

**Положение
о реализации проекта «Учебный ассистент»
на факультете компьютерных наук НИУ ВШЭ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение разработано на основе «Положения о реализации проекта «Учебный ассистент», введенном в действие приказом НИУ ВШЭ от 26.05.2015 № 6.18.1-01/2605-12 (Далее – Положение НИУ ВШЭ).
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает регламент реализации проекта «Учебный ассистент» на факультете компьютерных наук (далее – ФКН).

2. УСЛОВИЯ УЧАСТИЯ В ПРОЕКТЕ

- 2.1. Заявки на привлечение учебных ассистентов могут подать
 - 2.1.1. преподаватели ФКН, в том числе ведущие преподавательскую деятельность на условиях внутреннего совместительства, являющиеся лекторами по учебной дисциплине.
 - 2.1.2. Руководители департаментов¹ или преподаватели, назначенные руководителем департамента ответственными за реализацию дисциплины, если
 - 2.1.2.1. дисциплину преподают несколько лекторов / семинаристов,
 - 2.1.2.2. дисциплина не предполагает лекционную нагрузку,
 - 2.1.2.3. лектором является работник НИУ ВШЭ на условиях внешнего совместительства, либо лицо, привлеченное к оказанию преподавательских услуг на условиях гражданско-правового договора (далее – ГПД) с почасовой оплатой труда,
 - 2.1.3. В исключительных случаях заявки на привлечение учебных ассистентов могут подать преподаватели других факультетов НИУ ВШЭ, ведущие занятия на образовательных программах ФКН.
- 2.2. Учебными ассистентами могут стать:
 - 2.2.1. Студенты бакалавриата или магистратуры
 - 2.2.1.1. не имеющие задолженностей по результатам сессии,
 - 2.2.1.2. не имеющие оценок ниже 8 баллов по учебной дисциплине, к реализации которой они привлекаются,
 - 2.2.1.3. в случае невыполнения п. 2.2.1.2 - при наличии рекомендации департамента, за которым закреплено преподавание данной дисциплины. Рекомендация с подписями руководителя ассистента и руководителя департамента передается менеджеру комиссии по поддержке образовательных инициатив ФКН (далее - образовательной комиссии);
 - 2.2.2. аспиранты при наличии рекомендации научного руководителя или руководителя департамента, за которым закреплено преподавание данной дисциплины. Рекомендация с подписями руководителя ассистента и руководителя департамента передается менеджеру образовательной комиссии;
- 2.3. Учебный ассистент не должен:
 - 2.3.1. обучаться на курсе, студентам которого преподается данная дисциплина;
 - 2.3.2. привлекаться к ведению научных, научно-исследовательских и научно-практических семинаров;
 - 2.3.3. привлекаться к реализации двух и более дисциплин одновременно;
 - 2.3.4. работать в Университете на преподавательской должности или оказывать Университету преподавательские услуги на основании ГПД (для студентов магистратуры или аспирантов).

¹ Под департаментом понимается департамент, кафедра, базовая кафедра, факультет (в случае отсутствия кафедральной структуры)

- 2.4. Количество учебных ассистентов, привлекаемых к реализации дисциплины, не может быть больше количества студенческих групп, одновременно изучающих дисциплину;
- 2.5. За исполнение обязанностей учебного ассистента студент может получать вознаграждение. Размер вознаграждения определяется в каждом полугодии учебного года исходя из финансовых возможностей ФКН.
- 2.6. Вознаграждение не выплачивается учебным ассистентам,
 - 2.6.1. привлекаемым к реализации общеуниверситетских факультативов,
 - 2.6.2. Если исполнение обязанностей учебного ассистента учитывается как часть образовательной программы² в зачетных единицах (кредитах) по согласованию с академическим руководителем образовательной программы

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВОК

- 3.1. В рамках Проекта поддерживаются заявки на преподавание учебных дисциплин, продолжительностью от 1 до 4 модулей одного учебного года. Заявки подаются на 1-2 модули и на 3-4 модули отдельно.
- 3.2. Информацию для подачи заявок готовят учебные офисы образовательных программ ФКН (Приложение 1). До студентов необходимо довести информацию обо всех дисциплинах, реализуемых в учебном году департаментами ФКН на образовательных программах факультета. Преподаватели ФКН, ведущие дисциплины на других факультетах и желающие привлечь учебных ассистентов, должны предоставить информацию о дисциплине в учебные офисы для информирования студентов.
- 3.3. Студенты и аспиранты заполняют заявку на участие в Проекте в электронном виде.
 - 3.3.1. В заявке необходимо указать ФИО и контактные данные студента, а также до трех дисциплин с указанием приоритетов и оценок по каждой дисциплине (Приложение 2).
 - 3.3.2. Заявка заполняется дважды в год: для учебных дисциплин, начинающихся в 1-2 модулях – до 05 сентября текущего учебного года; в 3-4 модулях – до 30 декабря текущего учебного года.
- 3.4. Для участия в Проекте преподаватели ФКН - заявители заполняют заявки в электронном виде.
 - 3.4.1. В заявке указываются данные преподавателя, учебного ассистента, сведения об учебной дисциплине, к реализации которой привлекается учебный ассистент. Электронную форму для подачи заявок готовит образовательная комиссия ФКН (Приложение 3).
 - 3.4.2. Заявки для участия в Проекте подаются преподавателями дважды в год: для учебных дисциплин, начинающихся в 1-2 модулях – до 10 сентября текущего года; в 3-4 модулях – до 12 января.
- 3.5. После оформления заявок студентами, аспирантами и преподавателями ФКН учебные офисы и руководитель (менеджер) аспирантской школы
 - 3.5.1. проверяют данные кандидата на позицию учебного ассистента на соответствие требованиям, установленным настоящим Положением. Результаты проверки передаются в образовательную комиссию ФКН;
 - 3.5.2. информируют образовательную комиссию ФКН о фактическом количестве студентов и учебных групп, изучающих дисциплину.
- 3.6. Решение о принятии либо отклонении заявки на учебных ассистентов принимает образовательная комиссия ФКН по согласованию с деканом факультета. Информация доводится до сведения всех заинтересованных лиц в течение трех рабочих дней после принятия решения. В случае отклонения заявки заявитель или руководитель учебного ассистента могут предложить другую кандидатуру учебного

² Деятельность учебного ассистента может быть засчитана в качестве практики, проектной деятельности

ассистента не позднее шести рабочих дней после принятия решения образовательной комиссией.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧЕБНОГО АССИСТЕНТА

- 4.1. Преподаватель – руководитель учебного ассистента организует работу учебного ассистента, в том числе:
 - 4.1.1. определяет задачи, реализуемые учебным ассистентом;
 - 4.1.2. определяет и рекомендует формы педагогической работы;
 - 4.1.3. консультирует по методике преподавания учебной дисциплины;
 - 4.1.4. проверяет исполнение порученных заданий.
- 4.2. Преподаватель отвечает за:
 - 4.2.1. качество подготовленных учебным ассистентом методических материалов;
 - 4.2.2. методическое обеспечение деятельности учебного ассистента;
 - 4.2.3. своевременность и качество проверки учебным ассистентом выполненных студентами заданий текущего контроля.
- 4.3. Преподаватель имеет право заменить учебного ассистента, если учебный ассистент не может исполнять поставленные перед ним задачи. Вновь отобранный учебный ассистент должен соответствовать критериям, установленным в пунктах 2.2-2.3 настоящего Положения. В случае замены учебного ассистента преподаватель уведомляет образовательную комиссию о замене учебного ассистента с указанием даты, с которой предполагает привлечь нового учебного ассистента, и заполняет новую заявку на нового учебного ассистента.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНОГО АССИСТЕНТА

- 5.1. Учебный ассистент обязан:
 - 5.1.1. оказывать помощь преподавателю в проведении занятий и консультировании студентов по учебной дисциплине;
 - 5.1.2. участвовать в проверке самостоятельных работ студентов, результатов текущего контроля знаний студентов по учебной дисциплине;
 - 5.1.3. оказывать помощь преподавателю в подготовке к занятиям (подбор материалов, информационных источников, программного обеспечения для практических работ, разработка тестов, компьютерных экспериментов и т.п.);
 - 5.1.4. участвовать в разработке тематики и заданий текущего, промежуточного и итогового контроля студентов по учебной дисциплине;
 - 5.1.5. добросовестно выполнять задания преподавателя;
 - 5.1.6. помогать преподавателю поддерживать дисциплину в электронной образовательной среде;
 - 5.1.7. вести учет выполненной учебной и методической работы;
 - 5.1.8. по окончании срока действия договора представить отчетные материалы о выполненной работе ответственному работнику департамента;
- 5.2. Учебный ассистент под руководством преподавателя должен овладеть навыками:
 - 5.2.1. организации индивидуальной и групповой консультационной деятельности по учебной дисциплине;
 - 5.2.2. участия в обсуждении заданий;
 - 5.2.3. проверки письменных работ, разработанных студентами программ, аргументировать и выставлять оценки;
 - 5.2.4. подготовки методических материалов по заданиям преподавателя.
- 5.3. Учебный ассистент не вправе:
 - 5.3.1. самостоятельно вести аудиторские занятия по дисциплине;
 - 5.3.2. аргументировать невозможность (если таковая возникнет) в полном объеме осваивать основную образовательную программу (для студента) или выполнять

индивидуальный план аспиранта (для аспиранта) необходимостью выполнения функции учебного ассистента.

- 5.4. Если деятельность учебного ассистента оплачивается из средств факультета, то отношения Университета и учебного ассистента оформляются договором выполнения работ (оказания услуг).
- 5.5. Процедуру заключения договоров с учебными ассистентами организует менеджер департамента или иной ответственный работник департамента, на котором работает руководитель учебного ассистента или лицо, подавшее заявку.
- 5.5.1. Договор в 2-х экземплярах, составленный по установленной в Университете форме, согласовывается с руководителем учебного ассистента и подписывается сторонами договора – учебным ассистентом и Университетом в лице декана факультета. Затем ответственный работник департамента передает договор на бумажном носителе на проверку в Управление персонала, после чего ставит гербовую печать в Едином окне и передает договор в Планово-финансовое управление НИУ ВШЭ.
- 5.5.2. К договору со студентами – гражданами РФ прилагаются следующие документы:
- копия паспорта (включая страницу с отпечатком штампа о регистрации гражданина по месту жительства);
 - копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
 - копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, при его отсутствии оформление пенсионного страхового свидетельства осуществляет Управление персонала по заявлению учебного ассистента.
- 5.5.3. К договору с иностранными гражданами прилагаются следующие документы:
- Копия всех страниц заграничного паспорта – 1 экз.
 - Копия перевода заграничного паспорта – 1 экз.
 - Копия миграционной карты – 1 экз.
 - Копия регистрации – 1 экз.
 - Справка об обучении (получаете в отделе сопровождения образовательной программы) – 1 экз.
 - копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, при его отсутствии оформление пенсионного страхового свидетельства осуществляет Управление персонала по заявлению учебного ассистента.
 - Заявление об удержании налога на доходы физических лиц по ставке 13% (только для налоговых резидентов)
- 5.6. Оплата по договору учебному ассистенту производится на основании акта. Акт должен соответствовать договору и представленным учебным ассистентом отчетным материалам. Акт заполняется в 2-х экземплярах и подписывается учебным ассистентом, руководителем учебного ассистента, деканом факультета. Затем ответственный работник департамента ставит гербовую печать в Едином окне и передает акт в Планово-финансовое управление НИУ ВШЭ.
- 5.7. Решение о расторжении договора по инициативе учебного ассистента или по инициативе Университета принимает подписывающее лицо – декан факультета.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ПРОЕКТА

- 6.1. Учебные офисы образовательных программ ФКН отвечают за
- 6.1.1. проверку данных о студентах и аспирантах НИУ ВШЭ в заявках преподавателей на учебных ассистентов, на соответствие требованиям, установленным в пп. 2.2.1.1, 2.2.1.2, 2.3.1 настоящего Положения;
 - 6.1.2. подготовку информации в соответствии с п. 3.2 и информирование студентов;
 - 6.1.3. информирование образовательной комиссии ФКН о количестве студентов и студенческих групп, изучающих дисциплину.

- 6.2. Менеджеры департаментов или иные ответственные лица департаментов ФКН отвечают за
 - 6.2.1. консультирование учебных ассистентов по вопросам заполнения договора, акта, составления отчетных материалов;
 - 6.2.2. оформление договоров и актов.
- 6.3. Менеджер образовательной комиссии отвечает за:
 - 6.3.1. консультирование преподавателей по вопросам заполнения заявок, критериев отбора кандидатов на позиции учебных ассистентов;
 - 6.3.2. уведомление преподавателя, подавшего заявку на привлечение учебного ассистента, и руководителя департамента, на котором работает преподаватель, о принятии либо отклонении заявки;
- 6.4. Председатель образовательной комиссии отвечает за координацию процессов, связанных с реализацией Проекта на факультете.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 7.1. Студенты Университета, к обучению которых привлекается учебный ассистент, вправе обращаться к преподавателю с уведомлением о нарушении учебным ассистентом установленных в Университете правил.
- 7.2. Успешное участие в Проекте может быть дополнительным основанием для рекомендации учебного ассистента в группу высокого профессионального потенциала (кадровый резерв) Университета.

**Информация о дисциплинах, реализуемых в учебном году департаментами
ФКН**

Источниками информации являются

- учебные планы образовательных программ ФКН;
- информация преподавателей ФКН, ведущих дисциплины на других образовательных программах НИУ ВШЭ и желающих привлечь учебных ассистентов
- информация о курсах МАГОЛЕГО, которые ведут преподаватели ФКН
- информация о дисциплинах майноров, которые ведут преподаватели ФКН.

Состав информации

- наименование дисциплины
- статус дисциплины (обязательная, по выбору, майнор, МАГОЛЕГО, факультатив ФКН, общеуниверситетский факультатив, адаптационная)
- уровень образования,
- образовательная программа,
- магистерская программа,
- курс,
- модули реализации дисциплины;
- формы текущего контроля, их количество, модули проведения,
- модули промежуточного контроля;
- количество студентов и студенческих групп.

Информация о студентах, желающих стать учебными ассистентами

- 1) Фамилия, имя, отчество
- 2) Образовательная программа, на которой обучается студент
- 3) Уровень образования (бакалавр, магистр)
- 4) Курс
- 5) Студенческая группа
- 6) Телефон для связи
- 7) Электронная почта
- 8) Гражданство
- 9) Наименования дисциплин (до трех) в порядке приоритета, (1 – наибольший приоритет, 3 – наименьший приоритет), с указанием оценки по каждой дисциплине
- 10) Были ли задолженности (пересдачи) в последнюю сессию, если да, то по каким дисциплинам.

Информация в заявках на привлечение учебных ассистентов

- 1) ФИО заявителя (на одну дисциплину заявку подает один преподаватель);
- 2) Информация о руководителе учебного ассистента:
 - ФИО ,
 - должность,
 - место работы (факультет, департамент, кафедра),
 - условия работы (штатный, внутренний совместитель, внешний совместитель, ГПД),
 - телефон,
 - e-mail;
- 3) Информация о дисциплине:
 - наименование,
 - статус дисциплины (обязательная, по выбору, майнор, МАГОЛЕГО, факультатив, факультатив ФКН, общеуниверситетский факультатив, адаптационная)
 - уровень образования,
 - образовательная программа,
 - магистерская программа,
 - курс,
 - модули реализации;
- 4) Информация о количестве учебных групп и количестве студентов, изучающих дисциплину;
- 5) Информация о кандидатуре учебного ассистента:
 - ФИО,
 - факультет,
 - уровень образования,
 - образовательная программа,
 - курс,
 - телефон,
 - e-mail,
 - оценка по дисциплине,
 - гражданство
- 6) Исполнение обязанностей учебного ассистента по договору / в зачет практики, проектной работы или иных видов учебной нагрузки.