Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нализко Наталья Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 09.09.2024 11:33:55
Уникальный программный ключ:
25467908655d9e0abdc452e51caba97c16aa1bcd

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета филиала
«31» марта 2022 г., пр. № 09
Председатель ученого совета
_____ Р.А. Тюлегенова

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТУДЕНТОВ КОСТАНАЙСКОГО ФИЛИАЛА ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

П 100 – 2020

Костанай, 2020

Запрещается несанкционированное копирование документа

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО: - Жапаровым Т.К., заместителем директора по научной работе, канд. экон. наук;
- Нурмагамбетовым Р.Г., младшим научным сотрудником, канд. юрид. наук

2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора филиала от «04» апреля 2022 г. №40/04-07

3 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 1 год

4 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ 2020

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения директора Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение о проектной деятельности студентов Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ» регламентирует порядок организации и проведения проектной деятельности студентов в Костанайском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – Филиал).

1.2 Целями проектной деятельности студентов являются:

– включение проектной деятельности в образовательный процесс;

– изменение психологии его участников и перестановка акцентов с традиционных образовательных форм на сотрудничество, партнерство научно-педагогических работников (далее – НПР) и студентов, их совместный поиск новых комплексных знаний, овладение умениями использовать эти знания при создании своего интеллектуального продукта, востребованного сообществом;

– формирование ключевых компетенций, необходимых сегодня каждому члену современного общества, оценка достижения результатов образования;

– воспитание активных, ответственных граждан и творческих созидателей общества в рамках реализации основных образовательных программ Филиала.

1.3 Задачи проектной деятельности студентов:

– обучение планированию (студент должен уметь четко определить цель, описать основные шаги по достижению поставленной цели, концентрироваться на её достижении);

– формирование навыков сбора и обработки информации, материалов (студент должен уметь выбрать нужную информацию и правильно ее использовать);

– развитие умения анализировать (креативность и критическое мышление);

– развитие умения составлять письменный отчет о самостоятельной работе над проектом (составлять план работы, четко презентовать информацию);

– формирование позитивного отношения к работе (студент должен проявлять инициативу, энтузиазм, стараться выполнить работу в срок в соответствии с установленным планом - графиком);

– вовлечение в творческое проектирование всех участников образовательного процесса – НПР, студентов, создание единого творческого коллектива единомышленников, занятых общим делом воспитания и самовоспитания современной творческой личности;

– расширение и совершенствование области тематического исследования в проектной деятельности; совершенствование электронной формы проектов; поиски новых направлений и форм творческого проектирования;

– расширение границ практического использования проектных работ, созданных в Филиале, укрепление престижа участия в проектной деятельности студентов, отработка механизма материального и морального стимулирования для руководителей проектов из числа НПР;

– подготовка студентов, обладающих опытом проектной деятельности, начиная со стадии планирования и до стадии внедрения результатов.

1.4 Ответственным за организацию проектной деятельности студентов в Филиале является заместитель директора по научной работе.

1.5 Финансирование ПДС осуществляется из внебюджентых средств Филиала в соответствии с утвержденной сметой расходов.

Запрещается несанкционированное копирование документа

1.6 Общая смета расходов формируется в соответствии со сметами расходов, запланированными кафедрами для продвижения ПДС.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

2.1 Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2 Федеральный закон от 23 августа 1996 г. №127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике».

2.3 Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования по направлениям подготовки, реализуемых в Филиале.

2.4 ГОСТ 2.105-95. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам. Дата введения 30.06.1996.

2.5 ГОСТ Р 7.0.5-2008. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления. Дата введения 01.01.2009.

2.6 ГОСТ Р 7.0.12-2011. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов и сокращений на русском языке. Дата введения 01.09.2012.

2.7 ГОСТ Р 7.0.99-2018. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Реферат и аннотация. Дата введения 01.01.2019.

2.8 ГОСТ 7.1-2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. Дата введения 01.07.2004.

2.9 ГОСТ 7.32-2017. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления. Дата введения 01.07.2018.

2.10 Устав ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденный приказом Минобрнауки России от 24 декабря 2018 г. №1251.

2.11 Положение о Костанайском филиале ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденное решением Ученого совета ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от 23 июня 2016 г. №26.

3 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Филиал	Костанайский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет».
НПР	Научно-педагогические работники.
ПДС	Проектная деятельность студентов.
НИГС	Научно-исследовательская группа студентов.
НИР	Научно-исследовательская работа.
БП	Бизнес-план

4 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термины, используемые в настоящем Положении:

Запрещается несанкционированное копирование документа

Проект	Вид самостоятельной деятельности студентов, имеющий основной целью решение определенной практической и/или теоретической задачи. Проект имеет четко поставленные задачи, критерии оценки результата и ограниченные сроки выполнения.
Инициатор проекта	Студент или группа студентов, которые в рамках образовательного процесса предлагают к реализации научно-исследовательский и/или прикладной проект.
Научно-исследовательский (исследовательский) проект	Проект, основной целью которого является проведение исследования, предполагающего получение в качестве результата научного или научно-прикладного продукта (публикации, аналитического отчета, заявки на грант и т.п.)
Практико-ориентированный проект (прикладной)	Проект, основной целью которого является решение прикладной задачи, разработанное и обоснованное проектное решение, технологические расчеты, бизнес-план.
Научная (научно-исследовательская) деятельность	деятельность, профессорско-преподавательского состава Филиала направленная на получение и применение новых знаний об основных закономерностях развития экономической, юридической, филологической науки.
Руководитель проекта	преподаватель Филиала, курирующий деятельность студента или научно-исследовательской группы студентов Филиала (НИГС) при выполнении инновационных, социальных (исследовательских, прикладных) проектов.
Проектная деятельность студентов	мотивированная деятельность студентов под руководством руководителя проекта, ориентированная на решение определенной практически или теоретически значимой проблемы, оформленная в виде конечного продукта проектной деятельности, который можно увидеть, осмыслить, применить в реальной практической деятельности.

5 ТРЕБОВАНИЯ К ПРОЕКТУ И ЕГО ТИПЫ

5.1 Реализация студенческого проекта требует решения проблемы посредством использования совокупности разнообразных методов (научно-исследовательского, поискового, проблемного), умение применять знания из различных областей науки, техники, технологии, творческих областей.

5.2 Каждый проект студента должен быть ограниченным во времени, иметь четкие критерии результата.

5.3 Общие требования к проекту:

- наличие социально значимой и актуальной задачи (проблемы) – исследовательской или практической;
- наличие чёткого видения проекта, т.е. способности доступно и понятно изложить в письменном виде идею своего проекта третьему лицу. Чётко продуманная идея позволяет, в свою очередь, более конкретно спрогнозировать результат деятельности и выстроить траекторию реализации проекта;

Запрещается несанкционированное копирование документа

- результатом работы над проектом является продукт. При этом каждый этап работы над проектом тоже должен иметь свой конкретный продукт;
- результатом выполнения проектов может быть разработка рекомендаций по решению конкретной практической проблемы;
- проекты могут иметь разные структуры, которые различаются в зависимости от целей и задач, стоящих перед участниками проекта.

5.3 Типы проектов, которые могут быть реализованы в рамках проектной деятельности студентов (далее – ПДС), различаются в зависимости от целей, характера работы и полученных результатов, а также по способу организации.

5.4 В зависимости от 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 (публикации, аналитического отчета, заявки на научный грант и т.п.);

– практико-ориентированный (прикладной) – проект, основной целью которого является решение прикладной задачи, результатом такого проекта может быть разработанное и обоснованное проектное решение, бизнес-план, изготовленный по заказу продукт и т.п.;

5.5 В зависимости от способов организации выделяются следующие типы проектов:

– индивидуальный – проект, который полностью выполнен одним студентом, предполагает индивидуальную работу;

– групповой – проект, который выполняется научно-исследовательскими группами студентов (далее – НИГС), предполагает коллективный результат;

– краткосрочный – проект, укладывающийся в рамки одного учебного года,

– долгосрочный – проект, предполагающий длительное участие (свыше продолжительности учебного года),

– внешний – проект, выполняемый по запросу внешних по отношению к Филиалу заказчиков,

– внутренний – проект, выполняемый по инициативе структурных подразделений и НПР Филиала.

6 ТЕХНОЛОГИЯ РАБОТЫ НАД ПРОЕКТОМ

6.1 Основные этапы проектной деятельности являются:

- постановка проблемы,
- формулирование цели и задач,
- определение целевой группы и участников проекта,
- прогнозирование результатов деятельности,
- ресурсное обеспечение,
- планирование,
- прогноз рисков,
- описание этапов деятельности,
- выводы и рекомендации,
- оформление результатов.

6.2 Постановка проблемы – самый важный этап проекта. От правильности формулировки проблемы зависит, в каком русле будет реализовываться проект, насколько он будет

Запрещается несанкционированное копирование документа

актуальным и достоверным. Проблема является противоречием между существующей реалией и целью проекта – желаемым состоянием.

6.3 Формулирование цели и задач. Цель проекта – это конкретный результат, которого хотят достигнуть авторы проекта. Цель конкретизируется в задачах. Задачи – это поэтапное описание пути достижение цели.

6.4 Определение целевой группы и участников проекта. По степени вовлеченности в проект можно выделить три группы участников:

1) основная группа – группа лиц, непосредственно работающих над осуществлением проекта в тесном контакте друг с другом;

2) расширенная группа – более обширная, чем основная группа, объединяет лиц и организации, оказывающих содействие членам основной группы, но не участвующих напрямую в осуществлении проекта и достижении его целей;

3) заинтересованные стороны – люди и организации, оказывающие влияние на членов основной и расширенной групп и на ход работ по проекту, но не вступающие с ними в прямое сотрудничество.

6.5 Прогнозирование результатов деятельности. Успешность проекта напрямую зависит от видения конечного результата. Необходимо чётко описать желаемый результат с целью построения траектории его достижения. Планируемый итог работ следует формулировать исходя из имеющихся ресурсов и возможностей участников проекта.

6.6 Ресурсное обеспечение. В процессе подготовки проекта следует описать и систематизировать все ресурсы, которыми обладают организаторы проекта: трудовые, финансовые, временные и материально-технические. Детальная проработка проекта на данной стадии позволяет обеспечить оптимальное использование имеющихся ресурсов для достижения конечной цели – формирования результата проекта с запланированными показателями.

Ресурсное обеспечение тесно взаимосвязано с прогнозированием результатов деятельности, что определяет комплексный подход в реализации этих двух этапов.

6.7 Планирование. На данном этапе осуществляются следующие действия:

- подробное описание всех стадии реализации проекта;
- формирование этапов проекта в соответствии целям проекта и поставленным задачам;
- окончательное формирование рабочих групп;
- определение сроков реализации проекта;
- определение контрольных мероприятий;
- распределение обязанностей среди участников проекта. Групповой проект требует сценария всей деятельности его участников с определением функций каждого в реализации проекта и оформлении конечного продукта;
- организация координационной работы для поэтапных обсуждений, корректировки совместных и индивидуальных усилий;
- организация презентации полученных результатов и возможных способов их внедрения в практику;
- организация внешней оценки проекта.

6.8 Прогноз рисков. Прогнозирование потенциальных рисков осуществляется на стадии планирования в целях обеспечения безопасного хода реализации намеченного плана. Правильно организованное планирование позволяет эффективно организовать деятельность всех участников проекта и оперативно устранять возникающие препятствия

6.9 Описание этапов деятельности. Данная стадия направлена на последовательность реализации проектами всеми участниками. Наличие нескольких этапов устанавливает

Запрещается несанкционированное копирование документа

промежуточное подведение итогов в форме обсуждения, на которых в случае необходимости осуществляется корректировка траектории реализации проекта.

6.10 Выводы и рекомендации. На стадии подготовки выводов осуществляется детальный анализ всех этапов реализации проекта на выявление положительных и негативных аспектов и причин их возникновения. При необходимости формируются рекомендации в целях предотвращения потенциальных рисков при формировании других проектов.

6.11 Оформление результатов. Результаты формируются в различных формах: проект, отчет, презентация и т.д. Окончательная форма оформления результатов согласовывается с сектором НИР.

7 СТРУКТУРА ПРОЕКТА

7.1 Структурными элементами проекта являются:
- титульный лист,
- паспорт проекта,
- содержание проекта,
- введение,
- основная часть,
- заключение,
- список использованных источников,
- приложения.

7.2 Титульный лист имеет следующие сведения:
- наименование образовательной организации;
- наименование кафедры;
- наименование НИГС;
- грифы согласования и утверждения;
- наименование проекта;
- фамилии и инициалы исполнителей и руководителя с указанием должности и ученой степени, ученого звания;
- место и дата составления отчета.

7.3 Паспорт проекта определен в Приложение А.

7.4 Содержание проекта включает:
- введение,
- наименование всех разделов, подразделов,
- заключение,
- список использованных источников,
- наименование приложений.

7.5 Введение включает в себя:
- обоснование актуальности проведения исследования по избранной теме,
- разработанность (изученность) проблемы,
- определение темы, цели, задач, объекта, предмета, гипотезы исследования;
- методологические основы исследования, методы исследования,
- экспериментальную базу исследования,
- новизну исследования,
- практическую значимость,
- апробацию результатов исследования,
- структуру работы.

Запрещается несанкционированное копирование документа

7.6 В первой главе основной части, состоящей из двух или трех параграфов, приводится анализ литературных источников по выбранной тематике, история исследования данной проблемы.

7.7 Вторая глава основной части – экспериментальная, практическая состоит из двух или трех параграфов. В ней описывается:

- организация исследования;
- методы и методики, применявшиеся в исследовании;
- критерии, уровни исследуемых явлений, процессов;
- разработанная программа для формирующего эксперимента;
- анализ и интерпретация полученных результатов;
- перспективы практического использования результатов исследования;
- цифровой и иллюстративный материал, представленный в таблицах, диаграммах, корреляционных плеядах и т.д.);
- рекомендации для дальнейшего практического применения.

7.8 Часть материала выносится в Приложение (первичные данные исследования, таблицы, диаграммы, анкеты, рисунки, фотографии и т.д.).

7.9 В заключение в концентрированной форме подводятся итоги всей работы, отмечается практическое значение выполненной работы, содержатся выводы из проведённого исследования в соответствии с целями и задачами, заявленными в исследовании.

7.10 Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении проекта. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003.

7.11 В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с выполненной НИР по проекту, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть:

- формулы и расчеты;
- таблицы вспомогательных цифровых данных;
- заключение экспертизы;
- инструкции, методики, разработанные в процессе выполнения НИР по проекту;
- иллюстрации вспомогательного характера;
- акты внедрения результатов НИР и др.

8 СТРУКТУРА БИЗНЕС-ПЛАНА

8.1 Примером реализации проекта может стать бизнес-план.

8.2 Бизнес-план (далее – БП) имеет следующую структуру:

- титульный лист,
- меморандум о конфиденциальности,
- резюме,
- цель предлагаемого проекта,
- анализ положения дел в отрасли,
- анализ положения предприятия в отрасли,
- описание продукта труда,
- маркетинг и план сбыта продукции предприятия,
- производственный план,
- организационный план,
- финансовый план,
- анализ риска,

Запрещается несанкционированное копирование документа

- приложения.

8.3 Титульный лист. На титульном листе БП прописываются:

- название проекта,
- инициатор проекта,
- контакты разработчиков БП,
- дата (месяц и год) и место составления БП.

8.4 Меморандум о конфиденциальности. Меморандум направлен на защиту авторских прав разработчиков БП, размещается на следующей за титульным листом странице.

8.5 Резюме БП. Раздел имеет общеинформативный, рекламный характер, направлен на формирование заинтересованности у адресата БП.

8.5.1 В резюме БП излагается в сжатой форме, раскрывает сущность и цель проекта. Объем резюме – 1 стр.

8.5.2 Рекомендуемая структура резюме:

- краткое описание проекта, его цели и задачи;
- ресурсное обеспечение;
- механизм реализации;
- уникальность или конкурентоспособность продукции или услуги;
- объем требуемого внешнего финансирования;
- прогноз объема продаж и прибылей;
- возврат займов инвесторам;
- основные показатели эффективности проекта.

8.6 Цель предлагаемого проекта. Данный раздел дает четкое определение и описание видов деятельности, продукции или услуг, предлагаемых на рынок. Указываются технологии, необходимые для производства продукции.

8.7 Анализ положения дел в отрасли. Излагаются результаты развернутого анализа текущей ситуации и тенденций развития отрасли, делаются выводы об их влиянии на реализацию и результаты проекта.

8.8 Анализ положения предприятия в отрасли. Формируется комплексный анализ положения предприятия в отрасли, результаты его хозяйственной деятельности, организационные характеристики:

- все виды деятельности предприятия, его продукты (услуги), потребители (клиенты);
- организационно-правовая форма предприятия, организационная структура, учредители, персонал и партнеры, дата создания;
- финансово-экономические показатели деятельности предприятия (фирмы);
- месторасположение предприятия (адрес предприятия, характеристика здания или помещения, собственность или аренда, необходимость реконструкции);
- специфика работы (сезонность, время работы (часы и дни недели) и другие особенности, связанные со сферой бизнеса или используемыми ресурсами).

8.9 Описание продукта труда. Данный раздел содержит подробную информацию о потребительских характеристиках продукции (услуги) и преимуществах перед конкурентами.

8.9.1 Примерная структура раздела:

- наименование продукции (услуги);
- назначение и область применения;
- краткое описание и основные характеристики;
- конкурентоспособность продукции (услуги) с выделением параметров, по которым продукт превосходит конкурентов или уступает им;

Запрещается несанкционированное копирование документа

- патентоспособность и авторские права;
- наличие или необходимость лицензирования выпуска продукции;
- наличие сертификата качества продукции;
- безопасность и экологичность;
- условия поставки и упаковка;
- гарантии и сервис;
- эксплуатация;
- утилизация после окончания эксплуатации.

8.9.2 Продукт труда может быть приведен в приложении в качестве натурального образца, фотографий, рисунка, технической документацией или подробным описанием. Если предметом проекта является не один продукт, в БП дается описание по каждому из них.

8.10 Маркетинг и план сбыта продукции предприятия. Раздел направлен на выявление рынка, анализ его и разработку стратегии поведения на рынке. В разделе раскрывается объем и потребители продукции, способы воздействия на спрос, способы продажи нового товара или услуги, планируемая цена, формируется рекламная политика. Примерная структура раздела:

- анализ потребителей: требований к продукции (услуге) и возможностей их удовлетворения;
- анализ конкуренции: наличие конкурентов, их сильные и слабые стороны, собственные возможности в конкурентной борьбе;
- анализ рынка сбыта продукции (услуги): размер рынка и его рост, оценочная доля на рынке;
- описание поставки товара от места производства к месту продажи или потребления. стратегия привлечения потребителей.

8.11 Производственный план. В разделе описываются производственные и другие рабочие процессы, рассматриваются вопросы, связанные с помещениями, их расположением, оборудованием, рабочим персоналом, даются ответы на вопросы: каким образом и в какие сроки может быть увеличен или сокращен объем выпуска продукции. Примерная структура раздела:

- общие сведения о производственной структуре предприятия, наличии необходимых транспортных связей, инженерных сетей (электроэнергия, вода, тепло, канализация, связь и др.), ресурсов, а также близость к рынку сбыта;
- используемая технология и уровень ее освоенности предприятием;
- потребность в производственных площадях:
- потребность в производственном персонале (численность, специализация, квалификация);
- удовлетворение требований по обеспечению экологичности производства для окружающей среды и безопасности работающих;
- наличные и необходимые производственные мощности;
- характеристика оборудования;
- оценка потребности в сырье и материалах;
- планирование источников поставки сырья, материалов, оборудования и рабочих кадров;
- определение субподрядчиков;
- определение себестоимости всех видов продукции;
- смета текущих затрат на производство;
- анализ структуры себестоимости.

Запрещается несанкционированное копирование документа

8.12 Организационный план. Организационный план описывает законодательные, нормативные и другие документы, имеющие правовую силу и отношение к данному проекту, а также обоснованный график реализации проекта.

8.13 Финансовый план. Финансовое планирование рекомендуется осуществлять путем составления следующих финансовых документов:

- плана доходов и расходов на каждый год срока реализации проекта с помесячной разбивкой первого года,
- плана движения денежных средств,
- планового баланса для первого года.

8.14 Анализ риска. В разделе дается оценка степени риска, определяются проблемы, с которыми может столкнуться бизнес, разрабатываются эффективные мероприятия управления рисками.

8.15 Приложения. В приложение могут быть вынесены все документы, которые не являются предметом планирования, но на которые ссылаются в основных разделах БП:

- копии контрактов, лицензии и т.п.;
- копии документов, из которых взяты исходные данные;
- прейскуранты поставщиков;
- таблицы расчетов финансовых показателей, не вошедшие в основные разделы.

8.16 Финансовая модель БП формируется посредством программы Microsoft Excel или программных продуктов автоматизации: «Business Plan PL», «ТЭО-Инвест», «Project Expert» и др.

9 РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ ПРОЕКТА/БИЗНЕС-ПЛАНА

9.1 На сформированный проект/бизнес-план составляются две внешние рецензии независимых специалистов.

9.2 В рецензии дается следующая оценка работы:

- актуальность,
- новизна,
- полнота охвата проблемных вопросов,
- оценка качества исходных данных,
- обоснованность выводов и предложений,
- практическая значимость,
- перспективы внедрения,
- качество оформления проекта,
- существенные недостатки проекта.

9.3 Научный руководитель НИГС по завершению разработки проекта/бизнес-плана готовит отзыв, содержащий оценку проекта/бизнес-плана и практические перспективы, положительные стороны и недостатки проекта/бизнес-плана, описывает вклад каждого разработчика.

10 ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

10.1 Участниками проектной деятельности студентов являются: заместитель директора по научной работе, сектор НИР, заведующие кафедрами, руководители научных школ, научные руководители НИГС, члены НИГС.

Запрещается несанкционированное копирование документа

10.2 Заместитель директора по научной работе в рамках реализации ПДС обладает следующими функциональными обязанностями:

- информировать все кафедры о предстоящих международных и республиканских конкурсах проектов;
- оказывать организационную поддержку НИГС для участия в конкурсах проектов;
- по информации кафедр включать расходы ПДС в общую смету расходов научного фонда Филиала;
- организовывать проведение и подведение итогов конкурса на лучший студенческий проект;
- содействовать продвижение лучших студенческих проектов на внешних конкурсных площадках для привлечения финансирования.

10.3 Сектор НИР осуществляет:

- методическую и консультационную помощь научным руководителям НИГС;
- координацию работы НИГС по разработке и реализации совместных межкафедральных проектов;
- организацию проведения второго этапа конкурса на лучший студенческий проект;
- продвижение лучших студенческих проектов на внешних конкурсных площадках посредством подготовки запросов, информационных писем, требуемых материалов и т.п.;
- систематический мониторинг и контроль реализации ПДС на кафедрах.

10.4 Заведующий кафедрой в рамках реализации ПДС:

- является ответственным за организацию ПДС на кафедре;
- осуществляет адаптацию и вовлечение всех имеющихся помещений (научно-учебных лабораторий, учебных аудиторий, компьютерных классов и др.) для безопасного выполнения проектных работ студентами;
- назначает научных руководителей НИГС из числа НПР кафедры;
- формирует ежегодную заявку на финансирование ПДС кафедры;
- контролирует формирования и выполнения планов НИГС и ПДС на кафедре;
- осуществляет оперативное информирование заместителя директора по научной работе в форме служебной записки о возникновении проблемных вопросов продвижения утвержденных проектов;
- организует проведение первого этапа конкурса на лучший студенческий проект;
- подготавливает представления по лучшему проекту первого этапа для участия во втором этапе конкурса на лучший студенческий проект (Приложение Д).

10.5 Руководитель научной школы в рамках реализации ПДС обязан:

- систематически оказывать информационную, методическую, консультационную и организационную помощь научным руководителям и членам НИГС;
- осуществлять организацию продвижения лучших студенческих проектов на внешних конкурсных площадках посредством подготовки запросов, информационных писем, требуемых материалов для участия в указанных конкурсах.

10.6 Научный руководитель НИГС обязан:

- оказывать консультационную помощь разработчикам проекта (членам НИГС) в выборе проблемной области, постановке задач, формулировке темы, идеи и разработке сценария проекта;
- оказывать методическую помощь в составлении краткого содержания проекта;
- осуществлять детализацию отобранного содержания, структурирование материала проекта, определять примерный объем проекта, обеспечивать исследовательскую роль каждого участника проекта;

Запрещается несанкционированное копирование документа

− координировать деятельность участников проекта, обеспечивать постоянный контроль за ходом и сроками производимых работ, информировать заведующего кафедрой в форме служебной записки о возникновении проблемных вопросов в реализации проекта, срыве сроков производимых работ;

− выявлять недоработки, определять пути устранения выявленных недостатков, оказывать помощь членам НИГС в подготовке к презентации проектов;

− осуществлять документационное сопровождение проекта на всех этапах его продвижения, обеспечение обратной связи с потенциальными заказчиками – партнерами проекта (при наличии);

− подготавливать проект ежегодной сметы расходов для обеспечения продуктивного продвижения проекта;

− выносить на утверждение до 10 сентября на заседании кафедры план работы НИГС, заявки на разработку проекта (Приложение Б), паспорта проекта (Приложение А), плана-графика проекта (Приложение В);

− подготавливать и подавать заявки на участие проекта в первом этапе конкурса на лучший студенческий проект (Приложение Г);

− подготавливать отчетную информацию о проделанной работе по проекту и утверждать её на последнем заседании кафедры в учебном году.

10.7 Члены НИГС в рамках реализации ПДС:

− реализуют мероприятия в соответствии с утвержденным планом-графиком проекта;

− ежегодно разрабатывают под управлением руководителя НИГС и защищают не менее одного проекта в течение учебного года по направлению исследования;

− подготавливают по согласованию с руководителем НИГС заявки на разработку проекта, паспорта и плана-графика проекта.

10.8 Утвержденные планы работы НИГС, паспорта и планы-графики проектов, отчетная информация о проделанной работе по проекту, выписка из протокола заседания кафедры направляются ответственными лицами в течение двух рабочих дней после заседания кафедры в сектор НИР.

11 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЕЖЕГОДНОГО КОНКУРСА НА ЛУЧШИЙ СТУДЕНЧЕСКИЙ ПРОЕКТ

11.1 Конкурс на лучший студенческий проект (далее – Конкурс) проводится ежегодно в два этапа: первый этап – кафедральный; второй этап – межкафедральный.

11.2 В Конкурсе принимают участие групповые проекты НИГС и индивидуальные проекты обучающихся Филиала.

11.3 Каждая НИГС по заявке ежегодно направляет для участия в первом этапе Конкурса не менее одного научного или прикладного проекта.

11.4 Первый этап Конкурса объявляется и проводится кафедрами в период с 25 по 30 апреля.

11.5 Для проведения первого этапа Конкурса распоряжением заведующего кафедрой утверждается состав экспертной комиссии из не менее 5 членов кафедры: заведующий кафедрой (председатель комиссии), ответственный по научной работе, председатель методической комиссии (секретарь комиссии), лучший ученый кафедры и студент.

11.6 Представленные на первый этап Конкурса проекты оцениваются экспертной комиссией по следующим критериям:

Запрещается несанкционированное копирование документа

№	Критерии оценивания проекта	Максимальный балл
1.	Актуальность и значимость продукта	10
2.	Креативность идеи	10
3.	Эффективность проекта	10
4.	Возможность коммерциализации проекта	10
5.	Профессиональность разработки проекта	10
6.	Продолжительность разработки проекта	10
7.	Адресность проекта	10
8.	Практическое применение	10
9.	Масштабность проекта	10
10.	Качество презентации проекта	10
	Всего:	100

11.7 Лучший проект и рейтинг представленных на конкурс проектов определяются в соответствии с набранными баллами, и фиксируются в протоколе заседания комиссии первого этапа Конкурса.

11.8 Лучшие проекты кафедрального этапа Конкурса (по одному от каждой кафедры) становятся по представлению заведующих кафедрами участниками финального (межкафедрального) этапа Конкурса.

11.9 Второй этап Конкурса объявляется и организуется сектором НИР в период с 11 по 15 мая.

11.10 Конкурсный отбор второго этапа Конкурса проводится 7 членами экспертной комиссии, которыми являются директор филиала (председатель комиссии и Конкурса), заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по научной работе (секретарь комиссии), лучший ученый года, руководители научных школ.

11.11 Представленные на финальный этап Конкурса проекты оцениваются экспертной комиссией по критериям, представленным в пункте 11.6.

11.12 Победитель конкурса определяется простым большинством голосов, и фиксируется в протоколе заседания комиссии второго этапа Конкурса.

11.13 Победитель Конкурса в торжественной обстановке получает:

- студент (индивидуальный проект) – грамоту «За лучший научно-исследовательский/прикладной проект года Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ», подписанную председателем Конкурса.
- члены НИГС – свидетельство «Лучшая научно-исследовательская группа студентов года Филиала, подписанное председателем Конкурса;
- памятные призы.

11.14 Научный руководитель лучшей научно-исследовательской группы студентов в торжественной обстановке получает свидетельство «Лучший проектный менеджер года Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ», подписанное председателем Конкурса, а также по приказу директора Филиала денежной премией.

11.15 Победитель Конкурса имеет преимущественное право быть делегированным для участия в аналогичных мероприятиях регионального, национального, международного уровней за счет средств Филиала.

11.16 Информация о лучшем научно-исследовательском/прикладном проекте публикуются на сайте филиала: htpp:www.csu.kz

Запрещается несанкционированное копирование документа

12 ИЗМЕНЕНИЯ

12.1 Положение вступает в силу с момента вступления его в действие приказом директора Филиала.
12.2 Возможные изменения и дополнения согласуются и утверждаются в установленном порядке.
12.3 Утвержденные изменения и дополнения вводятся в действие, как правило, с 1 сентября нового учебного года.
12.4 Ответственность за своевременное внесение дополнений и изменений в Положение несет заместитель директора по научной работе.

13 СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

13.1 Проект Положения согласовывается с:
- директором Филиала;
- заместителем директора по учебной работе;
- главным бухгалтером;
- начальником отдела оценки качества образования.

13.2 Рассылка учтенных рабочих экземпляров Положения должна осуществляться отделом оценки качества образования в структурные подразделения.
13.3 Ответственность за хранение учтенного рабочего экземпляра Положения несет отдел оценки качества образования.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А

Паспорт проекта

Название проекта	
Предполагаемое место размещения проекта	
Инициатор проекта	
Партнеры по проекту, заказчики	
Направление проекта	
Предпосылки реализации проекта	
Цель проекта	
Задачи проекта	
Краткое описание проекта, включая конечный продукт проекта	
Стоимость разработки проекта	
Источники финансирования	
Предварительные сроки и этапы реализации проекта	
Ожидаемые измеримые результаты реализации проекта	
Дополнительная информация	

Дата составления:

Руководитель проекта: _____ И.О. Фамилия

подпись

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Б

Заявка на разработку проекта

Инициатор проекта (наименование НИГС)	
Протокол заседания НИГС с решением о реализации проекта	
Члены НИГС	
Наименование проекта	
Актуальность проекта	
Цели и задачи проекта	
Ожидаемый результат (продукт)	
Партнеры по проекту, заказчики	
Практическая значимость проекта	
Основные риски проекта	
Сроки реализации проекта	
Бюджет разработки проекта	
Необходимые нефинансовые ресурсы	
Дополнительная информация	

Дата составления:

Руководитель проекта: _____ И.О. Фамилия
подпись

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение В

План-график проекта

№ п/п	Мероприятия	янв.20	фев.20	…	дек.20	Ответственные лица (ФИО, должность)	Бюджет расходов, тыс. тенге	Ожидаемый результат
1								
2								
…								
	Всего:							

Дата составления:

Руководитель проекта: _____ И.О. Фамилия
подпись

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Г

Заявка на участие в первом этапе конкурса студенческих проектов

Наименование проекта	
Инициатор проекта (студент/НИГС)	
Актуальность проекта	
Цель и задачи проекта	
Партнеры по проекту, заказчики	
Масштабность проекта	
Ожидаемые результаты (продукт) проекта	
Практическое применение результатов проекта	
Возможность коммерциализации проекта	
Бюджет расходов на разработку проекта	
Бюджет расходов на реализацию проекта	
Ожидаемая экономическая эффективность проекта	
Презентационный материал	
Дополнительная информация	

Дата составления:

Руководитель проекта: _____ И.О. Фамилия

подпись

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Д

Представление
на участие во втором этапе конкурса студенческих проектов

Наименование проекта	
Инициатор проекта (студент/НИГС)	
Цель и задачи проекта	
Креативность проекта	
Продолжительность разработки проекта	
Актуальность и значимость продукта проекта	
Партнеры по проекту	
Адресность проекта	
Масштабность проекта	
Ожидаемые результаты (продукт) проекта	
Практическое применение результатов проекта	
Возможность коммерциализации проекта	
Бюджет расходов на разработку проекта	
Бюджет расходов на реализацию проекта	
Ожидаемая экономическая эффективность проекта	
Профессиональность разработки проекта	
Презентационный материал	

Дата составления:

Зав. кафедрой _____: _____ И.О. Фамилия
подпись

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Е

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4
Директор Филиала	Тюлегенова Р.А.		
Заместитель директора по учебной работе	Нализко Н.А.		
Главный бухгалтер	Виноградова Н.П.		
Начальник отдела оценки качества образования	Альжанова З.А.		

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Ж

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение И

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменений)	Дата внесения изменений	ФИО, осуществлявшего внесение изменений	Подпись лица, вносившего изменения
		измененных	замененных	новых	аннулированных				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение К

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Формулировка замечаний
1	2	3	4

+++

Запрещается несанкционированное копирование документа