Утверждены

на заседании ученого совета факультета

бизнеса и менеджмента НИУ ВШЭ

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.,

протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_

**Порядок реализации проекта «Учебный ассистент» на факультете бизнеса и менеджмента Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Настоящий документ разработан на основании «Положения о реализации проекта “Учебный ассистент» НИУ ВШЭ иопределяет порядок реализации его положений на факультете бизнеса и менеджмента НИУ ВШЭ.
	2. В настоящем документе используются следующие термины:

- Факультет – факультет бизнеса и менеджмента НИУ ВШЭ;

- Комиссия - комиссия по поддержке образовательных инициатив Факультета;

- Учебный ассистент – студент или аспирант факультета, отобранный преподавателем для помощи в осуществлении образовательной деятельности в соответствии с настоящим документом;

- Дисциплина – учебная дисциплина, преподаваемая на факультете, к поддержке которой привлекается учебный ассистент;

- Координатор – работник Факультета, назначенный деканом, который координирует процесс подачи заявок и отбора учебных ассистентов, предложенных преподавателями, процесс заключения договоров с учебными ассистентами, а также отчетности в рамках исполнения договоров.

1. **УСЛОВИЯ УЧАСТИЯ В ПРОЕКТЕ**

2.1. Учебными ассистентами могут стать студенты и аспиранты Факультета, которые соответствуют следующим критериям:

* + 1. Обучаются на образовательной программе, реализуемой Факультетом, или проходят подготовку в качестве аспиранта по кафедре, входящий в структуру одной из школ Факультета;
		2. Не обучаются на курсе, студентам которого преподается дисциплина;
		3. Имеют результирующую оценку не ниже 8 баллов по дисциплине, к сопровождению которой они привлекаются.
	1. Студенты и аспиранты, не изучавшие данную дисциплину[[1]](#footnote-1), или имеющие результирующую оценку по дисциплине ниже 8 баллов, могут привлекаться к участию в проекте при наличии рекомендации (обоснования), за подписью заведующего кафедрой, или руководителя школы.

Рекомендация прикрепляется к заявке в личном кабинете преподавателя на корпоративном портале НИУ ВШЭ, а оригинал передается на рассмотрение в Комиссию.

2.3. Преподаватели, привлекающие Учебных ассистентов, должны занимать штатную должность в НИУ ВШЭ не менее чем на 0,1 ставки.

2.4. Предельно допустимое число Учебных ассистентов, привлекаемых преподавателем для реализации одной дисциплины, не должно превышать трёх человек в течение одного модуля. Исключения составляют преподаватели, реализующие образовательную деятельность в Лицее НИУ ВШЭ, а так же проводящие факультетские дни для учащихся Лицея НИУ ВШЭ. В отдельных случаях, по просьбе преподавателя, направляемой в письменном виде Координатору, число Учебных ассистентов может быть увеличено.

1. **ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВКИ**
	1. Преподавателю, желающему привлечь Учебных ассистентов, необходимо заполнить заявку в личном кабинете преподавателя на корпоративном портале НИУ ВШЭ, в которой указываются данные преподавателя, Учебного ассистента, сведения о Дисциплине, к реализации которой привлекается Учебный ассистент.
	2. Заявки для участия в проекте подаются преподавателями дважды в течение календарного года: с 15 по 30 июня (для учебных ассистентов, привлекаемых на 1-2 модули) и с 20 ноября по 10 декабря (для Учебных ассистентов, привлекаемых на 3-4 модули). В отдельных случаях, сроки подачи заявки могут быть продлены по решению Комиссии.
	3. В случае, если Дисциплина продолжается в следующем учебном году, оформляется новая заявка о привлечении Учебного ассистента.
	4. После оформления заявка попадает на рассмотрение Координатору. Координатор проверяет соответствие данных преподавателя и кандидата на позицию Учебного ассистента критериям, указанным в п.п. 2.1-2.4, а так же соответствие заявленной дисциплины названию и календарной продолжительности, указанных в Рабочем учебном плане (РУП) образовательной программы.
	5. Если данные, указанные в заявке, соответствуют критериям, указанным в п.п. 2.1-2.4 и РУП, Координатор делает отметку о техническом одобрении заявки на корпоративном портале НИУ ВШЭ. В противном случае Координатор делает отметку о том, что заявка не принята (отклонена или отправлена на доработку), с указанием причин.
	6. Координатор отвечает за поддержание в актуальном состоянии данных о преподавателях и Учебных ассистентах в базе данных корпоративного сайта (портала) НИУ ВШЭ, формируемой с помощью заявок, заполненных через личные кабинеты. База данных используется для определения статистических показателей НИУ ВШЭ.
2. **ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ В ПРОЕКТЕ**
	1. Преподаватель, участвующий в Проекте, обеспечивает организацию работы Учебного ассистента, в том числе:
		1. Определяет задачи, реализуемые Учебным ассистентом во время реализации Проекта;
		2. Определяет и рекомендует формы педагогической работы;
		3. Осуществляет контроль индивидуальной подготовки Учебного ассистента;
		4. Проверяет исполнение порученных заданий.
	2. Преподаватель отвечает за:
		1. Качество подготовленных Учебным ассистентом методических материалов;
		2. Методическое обеспечение деятельности Учебного ассистента;
		3. Своевременное представление Учебным ассистентом отчетных материалов Координатору.
	3. Преподаватель имеет право заменить ранее отобранного Учебного ассистента, в случае если Учебный ассистент не может исполнять поставленные перед ним задачи. Вновь отобранный Учебный ассистент должен соответствовать формальным критериям, указанным в п. 2.1. В случае замены Учебного ассистента преподаватель уведомляет Координатора о замене Учебного ассистента с указанием причин замены и даты, с которой предполагает привлечь нового Учебного ассистента.
3. **ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНОГО АССИСТЕНТА**
	1. Учебный ассистент может привлекаться, в частности, к выполнению следующих видов деятельности:
		1. Помощь преподавателю в проведении занятий и консультировании студентов по Дисциплине;
		2. Проверка результатов текущего контроля по Дисциплине;
		3. Помощь преподавателю в подготовке занятий (разработке case-studies, деловых игр, тестов, тренингов, компьютерных экспериментов и других дидактических форм);
		4. Оформление сайта Дисциплины в электронной информационной среде, включая размещение материалов к занятиям, формирования вопросов для тестирования;
		5. Разработка тематики и заданий текущего или промежуточного контроля по Дисциплине;
		6. Разработка раздаточных материалов и заданий для самостоятельной работы студентов;
		7. Помощь преподавателю в подготовке к занятиям и их проведению (подбор материалов, информационных источников, оборудования для практических работ, социологических опросов, размножение методических материалов для студентов);
		8. Учет выполненной учебной и методической работы.
	2. По итогам выполнения заданий преподавателя, Учебный ассистент обязан представить отчет о выполненной работе Координатору по истечении договора.
	3. Учебный ассистент под руководством преподавателя должен овладеть следующими навыками:
		1. Организации индивидуальной и групповой консультационной деятельности по дисциплине;
		2. Участия в обсуждении и разборе заданий, деловых игр, в моделировании работы в малых группах на семинарских занятиях и прочее;
		3. Проверки, методического разбора письменных работ, умения аргументировать и выставлять оценки;
		4. Подготовки методических и дидактических материалов по заданиям преподавателя;
		5. Использования технических и электронных средств обучения.
	4. Учебный ассистент не вправе:
		1. Проводить лекционные и практические занятия со студентами в отсутствие преподавателя;
		2. Пропускать учебные занятия и снижать качество освоения собственной образовательной программы под предлогом необходимости выполнения обязанностей Учебного ассистента»;
		3. Использовать учебные материалы, которые ему стали доступны в результате выполнения задач Учебного ассистента, для целей, не связанных с выполнением задач Учебного ассистента.
4. **ОПЛАТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНЫХ АССИСТЕНТОВ**
	1. Деятельность Учебного ассистента оплачивается из средств Фонда академического развития (ФАР) Факультета на основании заключенного с ним гражданско-правового договора об оказании услуг (далее договор).
	2. С одним Учебным ассистентом может быть заключено не более одного договора в течение модуля.
	3. Единый размер вознаграждения за исполнение обязанностей Учебного ассистента по договору устанавливается ученым советом Факультета ежегодно, исходя из финансовых возможностей Факультета.
	4. Размер вознаграждения зависит от лимитов целевых программ, передаваемых в распоряжение Факультета из средств центрального бюджета НИУ ВШЭ, для финансирования мероприятий академического развития на соответствующий календарный год.
	5. С согласия Учебного ассистента, его деятельность может осуществляться без оплаты, но при этом засчитываться как часть образовательной программы[[2]](#footnote-2) в зачетных единицах (кредитах). Если студент или аспирант привлекается к исполнению задач Учебного ассистента без оплаты, то с ним оформляется соглашение, фиксирующее согласие Учебного ассистента безвозмездно выполнять определенный в соглашении набор заданий, сроки выполнения заданий, а также обязательство не нарушать Положение о реализации проекта «Учебный ассистент» НИУ ВШЭ и требования настоящий документа, а также соответствующее число кредитов. Форму такого соглашения разрабатывает Комиссия.
	6. Договор в 2-х экземплярах, составленный по установленной в НИУ ВШЭ форме, подписанный Учебным ассистентом, преподавателем-руководителем Учебного ассистента и деканом Факультета, передается Координатором на бумажном носителе в Управление персонала.
	7. К договору прилагаются следующие документы:
* копия паспорта Учебного ассистента (включая страницу с оттиском штампа о регистрации гражданина по месту жительства);
* копия свидетельства о постановке Учебного ассистента на учет в налоговом органе;
* копия страхового свидетельства Учебного ассистента государственного пенсионного страхования (при его отсутствии оформление пенсионного страхового свидетельства осуществляет Управление персонала по заявлению Учебного ассистента).
	1. Оплата по договору Учебному ассистенту производится на основании акта сдачи-приемки выполненных работ. Акт должен соответствовать договору и представленному Учебным ассистентом отчету. Акт заполняется в 2-х экземплярах и подписывается Учебным ассистентом, преподавателем-руководителем Учебного ассистента и деканом Факультета.
	2. Решение о досрочном расторжении договора по инициативе Учебного ассистента или по инициативе НИУ ВШЭ принимает декан Факультета.
	3. В случае отчисления Учебного ассистента из НИУ ВШЭ по любым основаниям договорные отношения с Учебным ассистентом прекращаются с даты его отчисления.
1. **ПОЛНОМОЧИЯ КООРДИНАТОРА**
	1. Координатору делегированы следующие функции:
		1. Консультирование преподавателей по всем вопросам, связанным с привлечением Учебных ассистентов;
		2. Проверку данных о студентах и аспирантах НИУ ВШЭ, поданных преподавателями в качестве кандидатов на позиции Учебных ассистентов;
		3. Консультирование учебных ассистентов по вопросам заполнения договора, акта, составления отчета;
		4. Уведомление преподавателя, подавшего заявку на привлечение Учебного ассистента и руководителя Департамента, в котором работает преподаватель, о принятии либо отклонении заявки (через инструмент заявки на корпоративном портале (сайте) НИУ ВШЭ);
		5. Представление данных для отчета о работе учебных ассистентов в Управление организации учебного процесса (далее – УОУП) в установленные УОУП сроки (для филиалов – в учебно-методический отдел филиала).
		6. Сопровождение процедуры заключения договоров с Учебными ассистентами;
		7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета.
		8. Контактная информация координатора размещается на WEB-странице Комиссии.
1. Например, по причине отсутствия дисциплины в учебных планах прошлых лет, или в связи с обучением студента ранее на другой образовательной программе или в другом образовательном учреждении. [↑](#footnote-ref-1)
2. Деятельность учебного ассистента может быть засчитана в качестве практики, или проектной деятельности. [↑](#footnote-ref-2)