

**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 аудиторные 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.