МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
**Кыргызский государственный технический университет им. И. Раззакова**
Институт транспорта и робототехники

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ КАФЕДРЫ

КАФЕДРА «АВТОМАТИЗАЦИЯ, ИСКУССТВЕННЫЙ ИНТЕЛЛЕКТ И РОБОТОТЕХНИКА» (АИИИР)

# Положение о проектных командах и студенческих ролях

Как студенты кафедры объединяются в пятёрки и отряды, какие роли берут на себя, кто и как распределяет людей по командам, переносит их и назначает ответственных, и чем это подтверждается.

г. Бишкек · 2026 год · корпус 1, ауд. 1/302 · air.kstu.kg

**УТВЕРЖДЕНО**
решением заседания кафедры АИИиР
протокол № ____ от «____» _____ 2026 г.

_____
*заведующий кафедрой*

ОСНОВАНИЕ

Закон КР «Об образовании» от 11 августа 2023 года № 179 (ст. 22 ч. 3: советы обучающихся и участие в управлении; ст. 39: права и обязанности обучающихся); Цифровой кодекс КР от 31 июля 2025 года № 178 (обработка персональных данных); Положение о кафедре АИИиР (п. 3.3, раздел 5); Стратегия развития кафедры АИИиР 2026–2030 (практико-ориентированное обучение, капстоун-проекты, наставничество).

## 1. Общие положения

1. Положение устанавливает структуру проектных команд студентов кафедры, перечень студенческих ролей, порядок распределения студентов по командам, переноса между ними и назначения ответственных, а также порядок документирования этих решений.
2. Цель: студенты учатся инженерной работе в команде, а организационные вопросы группы решаются на уровне группы без участия куратора. Куратор утверждает итог и разбирает только то, что требует его полномочий.
3. Положение распространяется на студентов бакалавриата кафедры 1–2 курсов. Для старших курсов и магистратуры применяется по решению кафедры.
4. Роль в команде является учебной и не создаёт трудовых или имущественных отношений. Роль не освобождает от выполнения собственных учебных заданий.
5. Учёт команд, ролей и их изменений ведётся в ERP КГТУ (erp.kstu.kg, раздел «Пятёрки группы»). Запись в ERP является первичной. Бумажный лист распределения (приложение Б) подтверждает её подписями.

## 2. Структура: учебная компания

Курс работает как учебная компания. Каждый уровень отвечает за своё: вертикаль (куратор → староста → директор отряда → старший пятёрки) отвечает за явку, сроки и сдачи, горизонталь (руководитель направления) отвечает за содержание проектов.

| УРОВЕНЬ | РАЗМЕР | ЧТО ЭТО | РУКОВОДИТ |
|---|---|---|---|
| Учебная компания | курс | все студенты набора | куратор курса |

| УРОВЕНЬ | РАЗМЕР | ЧТО ЭТО | РУКОВОДИТ |
|---|---|---|---|
| Академгруппа | ≈ 30 | группа по приказу, общее расписание | староста |
| Отряд | ≈ 15 | половина группы, мини-фирма из 2–3 пятёрок | директор отряда и зам |
| Пятёрка | 3–6 | рабочая команда, один проект | старший пятёрки |
| Направление | сквозное | Автоматизация, ИИ, Робототехника, БПЛА; через все отряды | руководитель направления |

1. Пятёрка формируется внутри одной академгруппы, иначе у команды нет общего расписания.
2. Нормальный размер пятёрки 5 человек, допустимый 3–6. Меньше трёх или больше шести допускается временно и исправляется старостой в течение недели.

## 3. Роли

1. Роли распределены по осям. У студента не больше одной роли на каждой оси: одна управленческая роль, одна функция, одно направление. Две роли одной оси не совмещаются.
2. Функцию в пятёрке имеет каждый, включая старшего и директора отряда.
3. Роли группы (п. 3.5) назначаются в дополнение к ролям пятёрки и не заменяют их.

### 3.4. Роли пятёрки и отряда

| РОЛЬ | ОСЬ | ОТВЕЧАЕТ ЗА | ПРИЗНАК ВЫПОЛНЕНИЯ |
|---|---|---|---|
| **Директор отряда** | управление | план отряда на неделю, связь старших пятёрок со старостой, сводка о ходе проектов | у каждой пятёрки отряда есть следующий шаг и срок |
| **Зам. директора** | управление | замещает директора, ведёт ресурсы отряда: оборудование, аудитории, доступы | отряд не простаивает из-за доступа или железа |
| **Старший пятёрки** | управление | распределение задач, еженедельный статус проекта в ERP, сдача командных работ в срок, сигнал старосте о проблеме | статус проекта обновлялся не позже 7 дней назад |
| **Инженер** | функция | схема, код, сборка, расчёты | коммиты в репозитории проекта |

| РОЛЬ | ОСЬ | ОТВЕЧАЕТ ЗА | ПРИЗНАК ВЫПОЛНЕНИЯ |
|---|---|---|---|
| **Тестировщик** | функция | проверка результата, чек-лист приёмки, проверка, которая краснеет при поломке | есть проверка и запись, что её заставили покраснеть |
| **Документы и учёт** | функция | README, отчёт, смета, протоколы встреч пятёрки, сдача файлов | отчёт и README актуальны к сдаче |
| **PR и люди** | функция | пост о ходе проекта раз в две недели, взаимооценка, климат в команде | пост от своего имени, кафедра репостит |
| **Руководитель направления** | направление | содержание проектов направления, разговор с заказчиком темы, консультации пятёрок | у тем направления подтверждён заказчик |

*Описание каждой роли для студентов и соответствие ролям в компании и стартапе: air.kstu.kg/student/roles.html.*

### 3.5. Роли группы (самоуправление группы)

Чтобы группа решала организационные вопросы сама, кроме старосты назначаются ответственные. Одну роль группы может совмещать один человек; староста распределяет их на первой неделе семестра.

| РОЛЬ | ОТВЕЧАЕТ ЗА | ГДЕ РАБОТАЕТ |
|---|---|---|
| **Староста** | связь с куратором и деканатом, явка, чеклист группы, распределение по пятёркам, назначение ролей группы | ERP: «Чеклист группы», «Явка», «Пятёрки группы» |
| **Заместитель старосты** | замещает старосту, ведёт сбор бумаг группы (справки, анкеты, медосмотр) | ERP, чат группы |
| **Ответственный за расписание** | изменения пар и аудиторий, напоминание группе | расписание ERP, чат группы |
| **Цифровой помощник** | первая помощь с входом в ERP, ботом кафедры, паролем, GitLab; что не решается, передаёт старосте | ERP, бот кафедры |
| **Учебный наставник** (по каждой дисциплине по желанию) | отвечает одногруппникам на типовые вопросы по заданиям и срокам, собирает вопросы к преподавателю | чат группы, бот кафедры |
| **Ответственный по лаборатории и ТБ** | выдача и возврат оборудования группе, порядок на рабочих местах, инструктаж по технике безопасности вместе с преподавателем | лаборатории кафедры |

| РОЛЬ | ОТВЕЧАЕТ ЗА | ГДЕ РАБОТАЕТ |
|---|---|---|
| **Ответственный по документам** | пакеты документов студентов: кто не сдал, что исправить, срок | ERP: «Анкеты и документы» |
| **Культорг и спорторг** | мероприятия, соревнования, участие группы в жизни вуза | чат группы |
| **Медиа группы** | фото и короткие новости о группе для сайта и соцсетей кафедры | каналы кафедры |

## 4. Распределение, перенос и назначение

1. **Первичное распределение.** На первой неделе семестра студенты проходят анкету в боте кафедры. По анкете кафедра предлагает распределение по пятёркам и предварительных старших; староста проверяет его вместе с группой и вносит правки в ERP. Директор и зам отряда назначаются из разных пятёрок.
2. **Подтверждение старших.** На шестой неделе студенты в боте отвечают, с кем хотят работать и кого выбрали бы старшим. С учётом ответов и журнала участия староста подтверждает или меняет старших и директора отряда. Выборы в отряде оформляются протоколом (приложение Г).
3. **Перенос между пятёрками.** Основания: заявление студента (приложение В, можно сообщением в боте), размер пятёрки вне 3–6, конфликт, который не разрешил старший, перевод или отчисление. Перенос вносит староста. До 6-й недели перенос свободный. С 7-й недели, когда пятёрка работает над своей темой, перенос возможен с согласия старших обеих пятёрок; при споре решает куратор.
4. **Назначение ролей.** Старшего пятёрки, директора и зама отряда, функции и роли группы назначает староста. Новый старший заменяет прежнего; прежний сохраняет свою функцию. Роли пятёрки ротируются не реже раза в семестр, чтобы каждый попробовал себя в разных ролях.
5. **Документирование.** Каждое изменение в ERP записывается в журнал: кто, куда, какая роль, кем и когда. Лист распределения (приложение Б) печатается из ERP и подписывается старостой и куратором два раза в семестр: после первичного распределения и после подтверждения на 6–7-й неделе. Изменения между этими датами подтверждает журнал ERP. Листы хранятся у куратора в деле группы.
6. **Споры.** Порядок обращения: старший пятёрки → директор отряда → староста → куратор → заведующий кафедрой. Студент вправе обратиться к куратору напрямую, минуя промежуточные ступени.

## 5. Права, обязанности, оценка

1. Студент вправе выбрать направление, предложить свою пятёрку и роль, попросить о переносе и выдвинуть себя на управленческую роль.
2. Студент обязан выполнять свою функцию в пятёрке, участвовать во встречах пятёрки и сообщать старшему, если не успевает.
3. Командная работа оценивается по общей рубрике курса. Личная оценка равна командной, умноженной на коэффициент вклада от 0,8 до 1,2. Коэффициент считается по истории коммитов, журналу участия и взаимооценке внутри пятёрки.
4. Выполнение управленческой роли или роли группы в течение семестра отмечается в портфолио студента; кафедра вправе поощрить благодарностью или сертификатом.
5. Староста и ответственные, не выполняющие роль, заменяются в порядке раздела 4. Отказ от роли не является дисциплинарным проступком.

## 6. Персональные данные

1. В ERP студент видит свою пятёрку полностью, в своей группе и отряде видит руководителей. Староста видит ФИО студентов своей группы. Куратор видит всё дерево курса.
2. Списки с ФИО не публикуются в открытых чатах и соцсетях без согласия студентов. Лист распределения хранится у куратора.
3. Обработка персональных данных ведётся в соответствии с Цифровым кодексом КР от 31 июля 2025 года № 178.

## 7. Заключительные положения

1. Положение вступает в силу со дня утверждения на заседании кафедры.
2. Положение пересматривается ежегодно по итогам весеннего семестра. Предложения по изменению вносят студенты через старост или куратора.

**Заведующий кафедрой АИИиР**
Алмасбеков А. А., к.т.н., доцент

**Куратор 1 курса**
«____» _____ 2026 г.

## А. Приложение А. Карточка ролей (кратко)

| УРОВЕНЬ | РОЛИ | СКОЛЬКО |
|---|---|---|
| Пятёрка | старший; инженер, тестировщик, документы и учёт, PR и люди | 1 старший; функция у каждого |
| Отряд | директор отряда, зам. директора | по одному |
| Направление | руководитель направления, участник | 1 руководитель на направление |
| Группа | староста, заместитель, расписание, цифровой помощник, учебные наставники, лаборатория и ТБ, документы, культорг и спорторг, медиа | по одному; наставник по дисциплине |

## Б. Приложение Б. Лист распределения по проектным командам

Группа _____ · отряд _____ · дата «___» _____ 20__ г. Печатается из ERP кнопкой «Лист распределения»; эта форма для заполнения от руки.

| ПЯТЁРКА | ФИО СТУДЕНТА | РОЛЬ И ФУНКЦИЯ | ПОДПИСЬ СТУДЕНТА |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

**Староста группы**
подпись · ФИО

**Куратор**
подпись · ФИО

## B. Приложение В. Заявление о переводе в другую пятёрку или смене роли

Старосте группы _____ от студента _____

Прошу □ перевести меня из пятёрки № ___ в пятёрку № ___ □ назначить меня на роль _____ □ освободить меня от роли _____.

Причина: _____

Согласие старших (с 7-й недели семестра): пятёрка № ___ _____ пятёрка № ___ _____

Дата «___» _____ 20__ г. Подпись студента _____

*Можно подать сообщением в боте кафедры @AIR_KSTU_bot: «Прошу перевести из пятёрки … в … , причина …». Решение староста вносит в ERP, запись журнала заменяет отметку на бумаге.*

## Г. Приложение Г. Протокол собрания отряда

Группа _____ · отряд _____ · дата «___» _____ 20__ г. · присутствовали ___ из ___

Повестка: выбор □ директора отряда □ зама □ старших пятёрок.

| РОЛЬ | КАНДИДАТЫ | ЗА | ПРОТИВ | ИЗБРАН |
|---|---|---|---|---|
| директор отряда | | | | |
| зам. директора | | | | |
| старший пятёрки № __ | | | | |
| старший пятёрки № __ | | | | |
| старший пятёрки № __ | | | | |

Решение принимается большинством присутствующих. Директор и зам из разных пятёрок.

**Председатель собрания**
подпись · ФИО

**Староста группы**
подпись · ФИО

## Д. Приложение Д. Памятка старосте: пятёрки в ERP

1. Войдите на erp.kstu.kg (ПИН и пароль), откройте «Университет → Пятёрки группы».
2. Блок «Без пятёрки»: выберите пятёрку в списке «Добавить в». Студенту автоматически ставится функция «инженер», её можно сменить.
3. Перенос: у студента список «Перенести в». Функция переезжает вместе с ним, роль старшего остаётся вакантной в старой пятёрке.
4. Старший: кнопка «Сделать старшим». Директор и зам отряда: списки в заголовке отряда.
5. Жёлтые метки на пятёрке («нет старшего», «меньше трёх», «не все четыре функции») исправьте в течение недели.
6. Новая пятёрка: кнопка «Новая пятёрка» под отрядом.
7. Дважды в семестр нажмите «Лист распределения», распечатайте, соберите подписи и отдайте куратору.
8. Внизу экрана журнал: последние 40 изменений. Его видит куратор.