

УТВЕРЖДЕНЫ
Решением Ученого совета
Факультета компьютерных наук
НИУ ВШЭ от 14.07.2020
№ 2.3-01/1407-01

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

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Положением о реализации проекта «Учебный ассистент» (приказ НИУ ВШЭ от 17.06.2016 № 6.18.1-01/1706-08).
- 1.2. Настоящие Правила дополняют и уточняют отдельные пункты Положения о реализации проекта «Учебный ассистент» (далее - Положение) и вместе с ним определяют особенности процедуры реализации проекта «Учебный ассистент» (далее - Проект) на факультете компьютерных наук НИУ ВШЭ (далее - ФКН).
- 1.3. Деятельность учебных ассистентов может оплачиваться из средств ФАР (п. 1.3 и п. 5.5 Положения), из средств факультета от приносящей доход деятельности, а также из средств организаций – партнеров факультета.
- 1.4. Полномочия Координатора Проекта могут быть распределены между сотрудниками Факультета по распоряжению декана ФКН.
- 1.5. Организация деятельности преподавателя и учебного ассистента в Проекте определяется п.4 и 5 Положения.

2. Условия участия в Проекте

- 2.1. Количество позиций учебных ассистентов, привлекаемых к реализации дисциплины, не может быть больше количества студенческих групп, одновременно изучающих данную дисциплину. Из этого правила может быть сделано исключение при соблюдении следующих условий:
 - 2.1.1. количество позиций может быть увеличено не более чем в два раза;
 - 2.1.2. дополнительная позиция учебного ассистента может быть выделена для помощи лектору;
 - 2.1.3. академический руководитель образовательной программы, на которой реализуется дисциплина, до даты окончания приема заявок от преподавателей направляет на адрес электронной почты Комиссии по поддержке образовательных инициатив (obkom.cs@hse.ru) служебную записку, в которой аргументируется необходимость увеличения количества позиций учебных ассистентов.
- 2.2. В случае необходимости для работы в качестве учебного ассистента могут быть привлечены студенты и аспиранты других факультетов НИУ ВШЭ.
- 2.3. Учебными ассистентами могут стать студенты бакалавриата, магистратуры и аспиранты:
 - 2.3.1. имеющие не более одной академической задолженностей на момент рассмотрения заявки Комиссией по поддержке образовательных инициатив.
 - 2.3.2. не имеющие оценок ниже 6 баллов по учебной дисциплине, к реализации которой они привлекаются.
- 2.4. В случае невыполнения п. 2.3.2 студент может быть привлечен в качестве учебного ассистента при наличии обоснования от привлекающего его преподавателя.

- Обоснование преподавателя направляется на адрес электронной почты Комиссии по поддержке образовательных инициатив (obkom.cs@hse.ru) до окончания текущей кампании по привлечению учебных ассистентов.
- 2.5. Для привлечения учебного ассистента к реализации дисциплины проекта Data Culture достаточно выполнения п.2.3.1.
 - 2.6. Учебный ассистент не должен обучаться одновременно на том же курсе и той же образовательной программе, студентам которого преподается дисциплина, к реализации которой он привлекается;
 - 2.7. Ассистент может привлекаться к работе на двух позициях одновременно с оплатой за каждую позицию, при условии согласия учебного ассистента и ответственного за дисциплину преподавателя (ответственных за дисциплину преподавателей, если позиции относятся к разным дисциплинам). Согласия направляются на адрес электронной почты Комиссии по поддержке образовательных инициатив (obkom.cs@hse.ru) до окончания текущей кампании по привлечению учебных ассистентов. В случае отсутствия подтвержденного согласия от одной из сторон до указанного срока, учебный ассистент привлекается к работе на одной позиции (в случае заявок от разных дисциплин, студент привлекается к работе на позиции, заявка на которую поступила раньше).
 - 2.8. Студенты и аспиранты заполняют заявку на участие в Проекте в электронном виде.
 - 2.9. Заявка заполняется дважды в год: для учебных дисциплин, начинающихся в 1-2 модулях – до 15 июня текущего учебного года; в 3-4 модулях – до 1 декабря текущего учебного года.
 - 2.10. Форма заявки определена в Приложении 1.

3. Порядок оформления и рассмотрения заявки преподавателя

- 3.1. Заявки на привлечение учебных ассистентов могут подать преподаватели ФКН, в том числе ведущие преподавательскую деятельность на условиях внутреннего и внешнего совместительства, либо лица, привлеченные к оказанию преподавательских услуг на условиях гражданско-правового договора с почасовой оплатой труда, назначенные руководителем департамента ответственными за реализацию дисциплины.
- 3.2. Если на момент подачи заявки преподаватель, привлекающий учебных ассистентов, не имеет Личного кабинета, заявку может подать руководитель департамента или сотрудник департамента, назначенный руководителем.
- 3.3. Заявки на привлечение учебных ассистентов к работе по базовым дисциплинам могут подать преподаватели других факультетов НИУ ВШЭ, ведущие занятия на образовательных программах ФКН.
- 3.4. Порядок оформления и рассмотрения заявки соответствует процедуре, указанной в п. 3. Положения со следующими уточнениями:
 - 3.4.1. Перечень дисциплин, к реализации которых планируется привлечь учебных ассистентов, и количество учебных групп по каждой из них определяются учебными офисами образовательных программ ФКН до начала подачи заявок студентами/аспирантами, т.е. до 1 июня и 15 ноября текущего учебного года.
 - 3.4.2. Преподаватели подают заявки дважды в год: для учебных дисциплин, начинающихся в 1-2 модулях – до 30 июня текущего учебного года; в 3-4 модулях – до 15 декабря текущего учебного года. В отдельных случаях сроки подачи заявок могут быть продлены по решению Комиссии. Заявка распространяется на весь срок реализации дисциплины, если преподаватель не указал иное в поле «Примечание» при подаче заявки.
 - 3.4.3. Комиссия по поддержке образовательных инициатив имеет право при наличии обоснованного запроса от преподавателей открыть дополнительную кампанию

по привлечению учебных ассистентов на 2 и 4 модуль (до 20 октября и 20 марта соответственно).

- 3.4.4. Преподаватель имеет право заменить ранее отобранного учебного ассистента, в случае если при проверке Координатором данных кандидата будут выявлены задолженности по результатам сессии.
- 3.4.5. Если дисциплина начинается в первом полугодии и продолжается во втором, то договор с учебным ассистентом во втором полугодии может быть заключен автоматически (без повторной подачи заявки преподавателем) при условии, что на адрес электронной почты Комиссии по поддержке образовательных инициатив (obkom.cs@hse.ru) не поступало жалоб со стороны преподавателя или заявления об отказе со стороны студента.

Информация о студентах, желающих стать учебными ассистентами

- 1) Фамилия, имя, отчество
- 2) Дата рождения
- 3) Гражданство
- 4) Факультет, на котором обучается студент
- 5) Образовательная программа, на которой обучается студент
- 6) Уровень образования (бакалавр, магистр)
- 7) Курс
- 8) Электронная почта
- 9) Телефон
- 10) Наименования дисциплин (до трех) в порядке приоритета, (1 – наибольший приоритет, 3 – наименьший приоритет), с указанием оценки по каждой дисциплине.