

РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)
Филиал РГУПС в г. Воронеж

ПРИНЯТО

Ученым советом филиала РГУПС
в г. Воронеж
Протокол от 26.09.2026 г. №

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала РГУПС
в г. Воронеж
_____ О.А. Лукин
« 24 » сентября 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации проектной деятельности обучающихся при освоении
основных профессиональных образовательных программ высшего образования
в филиале РГУПС в г. Воронеж

1. Общие положения

1.1. Положение об организации проектной деятельности обучающихся при освоении основных профессиональных образовательных программ в филиале РГУПС в г. Воронеж (далее - Положение) устанавливает порядок организации и реализации проектной деятельности обучающихся в процессе освоения основных профессиональных образовательных программ (далее – ОПОП) высшего образования в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный университет путей сообщения» в г. Воронеж (далее - Филиал).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, реализуемыми в Филиале;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

Уставом ФГБОУ ВО РГУПС;

Иными нормативными и локальными актами ФГБОУ ВО РГУПС и Филиала.

1.3. Проектная деятельность обучающихся является одной из форм организации учебного процесса и направлена на повышение качества образования, формирование у обучающихся практических навыков решения профессиональных задач, развитие универсальных и профессиональных компетенций.

1.4. Настоящее Положение является обязательным для выполнения всеми педагогическими работниками и обучающимися Филиала, осваивающими основные профессиональные образовательные программы высшего образования.

2. Термины и определения

Проект – комплекс спланированных, обоснованных, взаимосвязанных мероприятий, предназначенных для достижения определённых целей и разрешения конкретных задач в условиях временных и ресурсных ограничений. Результат проекта оформляется в виде продукта или услуги.

Проектная деятельность обучающихся – вид образовательной деятельности, представляющий собой мотивированную самостоятельную деятельность обучающихся, ориентированную на решение конкретной проблемы (по заявке) в условиях ограниченности срока и ресурсов, которая завершается практическим результатом.

Проектное обучение (или метод проектов) – это образовательная технология, направленная на приобретение обучающимися знаний, умений и практического опыта в процессе планирования и выполнения практических заданий – проектов. Специально организованная проектная деятельность студентов ограничена во времени, нацелена на решение определенной проблемы и имеет в качестве результата конечный продукт деятельности.

Образовательный результат проектной деятельности – набор компетенций (универсальных, общепрофессиональных и профессиональных), сформированных у обучающегося в ходе реализации проекта.

Руководитель проекта – педагогический работник Филиала или привлекаемый к учебному процессу на условиях срочного договора или договора гражданско-правового характера представитель профильной организации, осуществляющий общее руководство и сопровождение деятельности обучающихся в процессе выполнения проекта.

Заказчик проекта – лицо (организация), определяющее требования к результату (продукту) проекта и являющееся потенциальным пользователем этого результата. Заказчиками могут выступать структурные подразделения Филиала, предприятия железнодорожной отрасли и иные организации.

Команда проекта – группа обучающихся (как правило, от 3 до 8 человек), образованная на период реализации проекта с целью эффективного достижения его целей.

Паспорт проекта – комплексный документ, определяющий цели, содержание, границы, этапы и ожидаемые результаты проекта, а также устанавливающий необходимые организационные рамки для управления проектом.

Практикум (тренинг) – форма учебной работы, основная цель которой – обеспечить практическое усвоение отдельных умений проектной деятельности: анализ проблемной ситуации, целеполагание, планирование, оценка и т.д.

Продукт – конечный результат проектной деятельности обучающихся, выраженный в материальной или интеллектуальной форме, выполненный в рамках достижения поставленной цели для решения проблемы, актуальной в современном обществе или научной сфере.

Проектная сессия – групповая деятельность под руководством преподавателя, во время которой происходит поиск и структурирование проблемных вопросов заданной тематики, формируются проектные инициативы, происходит активный диалог между участниками, принимаются совместные решения выявленных проблемных точек, генерируются новые подходы к получению проектного продукта.

Проектный семинар – учебная форма организационной и образовательной поддержки проектной работы, направленная на формирование у студентов навыков целеполагания, проектирования, взаимодействия в команде и управления проектами.

Алгоритм проектной деятельности – последовательность этапов и мероприятий, нацеленных на решение поставленных задач в ходе реализации проекта.

Банк проектных предложений – информационный ресурс, размещенный в электронной информационно-образовательной среде Филиала, содержащий перечень актуальных проектных предложений.

Проектное предложение – форма описания проекта, содержащая краткую информацию о его инициаторе, типе и содержании.

3. Цель и задачи организации проектной деятельности обучающихся

3.1. Цель организации проектной деятельности обучающихся в Филиале является повышение качества подготовки специалистов для железнодорожной отрасли и других сфер деятельности путём усиления практико-ориентированности обучения, формирования у обучающихся системного и критического мышления, а также развития навыков командной работы и лидерства.

3.2. Задачами проектной деятельности обучающихся при освоении основных профессиональных образовательных программ высшего образования являются:

- усиление практико-ориентированности обучения, приближение учебного процесса к реальной профессиональной деятельности;
- формирование у обучающихся способности применять системный подход для решения поставленных задач;
- освоение обучающимися технологии разработки и реализации проектов, приобретение личного опыта в проектировании;
- развитие навыков командной работы, лидерства и эффективной коммуникации;
- повышение инициативности и самостоятельности обучающихся, формирование ответственности за конечный результат;
- повышение конкурентоспособности выпускников Филиала на рынке труда.

3.3. Проектная деятельность обучающихся направлена на достижение образовательного и продуктового результата.

3.3.1. Образовательный результат – формирование компетенций, предусмотренных образовательной программой, в том числе универсальных компетенций (способность осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации; способность определять круг задач в рамках поставленной цели; способность осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде; способность к самоорганизации и самообразованию и др.).

3.3.2. Продуктовый результат – созданная материальная или нематериальная ценность проекта в виде новых знаний, объектов интеллектуальной собственности, продуктов, услуг, технологий, способов организации и т.п. (например, проектное решение, бизнес-план, изготовленный по заказу продукт, научная публикация и др.).

3.4. Результаты участия обучающегося в проектной деятельности оцениваются в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации в соответствии с учебным планом ОПОП высшего образования.

4. Планирование и организация проектной деятельности обучающихся

4.1. Проектная деятельность обучающихся организуется в течение всего периода обучения с учётом специфики ОПОП, темы и вида проекта.

4.2. Ответственными за организацию проектной деятельности являются кафедра социально-гуманитарных, естественно-научных дисциплин и общепрофессиональных дисциплин.

4.3. Содержание, предпочтительные формы проектов, система оценивания и процедура защиты результатов определяются кафедрой социально-гуманитарных, естественно-научных дисциплин и общепрофессиональных дисциплин и закрепляются в соответствующих рабочих программах дисциплин, практик, методических указаниях по выполнению проектов по конкретной ОПОП.

4.4. Проектная деятельность обучающихся организуется в следующих формах:

4.4.1. Для программ высшего образования:

- освоение дисциплин (модулей), направленных на формирование компетенций, необходимых для развития проектного мышления и навыков проектирования;
- выполнение курсовых работ (проектов);
- выполнение индивидуальных и групповых проектов в рамках учебных дисциплин (в данном случае «индивидуальный проект» понимается как форма работы (не отдельная дисциплина) и может выполняться как одним обучающимся, так и в составе проектной команды);
- выполнение индивидуальных и групповых проектов в рамках воспитательной деятельности, реализуемой в соответствии с подходом «Обучение служением»;
- участие в научно-исследовательской работе, проводимой структурными подразделениями Филиала;
- выполнение выпускных квалификационных работ;
- участие в конкурсах научно-технического творчества, проектных соревнованиях, хакатонах;
- участие в межвузовских транспортных проектных соревнованиях.

4.5. По способу организации проектных команд проекты могут быть:

- индивидуальными – выполняются одним обучающимся;
- групповыми – выполняются командой обучающихся (как правило, от 3 до 8 человек).

4.6. По составу участников проекты могут быть:

- монодисциплинарными – в составе проектной команды обучающиеся одной специальности;
- междисциплинарными – в составе проектной команды обучающиеся разных специальностей.

4.7. По виду заказчика проекты могут быть:

- внешними – выполняемые по запросу внешних по отношению к Филиалу организаций (предприятий железнодорожной отрасли, органов власти, некоммерческих организаций и др.);

- внутренними – выполняемые по заказу структурных подразделений Филиала.

4.8. Тематика проектов формируется на основе:

- заказов предприятий и организаций железнодорожной отрасли – промышленных партнёров;
- тематики научных исследований, проводимых в Филиале;
- инициативных предложений обучающихся;
- тем, направленных на стратегическое развитие Филиала.

4.9. Выбор тем проектов обучающимися осуществляется в начале семестра, в котором планируется выполнение проекта, в сроки, установленные календарным учебным графиком.

5. Участники проектной деятельности, их полномочия и ответственность

5.1. Основными участниками проектной деятельности являются:

5.1.1. Руководитель проекта – педагогический работник Филиала, осуществляющий общее руководство и сопровождение деятельности обучающихся в процессе выполнения проекта.

Руководитель проекта:

- оказывает консультативную помощь по вопросам проектирования;
- организует работу проектной команды;
- осуществляет текущий контроль выполнения работ;
- оценивает вклад участников проекта;
- обеспечивает оформление документации проекта.

5.1.2. Обучающиеся (участники проекта) – лица, непосредственно работающие над осуществлением проекта.

Обучающиеся:

- выполняют работы в соответствии с утверждённым планом-графиком;
- несут ответственность за качество и своевременность выполнения своих задач;
- участвуют в промежуточных и итоговых отчётах по проекту.

5.1.3. Заказчик проекта – лицо (организация), определяющее требования к результату проекта.

Заказчик:

- формулирует проблему (задачу) для проектирования;
- участвует в постановке цели и задач проекта;
- осуществляет приёмку результата проекта.

5.1.4. Консультант – педагогический работник Филиала или внешний специалист, привлекаемый для оказания экспертной помощи членам проектной команды по отдельным вопросам (техническим, технологическим, экономическим, юридическим и др.), входящим в его профессиональную компетенцию.

Консультант:

-назначается руководителем проекта по согласованию с заведующим кафедрой на этапе формирования паспорта проекта;

-не несёт ответственности за конечный результат проекта, но обязан предоставлять квалифицированные консультации в установленные сроки;

-для внутренних консультантов (работников Филиала) участие в проекте является частью их педагогической нагрузки и отдельно не оплачивается;

-для внешних консультантов привлечение оформляется договором гражданско-правового характера или на условиях добровольного безвозмездного участия (с указанием в паспорте проекта);

-имеет право на ознакомление с материалами проекта и на письменное заключение по своей части работы, которое учитывается руководителем при итоговой оценке.

5.1.5. Эксперт – специалист, не участвующий в разработке проекта, но привлекаемый для экспертизы и оценки проектных решений.

6. Порядок организации работы над проектом

6.1. Инициация проекта. Инициатором проекта может выступать заказчик (внешняя организация или структурное подразделение Филиала), педагогический работник или обучающийся. Инициатор оформляет проектную инициативу (заявку на открытие проекта), в которой указывается:

- наименование проекта;
- цель и ожидаемые результаты;
- проблематика и актуальность;
- планируемые сроки реализации;
- предполагаемый состав команды.

6.2. Формирование паспорта проекта. После одобрения проектной инициативы руководитель проекта разрабатывает паспорт проекта, который включает:

- цель и задачи проекта;
- ожидаемые результаты и критерии их оценки;
- календарный план-график работ;
- состав команды проекта с распределением ролей;
- ресурсное обеспечение (при необходимости).

6.3. Утверждение проекта. Паспорт проекта утверждается на заседании кафедры или экспертным советом Филиала.

6.4. Реализация проекта. Выполнение работ осуществляется в соответствии с утверждённым календарным планом-графиком. На стадии выполнения работ руководитель проекта организует работу проектной команды, осуществляет текущий контроль и координацию.

6.5. Контроль реализации проекта осуществляется на следующих уровнях:

- первый уровень –руководитель проекта (контроль полноты выполнения содержания и соблюдения календарного плана-графика);
- второй уровень –заведующий кафедрой (контроль выполнения этапов работ);
- третий уровень – директор Филиала (общий контроль и принятие решений по приостановке или прекращению проекта при необходимости).

6.6. Завершение проекта. По завершению проекта руководитель проекта формирует итоговый отчёт о реализации проекта, в котором отражается достижение целей проекта и использование ресурсов. Итоговый отчёт утверждается на заседании кафедры или экспертным советом Филиала.

6.7. Проект считается реализованным при достижении запланированного результата (продукта) и утверждении итогового отчёта.

6.8. Оценка результатов проектной деятельности осуществляется по накопительной балльной системе (максимум 100 баллов) по следующим критериям:

Критерий	Показатели	Макс. балл
Продуктовый результат	Полнота достижения цели, соответствие требованиям заказчика, практическая значимость, новизна, качество исполнения	40
Качество оформления пояснительной записки (технической документации)	Структурированность, полнота, соответствие стандартам, наличие обоснований и расчётов	20

Критерий	Показатели	Макс. балл
Качество публичной защиты	Чёткость и логика презентации, владение материалом, аргументированность ответов на вопросы, соблюдение регламента	20
Эффективность работы в команде (только для групповых проектов)	Оценивается на основе: - самооценки каждого участника (анкета вклада); - взаимооценки членами команды; - наблюдения руководителя за выполнением ролей и взаимодействием.	20
<i>Для индивидуальных проектов эти 20 баллов перераспределяются поровну между продуктом и защитой (по +10 баллов).</i>		

Итоговая оценка выставляется руководителем проекта с учётом мнения заказчика (при его участии) и экспертов (при наличии). Оценка переводится в традиционную шкалу («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») согласно принятой в Филиале системе.

Для мини-проектов допускается упрощённое оценивание (только по критериям «продукт» и «защита») с уведомлением об этом в заявке.

6.9. Для проектов с планируемой продолжительностью реализации не более 4 недель (далее – мини-проекты) устанавливается упрощённый порядок инициации, утверждения и отчётности.

6.10. Инициация мини-проекта осуществляется путём подачи заявки в свободной форме на имя заведующего кафедрой, в которой указываются:

- тема и краткое описание проекта;
- ожидаемый продукт (результат);
- состав команды (для групповых) и предполагаемый руководитель;
- сроки выполнения.

Заявка рассматривается руководителем проекта и заведующим кафедрой в течение 2 рабочих дней. При положительном решении руководитель проекта утверждает краткий план-график (без оформления полного паспорта проекта).

6.11. По завершении мини-проекта руководитель представляет на кафедру краткий отчёт (объёмом до 2 страниц) и демонстрирует полученный продукт. Защита отчёта на заседании кафедры не требуется – итог утверждается руководителем проекта и фиксируется в ведомости выполнения проектов. Оценка по мини-проекту выставляется руководителем на основе критериев, указанных в п. 6.8 настоящего Положения, с учётом специфики мини-проекта.

7. Академические права и обязанности обучающихся при выполнении проекта

7.1. Обучающийся имеет право:

- на выбор темы проекта из предложенного перечня или с обоснованием собственной инициативы;
- на получение своевременной консультационной помощи от руководителя и консультантов;
- на изменение темы или состава команды (для групповых проектов) в течение первых двух недель от начала работы по согласованию с руководителем;

-на продление срока выполнения проекта по уважительной причине (болезнь, семейные обстоятельства и т.п.) на основании заявления и подтверждающих документов – решение принимает заведующий кафедрой;

-на ознакомление с итоговой оценкой и критериями её выставления, а также на апелляцию оценки в установленном порядке.

7.2. Обучающийся обязан:

-соблюдать календарный план-график работ;

-нести ответственность за достоверность представленных материалов и соблюдение норм академической этики (недопустимость плагиата, фальсификации);

-участвовать в промежуточных и итоговых отчётах.

7.3. В случае невыполнения проекта в установленный срок без уважительной причины, проект считается несданным, что приравнивается к академической задолженности. Обучающемуся предоставляется возможность пересдачи в сроки, определённые графиком ликвидации академических задолженностей, с тем же или новым руководителем по решению кафедры.

8. Особые случаи и форс-мажорные обстоятельства

8.1. Под форс-мажорными обстоятельствами в настоящем Положении понимаются события, которые возникли после утверждения проекта, носят непредвиденный и непреодолимый характер и препятствуют его выполнению в установленные сроки (болезнь руководителя или ключевого участника, длительная нетрудоспособность, чрезвычайные ситуации, отказ заказчика от сотрудничества и т.п.).

8.2. При наступлении форс-мажорных обстоятельств, влияющих на ход реализации проекта, руководитель проекта (или, при его отсутствии, заведующий кафедрой) обязан в течение 3 рабочих дней письменно уведомить об этом заведующего кафедрой и директора Филиала с указанием причин и предполагаемого периода задержки.

8.3. Действия участников в конкретных ситуациях:

8.3.1. Временная нетрудоспособность руководителя проекта (более 10 рабочих дней):

Заведующий кафедрой назначает исполняющего обязанности руководителя из числа педагогических работников Филиала, имеющих соответствующую квалификацию.

Назначенный руководитель знакомится с паспортом проекта и текущим состоянием работ, после чего утверждает скорректированный план-график (срок завершения проекта может быть продлён, но не более чем на период нетрудоспособности основного руководителя).

Если замена невозможна, проект приостанавливается до возвращения руководителя, а сроки сдвигаются на период приостановки.

8.3.2. Распад команды проекта (выход двух и более участников, потеря ключевого специалиста):

Руководитель проекта оценивает возможность завершения проекта оставшимися силами.

При положительном решении – производится перераспределение ролей, корректируется план-график, изменения утверждаются на заседании кафедры.

При невозможности завершения – проект может быть передан другой команде (с сохранением ранее выполненной работы) или закрыт с оформлением акта о

невозможности реализации. Решение принимается заведующим кафедрой по согласованию с заказчиком.

В случае выхода участника из команды по уважительной причине, он может быть заменён другим обучающимся с согласия команды и руководителя.

Руководитель проекта совместно с заказчиком уточняет новые требования.

Если изменения существенны – проект может быть пересмотрен (корректировка паспорта, сроков, бюджета) или закрыт. Решение принимается экспертным советом Филиала.

8.4. Все решения, связанные с форс-мажорными обстоятельствами, оформляются приказом директора Филиала на основании служебной записки заведующего кафедрой. В случае продления сроков выполнения проекта обучающимся не засчитывается академическая задолженность при условии своевременного уведомления и утверждения нового графика.

9. Документация при организации проектной деятельности студентов

9.1. При разработке и представлении проекта формируется портфолио проекта, в состав которого, как минимум, входят:

9.1.1. Паспорт проекта (Приложение 1) или краткий план-график, а также планы выполнения проекта и отдельных его этапов, включая, при необходимости, индивидуальное задание каждого участника проектной группы, задачи группы в целом, форма завершения очередного этапа;

9.1.2. промежуточные отчеты группы;

9.1.3. описание результатов исследования, практической деятельности и их анализ;

9.1.4. материалы к презентации (сценарий).

10. Мониторинг реализации проектов

10.1. Мониторинг реализации проектов представляет собой систему мероприятий по измерению их фактических параметров, расчету отклонения фактических параметров от плановых, параметров, утвержденных в паспортах соответствующих проектов и их рабочих планах.

10.2. В ходе мониторинга реализации проектов формируются полугодовые (семестровые) отчеты, которые предоставляются в Учебно-методический отдел высшего образования. Полугодовые (семестровые) отчеты формируются нарастающим итогом. В полугодовые (семестровые) отчеты включается достоверная информация о реализации проектов, содержащая в том числе фактические и прогнозные сведения о выполнении задач, достижении показателей, результатов, контрольных точек, информация о рисках реализации проектов, а также иные сведения. Датой предоставления отчета является последний рабочий день отчетного периода.

10.3. По запросу директора филиала допускается подготовка отчета на дату запроса.

11.Заключительные положения

11.1. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются ученым советом и утверждаются директором Филиала.

РАЗРАБОТАНО

начальник учебно-методического отдела высшего образования
Н.Ю. Тараненко

СОГЛАСОВАНО

заместитель директора по учебно-
производственной работе

П.И. Гуленко

юрисконсульт

И.А. Любых

первичная профсоюзная организация студентов
филиала РГУПС в г. Воронеж
Протокол № 16 от «11» сентября 2026 г.

Приложение 1

РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)
Филиал РГУПС в г. Воронеж

ПРИНЯТО

На заседании кафедры
филиала РГУПС в г. Воронеж
Протокол от ____ 202__ г. №

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой

«__» _____ 202__ г.

ПАСПОРТ ПРОЕКТА, РЕАЛИЗУЕМОГО
В ____ ГОДУ

1. Общее:	
Название проекта:	
Руководитель проекта:	
Цель проекта:	
Задачи проекта:	
Срок реализации проекта:	
Краткое описание проекта:	

<i>В данном разделе необходимо описать текущую ситуацию:</i> 1. <i>Формулировку проблемы, исходные данные, контекст проблемы и допущения.</i> 2. <i>Влияние проекта на развитие филиала и региона.</i> 3. <i>Какие ожидаемые результаты (продукты) будут достигнуты (получены) в результате реализации проекта.</i> 4. <i>Кем будут востребованы результаты (продукты) проекта.</i> <i>Общий объем текста до 6 абзацев, не более 1 страницы.</i>	
--	--

№ п/п	2. Продукт проекта и другие планируемые результаты			Единица измерения	Значение показателя нарастающим итогом		
					На 31.12.2026	На 31.12.2027	На 31.12.2028
	3. Заинтересованные стороны						
№ п/п	Заинтересованная сторона	Что проект может дать заинтересованной стороне	Ожидаемый вклад заинтересованной стороны в проект			ФИО, должность и контакты ответственного лица	
1.							
4. Команда проекта:							
№ п/п	Роль в проекте	ФИО, должность	Область ответственности в проекте			Период участия в проекте (мес.)	

1.	Руководитель проекта			
2	Администратор проекта			
3	Исполнитель			

5. Ресурсы, необходимые для реализации проекта (при необходимости):

№ п/п	Вид ресурса (кадры, материально-техническая база и т.д.)	Что именно необходимо (требования к квалификации, характеристики и т. д)	Количество	В какой период	Источник ресурса (где берём, как привлекаем)
1.					
2.					
3.					

ПЛАН-ГРАФИК МЕРОПРИЯТИЙ ПРОЕКТА НА _____ г. г.

№ п/п	Наименование мероприятия проекта	Срок реализации мероприятия	Результат реализации мероприятия	Исполнители Мероприятия