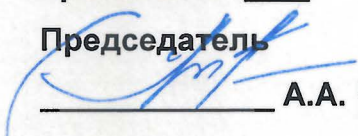


УТВЕРЖДЕНО**Решением Ученого совета
НИТУ МИСИС****от « 17 » апреля 2025 г.
протокол № 3-25****Председатель**
А.А. Черникова**ПОЛОЖЕНИЕ
о стипендиальной программе
«Цифровое будущее»
НИТУ МИСИС****П 509.02-25****Выпуск 1****Москва 2025**

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		П 509.02-25	
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 2 / 22</i>	

Предисловие

- 1 РАЗРАБОТАНО институтом информационных технологий и компьютерных наук.
- 2 УТВЕРЖДЕНО решением ученого совета НИТУ МИСИС « 17 » апреля 2025 г. протокол № 3-25.
- 3 ДАТА ВВЕДЕНИЯ « 17 » апреля 2025 г.
- 4 СРОК ДЕЙСТВИЯ до замены новым.
- 5 Положение соответствует требованиям ISO 9001.
- 6 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ впервые.

Содержание

1	Общие положения	5
2	Порядок привлечения и участия Партнеров	6
3	Порядок привлечения и участия НПР	7
4	Порядок привлечения и участия обучающихся	8
5	Порядок взаимодействия участников на Площадке	9
6	Порядок определения факта развития ЦПК	12
7	Основания для назначения стипендии	12
8	Порядок назначения стипендии	13
9	Размер и порядок выплаты Стипендии	14
10	Порядок прекращения выплаты стипендии	14
11	Ответственность	14
12	Заключительные положения	15
Приложение А (обязательное) Рекомендации по порядку оценивания показателей Программы		16
Приложение Б (обязательное) Форма приказа об утверждении состава стипендиальной комиссии Программы		19
Приложение В (обязательное) Форма протокола заседания стипендиальной комиссии Программы		21

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		П 509.02-25	
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 4 / 22	

Термины, сокращения и обозначения

В настоящем Положении используются следующие термины, сокращения и обозначения:

БРС	–	балльно-рейтинговая система;
ВО	–	высшее образование;
ЕСЭД	–	единая система электронного документооборота;
институт ИТКН	–	институт информационных технологий и компьютерных наук;
ИТ	–	информационные технологии;
ЛНА	–	локальный нормативный акт;
НПР	–	научно-педагогические работники;
ОПОП	–	основная профессиональная образовательная программа;
ОРД	–	организационно-распорядительный документ;
площадка	–	площадка реализации проектов и задач;
ПО	–	программное обеспечение;
ПСАЛ	–	программа стратегического академического лидерства;
РПД	–	рабочая программа дисциплины;
СМК	–	система менеджмента качества;
СтО	–	студенческий офис;
УМУ	–	учебно-методическое управление;
Университет	–	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС», Университет науки и технологий МИСИС, НИТУ МИСИС, МИСИС;
УСтР	–	управление стратегического развития;
ФЭУ	–	финансово-экономическое управление;
ЦПК	–	цифровые профессиональные компетенции.

Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано с учетом требований:

- федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Минобрнауки России от 28.06.2019 № 01-323/осн «Положение о рабочей программе дисциплины (модуля) образовательной программы высшего образования» (далее – приказ Минобрнауки России от 28.06.2019 № 01-323/осн);
- Требований к дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки ИТ-профиля, реализуемым в рамках проекта «Цифровые кафедры» образовательными организациями высшего образования – участниками ПСАЛ «Приоритет-2030» для получения студентами дополнительной квалификации по ИТ-профилю в рамках федерального проекта «Развитие кадрового потенциала ИТ-отрасли» национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации»;
- устава НИТУ МИСИС;
- П 239.22 Положение о стипендиальном обеспечении и других формах материального обеспечения обучающихся НИТУ МИСИС;
- иных ЛНА Университета.

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		П 509.02-25	
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 5 / 22</i>	

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение является ЛНА федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС» (далее – Университет, НИТУ МИСИС) и определяет основания, порядок назначения и выплаты стипендий стипендиальной программы «Цифровое будущее» (далее – Программа) обучающимся по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (далее – ОПОП ВО) института информационных технологий и компьютерных наук (далее – институт ИТКН) НИТУ МИСИС.

1.2 Выплата стипендий Программы осуществляется из средств стипендиального фонда Программы, формируемого за счет пожертвований от юридических лиц, заинтересованных в участии в Программе.

1.3 Стипендией Программы признается денежная выплата, назначаемая за успехи в развитии цифровых профессиональных компетенций (далее – ЦПК) по результатам участия обучающихся в реализации Программы в соответствии с устанавливаемым настоящим Положением порядком.

1.4 Цель Программы – стимулирование и поощрение повышения уровня развития ЦПК у обучающихся института ИТКН посредством получения профессионального опыта при выполнении научно-образовательных и научно-исследовательских проектов в области современных ИТ (далее – Проекты) совместно с НПР НИТУ МИСИС и индустриальными компаниями-партнерами (далее – Партнеры).

1.5 Задачи Программы:

1.5.1 привлечение обучающихся к участию в решении проектных задач для получения знаний и опыта в соответствии с профильными программами подготовки и профессиональными компетенциями;

1.5.2 формирование, контентное наполнение, поддержка и развитие площадки реализации Проектов и проектных задач (далее – Площадка) для сотрудничества и непрерывного взаимодействия всех участников Программы;

1.5.3 возможное содействие научно-технологическому развитию Партнеров посредством проведения малых поисковых научных исследований и участию в решении актуальных практических проблем в области применения ИТ;

1.5.4 развитие научно-исследовательского и кадрового потенциала НИТУ МИСИС в области ИТ.

1.6 Организация взаимодействия участников Программы должна быть осуществлена с использованием Площадки – веб-сервиса на основе автоматизированных средств управления проектными задачами и командами по разработке программного обеспечения.

1.7 Под проектной задачей (далее – Задача) в настоящем Положении понимается структурированное задание на выполнение учебной работы по развитию единичной ЦПК посредством практического применения соответствующих методов, технологий или инструментов, регламентированных матрицей компетенций¹.

1.8 Участники Программы, их задачи и роли:

1.8.1 Университет:

а) поиск и привлечение Партнеров, заинтересованных в реализации

¹ Приложение 1 к Требованиям к дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки ИТ-профиля, реализуемым в рамках проекта «Цифровые кафедры» образовательными организациями высшего образования – участниками ПСАП «Приоритет-2030» для получения студентами дополнительной квалификации по ИТ-профилю в рамках федерального проекта «Развитие кадрового потенциала ИТ-отрасли» национальной программы «Цифровая экономика Российской Федерации».

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		П 509.02-25	
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 6 / 22</i>	

Программы;

б) привлечение обучающихся, работников НИТУ МИСИС и сотрудников (отраслевых специалистов) Партнеров к реализации Программы;

в) административный контроль за деятельностью обучающихся, работников НИТУ МИСИС и сотрудников (отраслевых специалистов) Партнеров;

г) разработка, техническая поддержка и сопровождение Площадки.

1.8.2 Обучающиеся института ИТКН:

а) роль «Разработчик» – реализация Задач по Проектам Партнеров;

б) роль «Администратор» – привлечение, мониторинг и контроль выполнения Задач Разработчиками на Площадке, взаимодействие с представителями Партнеров по оперативным вопросам.

1.8.3 НПР:

Роль «Руководитель проектов» – взаимодействие с представителями Партнеров по вопросам подготовки и проверки Задач; научно-техническое консультирование и управление деятельностью обучающихся.

1.8.4 Индустриальные партнеры – коммерческие и государственные компании из различных секторов экономики, обладающие потребностью в эксплуатации, исследовании и разработке решений на базе современных ИТ:

а) привлечение сотрудников (отраслевых специалистов) к реализации Программы;

б) административный контроль и управление деятельностью сотрудников (отраслевых специалистов).

1.8.5 Отраслевые специалисты Партнеров:

Роль «Стейкхолдер» – формулирование и подготовка технических требований по Проектам; взаимодействие с представителями НИТУ МИСИС по вопросам подготовки, выполнения и проверки Задач; техническое консультирование и управление деятельностью Разработчиков на Площадке; проверка результатов выполнения задач на Площадке.

1.9 Контроль за ходом реализации программы возлагается на ответственного исполнителя Программы, назначаемого распоряжением директора института ИТКН.

Проект распоряжения готовит и запускает на согласование по регламенту в ЕСЭД Directum RX заместитель директора института ИТКН.

2 Порядок привлечения и участия Партнеров

2.1 Для реализации Программы предусматривается привлечение Партнеров путем информирования организаций из числа коммерческих и государственных компаний из различных секторов экономики, обладающих потребностью в эксплуатации, исследовании и разработке решений на базе современных ИТ.

2.2 Информирование Партнеров о возможности участия в Программе должно осуществляться с использованием информационных ресурсов НИТУ МИСИС в сети «Интернет» или иных доступных средств коммуникации.

2.3 Основанием к участию Партнера в Программе является подача электронной заявки на Площадке по соответствующей форме.

2.4 Подтверждением участия Партнера в Программе является регистрация и верификация аккаунта на Площадке.

В случаях необходимости, по запросу Партнера подтверждение участия в Программе может быть оформлено в виде Соглашения о сотрудничестве в области науки и образования (в 2 (двух) экземплярах по типовой форме, утвержденной в НИТУ МИСИС).

Ответственность за согласование Соглашения о сотрудничестве в области науки и образования в ЕСЭД Directum RX в установленном порядке, хранение в течение 5 (пяти)

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		П 509.02-25	
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 7 / 22</i>	

лет возлагается на директора института ИТКН.

2.5 После подтверждения участия в Программе Партнер осуществляет:

2.5.1 привлечение своих сотрудников (отраслевых специалистов) к реализации Программы в роли Стейкхолдеров;

2.5.2 формирование Задач, их размещение на Площадке и предоставление всех необходимых сведений для их выполнения.

2.6 В случаях, если для выполнения Задач необходима передача сведений, содержащих коммерческую или иную тайну, не подлежащих разглашению, по требованию Партнера может быть подписано Соглашение о неразглашении конфиденциальной информации между Партнером и НИТУ МИСИС (в 2 (двух) экземплярах по форме Партнера) или их уполномоченными представителями и участниками Программы с обеих сторон.

В случае подтверждения участия в Программе Партнер может осуществлять участие в формировании стипендиального фонда для поощрения лучших обучающихся–призеров Программы, отбираемых на конкурсной основе Стипендиальной комиссией, и осуществлять пожертвование денежных средств на основании соответствующего Договора пожертвования, заключаемого между Партнером и НИТУ МИСИС (в 2 (двух) экземплярах по форме, утвержденной в НИТУ МИСИС).

Ответственность за хранение в течение 5 (пяти) лет Договора пожертвования возлагается на директора института ИТКН.

2.7 Объем пожертвования средств в стипендиальный фонд определяется Партнером самостоятельно.

2.8 Партнер вправе запрашивать у Ответственного исполнителя сведения о целевом расходовании средств, пожертвованных им в стипендиальный фонд Программы.

2.9 В случае установления факта нецелевого расходования средств Партнер вправе запросить возврат средств в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.10 Партнер обязуется обеспечивать активное участие сотрудников (отраслевых специалистов) в реализации Программы и их своевременное взаимодействие с представителями НИТУ МИСИС на Площадке или по иным средствам коммуникации, устанавливаемым в рабочем порядке, по вопросам формирования, контроля и проверки Задач.

2.11 Партнер обязуется содействовать обучающимся, участвующим в Программе, в вопросах выполнения поставленных Задач и развития ЦПК любым доступным способом, не нарушающим настоящее Положение и внутренние правила ведения образовательного процесса НИТУ МИСИС.

2.12 Партнер вправе своевременно получать все необходимые сведения о ходе и результатах выполнения Задач, осуществлять проверку или направлять на доработку Задачи посредством выполнения соответствующих действий на Площадке.

3 Порядок привлечения и участия НПР

3.1 Для реализации Программы предусматривается привлечение НПР из числа работников НИТУ МИСИС.

3.2 Привлечение НПР осуществляется в рамках выполнения основных должностных обязанностей, связанных с ведением образовательного процесса по ОПОП ВО.

3.3 НПР могут привлекаться в качестве Руководителей проектов, в обязанности которых входит оперативное взаимодействие с представителями Партнера(ов) по вопросам формирования, контроля и проверки Задач на Площадке и общее управление деятельностью обучающихся в рамках настоящей Программы.

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		П 509.02-25	
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 8 / 22</i>	

3.4 В обязанности НПР в целом входит определение:

а) соответствия дисциплин ОПОП ВО и ЦПК по матрице компетенций, осваиваемых обучающимися;

б) необходимого уровня владения ЦПК и минимального объема часов учебной нагрузки по развитию ЦПК, в т.ч. в рамках выполнения Задач Партнеров.

3.5 Наименование, необходимый уровень владения и объем часов учебной нагрузки по развитию ЦПК должны быть включены в рабочую программу дисциплины (далее – РПД), преподаваемую НПР, и описаны в качестве варианта системы оценивания и критерия выставления оценок в соответствии с приказом Минобрнауки России от 28.06.2019 №01-323/осн.

3.6 Для участия в Программе НПР должны пройти процедуру регистрации и верификации аккаунта на Площадке по соответствующей форме с использованием личной корпоративной почты (домен @misis.ru).

3.7 В обязанности НПР, участвующих в Программе в роли Руководителей проектов, входит мониторинг и контроль корректности определения категорий Задач на Площадке в соответствии с их содержанием и объемами.

3.8 В обязанности Руководителей проектов входит консультирование обучающихся, участвующих в Программе, по вопросам выполнения Задач и применения методов, технологий и инструментов в рамках развития соответствующих ЦПК.

3.9 Руководители проектов вправе участвовать в работе Стипендиальной комиссии в соответствии с порядком, установленным настоящим Положением.

4 Порядок привлечения и участия обучающихся

4.1 Для реализации Программы предусматривается привлечение обучающихся по ОПОП ВО института ИТКН НИТУ МИСИС, вне зависимости от формы обучения, источника финансирования и гражданства.

4.2 К участию в Программе допускаются обучающиеся, начиная со 2 (второго) года обучения.

4.3 Для участия в Программе обучающимся необходимо пройти процедуру регистрации и верификации аккаунта на Площадке путем подачи заявки по соответствующей форме с использованием личной корпоративной почты (домен @edu.misis.ru).

4.4 Программой предусматривается участие обучающихся в роли Разработчика или в роли Администратора, выбор которых осуществляется обучающимися самостоятельно через личный кабинет на Площадке.

4.5 Формальным подтверждением участия в Программе является прохождение процедуры регистрации и верификации аккаунта и выбор роли в личном кабинете на Площадке.

4.6 При подтверждении участия в Программе обучающийся имеет право подавать заявки на назначение себе Задач по соответствующей роли с использованием инструментальных средств Платформы.

4.7 При подтверждении назначения Задачи обучающийся обязуется выполнить Задачу в сроки и объемах, установленные(ых) в Задаче, и передать результаты выполнения на проверку Стейкхолдеру.

4.8 В ходе выполнения Задачи обучающийся имеет право запрашивать необходимые сведения у Стейкхолдера и взаимодействовать по вопросам выполнения Задачи и развития ЦПК.

4.9 В ходе выполнения Задачи обучающийся имеет право обращаться за научно-технической консультацией к Стейкхолдеру и Руководителю проекта.

4.10 В случае успешного прохождения проверки результатов Стейкхолдером и

подтверждения закрытия Задачи Руководителем проекта обучающемуся подтверждается факт развития ЦПК на уровне и в объемах, соответствующих установленной категории Задачи.

4.11 В случае невозможности выполнения Задачи в установленные(ых) сроки и объемах или невозможности выполнения Задачи в целом после ее назначения обучающийся обязан своевременно уведомить об этом Администратора, Руководителя проекта и Стейкхолдера по установленным средствам коммуникации.

4.12 В случае невыполнения Задачи в установленные(ых) сроки и объемах или невыполнения Задачи в целом после ее назначения, обучающийся имеет возможность запросить продление сроков выполнения Задачи и не имеет права подавать заявку на подтверждение факта развития ЦПК до момента доработки, проверки Стейкхолдером и подтверждения закрытия Задачи Руководителем проекта.

4.13 В случае отказа от выполнения Задачи в установленные(ых) сроки и объемах или отказа от выполнения Задачи в целом после ее назначения к обучающемуся могут применяться штрафные санкции в виде снижения общей оценки факта развития ЦПК и запрета на дальнейшее участие в Программе.

4.14 Обучающиеся имеют право подавать заявки на получение дополнительной стипендии за успехи в развитии ЦПК путем отправки соответствующей формы на Площадке в соответствии с установленным в настоящем Положении порядком.

5 Порядок взаимодействия участников на Площадке

5.1 Программой предусматривается использование Площадки, предоставляющей инструментальные средства взаимодействия участников.

5.2 Для доступа к Площадке обучающийся/НПР/Партнер должен осуществить регистрацию соответствующего аккаунта и пройти процедуру верификации, после чего получает статус участника Программы.

5.3 Регистрация и верификация аккаунтов обучающихся и НПР осуществляется самостоятельно посредством соответствующей формы с обязательным указанием личной корпоративной почты НИТУ МИСИС (домены @misis.ru или @edu.misis.ru).

5.4 Регистрация и верификация аккаунтов Партнеров осуществляется посредством направления заявки с указанием необходимых сведений (в т.ч. корпоративной электронной почты) через соответствующую форму.

5.5 После успешной процедуры регистрации и верификации аккаунта участнику предоставляется ограниченный доступ (только просмотр) к основным разделам Площадки.

Для получения полного доступа к разделам участнику необходимо выбрать Роль в Личном кабинете.

5.6 Для обеспечения взаимодействия всех участников на Площадке предусматриваются следующие основные разделы:

а) Личный кабинет пользователя (включая роли Разработчика, Администратора, Руководителя проекта и Стейкхолдера);

б) Портфолио студента (включая Разработчика и Администратора);

в) Портфолио Партнера;

г) доска Задач;

д) панель Разработчика;

е) панель Администратора;

ж) панель Руководителя проекта;

и) панель Стейкхолдера;

к) Репозиторий Партнера;

л) Репозиторий Разработчика.

	Университет науки и технологий МИСИС		П 509.02-25	
	Выпуск 1	Экземпляр 1	Лист 10 / 22	

5.6.1 Личный кабинет пользователя

Данный раздел Площадки предусмотрен для всех групп пользователей и обеспечивает функциональные возможности управления аккаунтом, в т.ч.:

- просмотр, ввод, редактирование и удаление учетных данных аккаунта;
- управление ролью.

5.6.2 Портфолио студента

Данный раздел включает в себя следующую функциональность:

- просмотр, ввод, редактирование и удаление биографической информации (резюме);
- просмотр, ввод, редактирование, удаление и импорт сведений о результатах выполнения задач из внешних источников (Git-сервисы);
- просмотр и экспорт сведений о результатах освоения ЦПК в соответствии с выполненными задачами на Площадке;
- формирование и подача Заявки на получение дополнительной стипендии.

Просмотр данного раздела доступен любым группам пользователей.

Редактирование раздела доступно только пользователям с ролью «Разработчик» и «Администратор».

5.6.3 Портфолио Партнера

Данный раздел включает в себя следующую функциональность:

- просмотр, ввод, редактирование и удаление информации о Партнере (резюме);
- просмотр и экспорт списка задач Партнера.

Просмотр данного раздела доступен всем группам пользователей.

Редактирование раздела доступно только пользователям с ролью «Стейкхолдер» из списка аккаунтов, принадлежащих Партнеру.

5.6.4 Доска Задач

Данный раздел предназначен для всех групп пользователей и включает в себя следующие функциональные возможности:

- просмотр, ввод, редактирование и удаление Задач;
- управление статусами Задачи;
- просмотр списка Задач;
- управление назначениями Задач пользователям.

5.6.5 Панель Разработчика

Данный раздел обеспечивает возможности мониторинга и управления состояниями и статусами Задач, назначенных Разработчику для выполнения.

5.6.6 Панель Администратора

Данный раздел обеспечивает возможности мониторинга и управления статусами Задач, назначенных Администратору для контроля деятельности Разработчиков.

5.6.7 Панель Руководителя проекта

Данный раздел обеспечивает возможности мониторинга и управления статусами Задач и управления назначениями Задач пользователям.

5.6.8 Панель Стейкхолдера

Данный раздел обеспечивает возможности мониторинга и управления статусами Задач, созданных Стейкхолдером.

5.6.9 Репозиторий Партнера

Данный раздел представляет собой Git-репозиторий Партнера для размещения и хранения исходного кода или иных результатов выполнения Задач Разработчиками, а также размещения материалов, необходимых для выполнения таких Задач.

Данный раздел доступен только тем пользователям, чьи аккаунты принадлежат Партнеру или связаны через назначение текущих задач Партнера.

5.6.10 Репозиторий Разработчика

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		П 509.02-25	
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 11 / 22</i>	

Данный раздел представляет собой Git-репозиторий для размещения и хранения исходного кода или иных результатов выполнения Задач Разработчиками.

Данный раздел доступен всем группам пользователей.

5.7 Формирование и публикация Задач на Площадке осуществляется Стейкхолдером в разделе «Доска Задач» в соответствующей форме.

При заполнении всех необходимых сведений Задача размещается на «Доске Задач» в списке Задач со статусом «К выполнению» и становится доступной Руководителям проектов.

5.8 Назначение Задач или Партнера в целом конкретному Руководителю проекта осуществляется посредством формирования соответствующей заявки в разделе «Доска Задач» и согласовывается ответственным исполнителем Программы.

После назначения Руководителя проекта Задача становится доступной для Администраторов.

5.9 Назначение Задач конкретному Администратору осуществляется посредством формирования соответствующей заявки Администратором в разделе «Доска Задач» и согласовывается Руководителем проекта, назначенным на данную Задачу, в разделе «Панель Руководителя проекта».

После назначения Администратора Задача становится доступной для Разработчиков.

5.10 Назначение Задач конкретному Разработчику осуществляется посредством формирования соответствующей заявки Разработчиком в разделе «Доска Задач» и согласовывается Администратором, назначенным на данную Задачу, в разделе «Панель Администратора».

5.11 После назначения Задачи на Разработчика, Задаче присваивается статус «В работе» и в разделе «Репозиторий Партнера» средствами Платформы формируется соответствующий репозиторий для размещения сведений, необходимых для выполнения Задачи, и результатов выполнения.

Доступ к данному репозиторию имеют только те пользователи, которым назначена данная Задача.

5.12 Сведения о ходе выполнения Задач отображаются в разделах «Панель Разработчика», «Панель Администратора», «Панель Руководителя проекта» и «Панель Стейкхолдера» и включают в себя в т.ч.:

- а) список Задач, сортируемый по категориям и статусам;
- б) текущий статус и история изменений статусов Задачи;
- в) остаток времени на выполнение Задачи;
- г) показатель активности (интенсивность добавления материалов или коммитов в репозиторий);
- д) уведомления об окончании сроков выполнения Задачи.

5.13 В случаях обнаружения рисков нарушения сроков выполнения Задач и (или) иных рисков невыполнения Задачи в ходе мониторинга работы Разработчиков Администратором должны быть направлены соответствующие уведомления Разработчику, Руководителю проектов и Стейкхолдеру для определения способов устранения обозначенных рисков.

5.14 После получения сведений о способах устранения Администратор вправе изменить сроки выполнения Задачи и (или) назначить другого Разработчика.

При этом внесение данных изменений должно быть подтверждено Стейкхолдером и Руководителем проекта через соответствующую форму в разделах «Панель Стейкхолдера» и «Панель Руководителя проектов».

5.15 В случае завершения выполнения Задачи и размещения всех необходимых результатов в репозитории Разработчик переводит Задачу в статус «Проверка» и ожидает проверки результатов Стейкхолдером и изменения статуса Задачи.

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		П 509.02-25	
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 12 / 22</i>	

5.16 В случае если Стейкхолдер не удовлетворен результатами выполнения Задачи, он переводит Задачу в статус «Доработка» с указанием содержания необходимых доработок и сроков выполнения.

При этом перевод Задачи в статус «Доработка» должен быть подтвержден Руководителем проектов через соответствующую форму в разделе «Панель Руководителя проекта».

5.17 В случае перевода Задачи в статус «Доработка» Разработчик должен осуществить необходимые доработки в установленных сроках и объемах или отказаться от проведения доработок.

5.18 В случае отказа от проведения доработок Разработчиком в разделе «Портфолио студента» фиксируются сведения о результатах выполнения Задачи и развития ЦПК, соответствующим Разработчику и Администратору.

При этом Задача переходит в статус «К выполнению» (к п. 5.10).

5.19 В случае успешного прохождения проверки Стейкхолдер переводит Задачу в статус «Принята».

Руководителю проекта поступает соответствующее уведомление о необходимости подтверждения статуса.

5.20 После подтверждения выполнения Задачи Руководителем проекта сведения о ходе и результатах выполнения Задачи фиксируются для Разработчика и Администратора в разделе «Портфолио студента».

5.21 В случаях возникновения споров по вопросам выполнения или организации взаимодействия участников, в том числе при необходимости изменения назначений и не возможности выполнения данных действий в указанном порядке, участники вправе обращаться к ответственному исполнителю Программы по соответствующей форме на Площадке.

6 Порядок определения факта развития ЦПК

6.1 Программой предусматривается развитие ЦПК обучающимися посредством применения соответствующих методов, технологий и инструментов в ходе выполнения Задач по Проектам Партнеров.

6.2 Фактом развития ЦПК настоящим Положением устанавливается выполнение Задачи обучающимся на Площадке путем сдачи результатов Стейкхолдеру, осуществления проверки таких результатов Стейкхолдером и подтверждения Руководителем проекта.

6.3 Для определения соответствия Задач развиваемым ЦПК предусматривается введение перечня и обязательное присвоение конкретных категорий Задачам на Площадке в соответствии со списком ЦПК, регламентированным матрицей компетенций.

Рекомендации по порядку определения соответствия Задач и ЦПК представлены в таблице 1 приложения А к настоящему Положению.

6.4 Документирование факта развития ЦПК осуществляется в автоматизированном виде инструментальными средствами Площадки путем фиксации соответствующих сведений о выполнении Задачи в Портфолио студента.

7 Основания для назначения стипендии

7.1 Программой предусматривается назначение и выплата стипендии обучающимся (участникам Программы) за успехи в развитии ЦПК по результатам конкурсного отбора.

7.2 Для участия в конкурсном отборе обучающимся должна быть направлена заявка на получение стипендии за успехи в развитии ЦПК в адрес Стипендиальной

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		П 509.02-25	
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 13 / 22</i>	

комиссии с использованием инструментальных средств Платформы в электронном виде.

7.3 Заявка на участие в конкурсном отборе для получения стипендии за успехи в развитии ЦПК должна содержать сведения за текущий отчетный период (академический семестр) о результатах выполнения Задач и Портфолио студента, формируемых средствами Площадки в автоматизированном режиме, включая:

- а) Ф.И.О. обучающегося;
- б) шифр и наименование академической группы;
- в) общее количество выполненных Задач за весь период наблюдений;
- г) общее количество невыполненных Задач за весь период наблюдений;
- д) количество выполненных Задач за текущий отчетный период (академический семестр);
- е) количество невыполненных Задач за текущий отчетный период (академический семестр);
- ж) информация о Задачах за текущий отчетный период (наименования, категории, сроки выполнения и др.).

7.4 К участию в конкурсном отборе допускаются все обучающиеся (участники Программы), выполнившие не менее 1 (одной) единицы Задачи на Площадке и имеющие соответствующее подтверждение об успехе развития ЦПК за текущий отчетный период (академический семестр).

7.5 Критерием успеха в развитии ЦПК является фактическое закрытие Задач на Площадке, назначенных и выполненных соответствующим обучающимся в установленные(ых) сроки и объемах, принятые(ых) Стейкхолдером и подтвержденные(ых) Руководителем проектов.

7.6 Рекомендации по методике оценивания успеха в развитии ЦПК представлены в таблицах 1-3 приложения А к настоящему Положению.

8 Порядок назначения стипендии

8.1 Назначение стипендии обучающимся осуществляется по результатам конкурсного отбора призеров Программы решением заседания Стипендиальной комиссии.

8.2 Стипендиальная комиссия формируется из числа НПР института ИТКН, в том числе участвующих в Программе в роли Руководителей проектов, на основании приказа ректора о формировании Стипендиальной комиссии Программы (Приложение Б), формируемого ежегодно (на учебный год) директором института ИТКН.

8.3 Стипендиальная комиссия должна состоять не менее чем из 6 (шести) человек, включая председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии (без права голоса) и членов комиссии с правом голоса из числа АУП и НПР НИТУ МИСИС.

8.4 Заседание Стипендиальной комиссии по рассмотрению заявок на получение стипендии осуществляется не чаще 1 (одного) раза в месяц и не реже 1 (одного) раза в академическом семестре.

В случае отсутствия председателя комиссии его функции исполняет заместитель председателя комиссии.

8.5 Решение о назначении стипендии принимается путем голосования членов Стипендиальной комиссии, оформляется соответствующим протоколом заседания Стипендиальной комиссии (Приложение В) в течение 2 (двух) рабочих дней (с учетом даты заседания).

8.6 Решение о включении обучающегося в список призеров конкурсного отбора и назначении стипендии принимается большинством голосов членов Стипендиальной комиссии при наличии кворума (при участии не менее половины списочного состава

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		П 509.02-25	
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 14 / 22</i>	

членов комиссии) на заседании в очном, смешанном или дистанционном формате.

При равенстве голосов решение принимается председательствующим на заседании Стипендиальной комиссии.

8.7 Стипендия назначается в виде ежемесячной выплаты (длительностью не более 1 (одного) академического семестра по календарному плану образовательного процесса) на основании решения Стипендиальной комиссии по итогам рассмотрения сведений о результатах развития ЦПК.

8.8 Результаты заседания Стипендиальной комиссии оформляются в виде соответствующего протокола заседания (Приложение В), копия которого передается секретарем комиссии в течение 2 (двух) рабочих дней (с учетом даты заседания) в СтО и ФЭУ для формирования приказа о назначении стипендии.

9 Размер и порядок выплаты Стипендии

9.1 Выплата Стипендии осуществляется из средств стипендиального фонда Программы, формируемого на основании настоящего Положения.

9.2 Размер выплаты Стипендии определяется решением Стипендиальной комиссии и устанавливается кратным базовой величине в соответствии с рекомендациями, приведенными в таблицах 1-4 приложения Б к настоящему Положению.

9.3 Размер базовой величины Стипендии устанавливается решением Стипендиальной комиссии с учетом актуальных объемов стипендиального фонда и числа участников Программы на момент заседания Стипендиальной комиссии.

9.4 Выплата стипендий осуществляется на ежемесячной основе по графику выплат основных (академических государственных) стипендий.

9.5 Сроки начала выплаты стипендий определяются решением Стипендиальной комиссии и могут быть установлены с ближайшей расчетной даты, следующей за датой передачи протокола заседания Стипендиальной комиссии в ФЭУ и в СтО и формированием последним соответствующего приказа.

9.6 Сроки окончания выплаты стипендий определяются решением Стипендиальной комиссии и могут быть установлены не позднее чем на дату последней расчетной выплаты в следующем академическом семестре относительно даты заседания Стипендиальной комиссии.

9.7 Сведения о списке призеров-стипендиатов Программы, размерах и сроках выплаты стипендий оформляются в виде протокола заседания Стипендиальной комиссии (Приложение В), копии которого должны быть переданы секретарем комиссии в СтО и ФЭУ Университета в течение (2 (двух) рабочих дней (с учетом даты заседания комиссии).

10 Порядок прекращения выплаты стипендии

Выплата стипендии по Программе прекращается в случаях:

- а) окончания срока выплаты, на который назначена стипендия;
- б) отчисления обучающегося из Университета, начиная с даты отчисления.

11 Ответственность

11.1 Ответственность за актуализацию настоящего Положения несет директор института ИТКН.

11.2 Директор института ИТКН несет ответственность за хранение следующих документов:

- а) оригиналов протоколов заседаний Стипендиальной комиссии сроком 5 (пять) лет;

б) заявлений студентов о зачете результатов обучения по соответствующим дисциплинам, о получении стипендии и сведений, связанных с результатами реализации Программы на Площадке в электронном виде сроком 2 (два) года.

11.3 Контроль выполнения требований настоящего Положения осуществляет проректор по образованию.

12 Заключительные положения

Положение вступает в действие с даты его утверждения.

РАЗРАБОТАНО:

Директор института ИТКН

С.В. Солодов

Заведующий лабораторией кафедры АСУ

С.А. Дерябин

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по безопасности и общим вопросам

И.М. Исаев

Проректор по образованию

А.И. Воронин

Финансовый директор

Г.В. Тимохова

Начальник УМУ

Ю.И. Ришко

Заместитель начальника УСТР

Н.В. Полищук

Директор СТО

Е.П. Черменёва

Заведующий кафедрой АСУ

И.О. Темкин

Председатель профкома обучающихся

З.З. Сафаров

Председатель Студенческого совета

И.М. Круталевич

ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Работник отдела СМК

В.М. КАСИМОВА

ПРАВОВАЯ ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Работник юридического отдела

А.В. Смирнова

Приложение А (обязательное)

Рекомендации по порядку оценивания показателей Программы

Таблица 1 – Соответствие показателей Программы, матрицы компетенций и РПД ОПОП ВО

№	Программа	Матрица компетенций	РПД	Наименование показателя	Устанавливает	Согласовывает	Подтверждает
1	Задача	Цифровая профессиональная компетенция (ЦПК)	Дисциплина		Стейкхолдер	Руководитель проектов	Ответственный исполнитель
2	Категория Задачи	Наименование ЦПК	Наименование дисциплины		Стейкхолдер	Администратор Разработчик	Руководитель проекта
3	Сложность: - джун; - мидл; - сеньор	Уровень развития: - базовый; - продвинутый; - экспертный.	Знать, владеть, уметь	L	Стейкхолдер	Администратор Разработчик	Руководитель проекта
4	Стэк	Инфраструктурный лист, «ПО, утилиты, платформы»			Стейкхолдер	Администратор Разработчик	Руководитель проекта
5	Срок выполнения (дедлайн)	-	Дата окончания академического семестра по учебному плану	t	Стейкхолдер	Администратор Разработчик	Руководитель проекта
6	Дата назначения Задачи			t_0	Стейкхолдер	Администратор Разработчик	Руководитель проекта
7	Дата фактического выполнения Задачи			t	Разработчик	Администратор Стейкхолдер	Руководитель проекта
8	Планируемый объем часов на выполнение Задачи	-	Плановый объем часов учебной нагрузки	Δt	Стейкхолдер	Администратор Разработчик	Руководитель проекта
9	Фактический объем часов на выполнение Задачи	-	Фактический объем часов учебной нагрузки	Δt	Разработчик	Администратор Стейкхолдер	Руководитель проекта
10	Статус: - «К выполнению»; - «Выполняется»; - «Проверка»; - «Доработка»; - «Выполнена».				Разработчик Администратор Стейкхолдер	Разработчик Администратор Стейкхолдер	Руководитель проекта

Таблица 2 – Рекомендации по порядку определения факта развития ЦПК

№	Показатель	Обозначение	Методика и единицы измерения
1	Подтверждение перевода Задачи в статус «Принята»	$S_i^{\text{принята}}$	$S_i^{\text{принята}} = \begin{cases} 1, \text{ если принята} \\ 0, \text{ если нет} \end{cases}$
2	Сложность Задачи	L_i	$L_i = \begin{cases} 0,5, \text{ если джун} \\ 1, \text{ если мидл} \\ 1,5, \text{ если сеньор} \end{cases}$
3	Трудоемкость Задачи	$T_i^{\text{трудоемкость}}$	$T_i^{\text{трудоемкость}} = \begin{cases} 1,5, \text{ при } \Delta t \gg \Delta \hat{t} \\ 1, \text{ при } \Delta t \sim \Delta \hat{t} \\ 0,5, \text{ при } \Delta t \ll \Delta \hat{t} \end{cases}$
4	Оперативность выполнения Задачи	$T_i^{\text{оперативность}}$	$T_i^{\text{оперативность}} = \begin{cases} 0,5, \text{ при } t \gg \hat{t} \\ 1, \text{ при } t \leq \hat{t} \\ 1,5, \text{ при } t \ll \hat{t} \end{cases}$
5	Количество переносов срока дедлайна по Задаче	$\Delta S_i^{\text{перенос}}$	$\Delta S_i^{\text{перенос}} = \begin{cases} \frac{1}{\sum S_i^{\text{перенос}}}, & \text{при доработках} \\ 1, & \text{при отсутствии} \end{cases}$
6	Количество переводов Задачи в статус «Доработка»	$\Delta S_i^{\text{доработка}}$	$\Delta S_i^{\text{доработка}} = \begin{cases} \frac{1}{\sum S_i^{\text{доработка}}}, & \text{при доработках} \\ 1, & \text{при отсутствии} \end{cases}$
7	Отказ от выполнения или доработки Задачи	$S_i^{\text{отказ}}$	$S_i^{\text{отказ}} = \begin{cases} 1, \text{ если отказа не было} \\ 0, \text{ если отказ был} \end{cases}$
8	Оценка качества выполнения Задачи	E_i	$E_i = S_i^{\text{принята}} * L_i * T_i^{\text{трудоемкость}} * T_i^{\text{оперативность}} * \Delta S_i^{\text{перенос}} * \Delta S_i^{\text{доработка}}$
9	Оценка факта развития ЦПК	M	$M = m_{\max} * E_i$ $m_{\max}$ – максимальная оценка по БРС ООП ВО (отлично) $\text{при } M \geq m_{\max} \rightarrow M = m_{\max}$

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		П 509.02-25	
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 18 / 22</i>	

Таблица 3 – Рекомендации по порядку оценивания успеха в развитии ЦПК

№	Показатель	Обозначение	Методика и единицы измерения
1	Количество назначенных и выполненных Задач	I	$I = \sum S_i^{\text{принята}}$
2	Качество выполненных Задач	E_{Σ}	$E_{\Sigma} = \sum \frac{E_i}{I}$
3	Количество отказов от выполнения или доработок Задач	$\Delta S_i^{\text{отказ}}$	$\Delta S_i^{\text{отказ}} = \begin{cases} \frac{1}{\sum S_i^{\text{отказ}}}, & \text{при отказах} \\ 1, & \text{при отсутствии} \end{cases}$
4	Оценка успеха развития ЦПК	$E_{\text{цпк}}$	$E_{\text{цпк}} = E_{\Sigma} * \Delta S_i^{\text{отказ}}$

Таблица 4 – Рекомендации по порядку расчета объема стипендии за успехи в развитии ЦПК

№	Показатель	Обозначение	Методика и единицы измерения
1	Базовый объем стипендии	$C_{\text{база}}$	C_{base} – устанавливается Протоколом Стипендиальной комиссии
2	Рекомендованный объем стипендии	$C_{\text{стипендия}}$	$C_{\text{стипендия}} = \frac{E_{\text{цпк}} * C_{\text{база}}}{R}$ R – число месяцев выплат стипендии, не превышающее сумму числа оставшихся месяцев в текущем академическом семестре и числа месяцев в следующем академическом семестре

Приложение Б
(обязательное)**Форма приказа об утверждении состава стипендиальной комиссии Программы**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС»
(НИТУ МИСИС)

ПРИКАЗ²

« ____ » _____ 20__ г.

№ ____ о.в.

Москва

**Об утверждении состава стипендиальной комиссии
стипендиальной программы «Цифровое будущее»
на 20__ / __ учебный год**

С целью обеспечения реализации стипендиальной программы «Цифровое будущее» (далее – Программы) в части оценки результатов выполнения индивидуальных проектных заданий студентами, определения объема базовой величины и назначения стипендий в соответствии с Положением о стипендиальной программе «Цифровое будущее» НИТУ МИСИС (П 509.02-25)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав стипендиальной комиссии Программы на 20__ / __ учебный год:

- | | | |
|---|-------|---------------------------------|
| 1 | _____ | - председатель; |
| 2 | _____ | - заместитель председателя; |
| 3 | _____ | - секретарь (без права голоса); |
| 4 | _____ | - член комиссии; |
| 5 | _____ | - член комиссии; |
| 6 | _____ | - член комиссии; |
| 7 | ... | |

(Ф.И.О. - полностью, должность)

2. Председателю стипендиальной комиссии _____ __. __. организовать работу стипендиальной комиссии в соответствии с Положением о стипендиальной программе «Цифровое будущее» НИТУ МИСИС (П 509.02-25):

а) определить объем базовой величины стипендии в осеннем/весеннем семестре 20__ / __ учебного года и порядок выплат (разовые/ежемесячные);

б) осуществить сбор и рассмотрение Заявок на получение стипендии в соответствии с результатами реализации Программы студентами-участниками за успехи в развитии цифровых профессиональных компетенций в текущем отчетном периоде;

в) определить победителей конкурсного отбора и направить копии соответствующих протоколов заседания стипендиальной комиссии Программы в студенческий офис и финансово-экономическое управление для формирования приказов о назначении стипендии студентам.

3. Директору по маркетингу и коммуникациям _____ __. __. осуществить информационную поддержку конкурса на соискание стипендии.

² Оформление ОРД (приказов, распоряжений), поручений, указаний, исходящих документов (писем) осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству НИТУ МИСИС.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на

Ректор

.. ..

Проект приказа вносит:

Директор института ИТКН

.. ..

Согласовано:

Проректор по образованию

.. ..

Финансовый директор

.. ..

Директор по маркетингу и коммуникациям

.. ..

Директор СтО

.. ..

Начальник УМУ

.. ..

Председатель профсоюза студентов

.. ..

Председатель Студенческого совета

.. ..

Приложение В
(обязательное)**Форма протокола заседания стипендиальной комиссии Программы**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС»
(НИТУ МИСИС)

ПРОТОКОЛ

заседания стипендиальной комиссии
стипендиальной программы «Цифровое будущее»
в осеннем/весеннем семестре 20__ / __ учебного года

«__» _____ 20__ г. № _____

Формат проведения заседания: очный/смешанный/дистанционный

Председатель (председательствующий): _____

Секретарь: _____

Члены комиссии: _____

(Фамилия И.О., должность)

Всего в составе комиссии ____ человек с правом голоса (Приказ от «__» _____ 20__ г.
№ _____ «Об утверждении состава стипендиальной комиссии стипендиальной программы
«Цифровое будущее» на 20__ / __ учебный год»).

Кворум имеется. Заседание правомочно.

Приглашены и присутствовали (без права голоса): _____

(Фамилия И.О., должность)

Повестка дня:

1 Об установлении объема базовой величины стипендии в осеннем/весеннем семестре 20__ / __ учебного года.

2 О рассмотрении заявок студентов на получение стипендии за успехи в развитии цифровых профессиональных компетенций в текущем отчетном периоде.

3 Об утверждении списка студентов – призеров, рекомендованных к назначению стипендии стипендиальной программы «Цифровое будущее».

1 **Слушали:** Председателя комиссии _____:

1.1 о поступлении средств в Стипендиальный фонд и объеме Стипендиального фонда в текущем отчетном периоде;

1.2 о рекомендуемой методике расчета объема базовой величины стипендии в соответствии с Положением о стипендиальной программе «Цифровое будущее» НИТУ МИСИС.

1 **Постановили:**

Установить объем базовой величины стипендии стипендиальной программы «Цифровое будущее» в осеннем/весеннем семестре 20__ / __ учебного года _____ руб. 00 копеек.

Голосовали:

«За» - ____ голосов, «Против» - ____ голосов, «Воздержалось» - ____.

Решение принято ____ голосами.

2 **Слушали:** Секретаря комиссии _____:

2.1 о поступлении ____ ед. заявок студентов в Стипендиальную комиссию на получение стипендии за успехи в развитии цифровых профессиональных компетенций;

2.2 о предварительном отборе ____ ед. заявок, удовлетворяющих требованиям к участию в конкурсном отборе.

2 Постановили:

Принять к рассмотрению отобранный список заявок для решения о назначении стипендии «Цифровое будущее» в осеннем/весеннем семестре 20__ / __ учебного года.

Голосовали:

«За» - ____ голосов, «Против» - ____ голосов, «Воздержалось» - ____.

Решение принято ____ голосами.

3 Слушали: Председателя комиссии _____:

3.1 об успехах студентов в развитии цифровых профессиональных компетенций, в соответствии с предоставленными сведениями по отбранному списку;

3.2 о предложении объемов и сроков назначения стипендии по результатам рассмотрения сведений об успехах в развитии цифровых профессиональных компетенций.

3 Постановили:

Утвердить следующий итоговый список студентов, рекомендованных к назначению стипендии «Цифровое будущее» в осеннем/весеннем семестре 20__ / __ учебного года:

№	Ф.И.О. студента	Ак. группа	Объем стипендии (руб.)	Порядок выплаты (разовая/ежемесячная)	Срок выплат (месяц, год)
1					
2					
...					

Голосовали:

«За» - ____ голосов, «Против» - ____ голосов, «Воздержалось» - ____.

Решение принято ____ голосами.

Председательствующий

подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

подпись

И.О. Фамилия