|  |
| --- |
| Приложение 1 |
| к протоколу  электронного голосования  Ученого совета ФКН |
| от 08.05.2024 №2.3-01/080524-10 |

**Правила реализации проекта  
«Учебный ассистент»**

**на факультете компьютерных наук НИУ ВШЭ**

1. **Общие положения**
   1. Правила реализации проекта «Учебный ассистент» на факультете компьютерных наук НИУ ВШЭ разработаны в соответствии с Положением о реализации проектов «Учебный ассистент», «Цифровой ассистент факультета» и «Учебный консультант» в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики» (далее соответственно – Правила, Положение).
   2. Правила дополняют и уточняют отдельные пункты Положения и вместе с ним определяют особенности процедуры реализации проекта «Учебный ассистент» (далее – Проект) на факультете компьютерных наук НИУ ВШЭ (далее – ФКН).
   3. Деятельность учебных ассистентов может оплачиваться из средств ФАР факультета, из средств факультета от приносящей доход деятельности, а также из средств организаций – партнеров факультета.
   4. Полномочия Координатора Проекта могут быть распределены между работниками Факультета по распоряжению декана ФКН.
   5. Сокращения и обозначения, используемые в Правилах:
      1. УА – учебный ассистент.
      2. ОП – образовательная программа.
      3. Ответственный преподаватель – преподаватель НИУ ВШЭ, ответственный за реализацию дисциплины, в том числе ведущий преподавательскую деятельность на условиях внутреннего и внешнего совместительства, либо лицо, привлеченное к оказанию преподавательских услуг на условиях гражданско-правового договора с почасовой оплатой труда. Как правило, ответственным преподавателем является лектор соответствующей дисциплины.
      4. Менеджер – работник, на которого возложены обязанности менеджера проекта УА, в частности поиска учебных ассистентов, если данная задача была делегирована ему от Ответственного преподавателя.
      5. Образовательная комиссия — Комиссия по поддержке образовательных инициатив ФКН.
      6. Заявки на работу УА – заявки от студентов или аспирантов НИУ  ВШЭ на работу УА на одной или нескольких дисциплинах.
      7. Заявки на привлечение УА – заявки в Образовательную комиссию для утверждения студентов или аспирантов на позиции УА.
2. **Формирование заявок на работу УА**
   1. УА могут привлекаться для работы на дисциплинах образовательных программ (в т.ч. совместных с другими факультетами НИУ ВШЭ), майноров и факультетского дня, которые реализует ФКН.
   2. Максимальное количество позиций УА, привлекаемых к реализации дисциплины, равно количеству учебных групп на данной дисциплине. В случае, если учебный процесс на дисциплине реализуется с разбиением на подгруппы, то две подгруппы приравниваются к одной группе.
   3. При наличии обоснования со стороны академического руководителя ОП максимальное количество позиций УА может быть увеличено по следующим правилам:
      1. для каждой учебной группы может быть выделена одна дополнительная позиция УА;
      2. для помощи лектору может быть выделена одна дополнительная позиция УА;
      3. для онлайн программ количество позиций УА может определяться через количество студентов на дисциплине из расчета одна позиция УА на 30 студентов (вместо расчета через число групп);
   4. На позиции УА могут работать студенты и аспиранты НИУ ВШЭ, изучавшие ранее данную дисциплину и получившие по ней оценку не менее 6 баллов по 10-бальной шкале.
   5. При наличии обоснования со стороны академического руководителя ОП на позиции УА могут привлекаться студенты и аспиранты НИУ ВШЭ, не соответствующие критерию, указанному в пункте 2.4 Правил.
   6. Решение об увеличении количества позиций УА (пункт 2.3 Правил) или решение о привлечении не удовлетворяющего критериям УА (пункт 2.5 Правил) принимает председатель образовательной комиссии или заместитель декана ФКН по учебно-методической работе.
   7. УА не должен обучаться одновременно на том же курсе и той же образовательной программе, студентам которого преподается дисциплина, к реализации которой он привлекается. Исключение допускается в ситуации, когда дисциплина реализуется одновременно на нескольких курсах и ассистент изучал данную дисциплину ранее.
   8. УА может привлекаться к работе на двух позициях одновременно с оплатой за каждую из них. Не допускается привлекать к работе ассистента на более чем двух позициях одновременно с оплатой каждой позиции.
   9. Студенты и аспиранты НИУ ВШЭ заполняют заявку на участие в Проекте в электронном виде, подтверждая успеваемость по дисциплинам выпиской из электронной зачетной книжки.
   10. Заявки на работу УА заполняются дважды в год:
       1. до 15 июня для учебных дисциплин, начинающихся в 1-2 модулях следующего учебного года;
       2. до 1 ноября для учебных дисциплин, начинающихся в 3-4 модулях текущего учебного года.
3. **Формирование заявок на привлечение УА**
   1. Ответственный преподаватель может делегировать поиск УА Менеджеру или осуществить поиск самостоятельно, в том числе используя заявки на работу УА.
   2. Менеджер на основании рабочих учебных планов, коммуникации с Ответственными преподавателями и академическими руководителями определяет:
      1. дисциплины, на которые требуется привлечь УА;
      2. необходимое количество УА для каждой дисциплины;
      3. требования к работе УА для каждой дисциплины;
      4. дополнительные критерии отбора УА для каждой дисциплины (если необходимо).
   3. Менеджер осуществляет поиск необходимого количества УА на основании Заявок на работу УА.
   4. Заявки на привлечение УА направляются в Образовательную комиссию ФКН для утверждения.
   5. Заявки на привлечение УА могут направить Менеджер или Ответственный преподаватель.
   6. Заявки на привлечение УА могут формировать и иные работники ФКН по поручению руководителей департамента / кафедры или Ответственного преподавателя. Заявки передаются Менеджеру для дальнейшей отправки в Образовательную комиссию.
   7. Сроки подачи Заявок на привлечение УА:
      1. до 10 июля для дисциплин, которые реализуются в 1-2 модулях следующего учебного года;
      2. до 15 ноября для дисциплин, которые реализуются в 3-4 модулях текущего учебного года.
   8. Образовательная комиссия ФКН рассматривает Заявки на привлечение УА и принимает решение о назначении УА в течение 5 рабочих дней с момента получения Заявок на привлечение УА.
   9. Договоры на оказание услуг с УА заключают работники Отдела сопровождения деятельности научно-педагогических работников ФКН и менеджер департамента анализа данных и искусственного интеллекта ФКН.
   10. Ответственный преподаватель имеет право отказаться, заменить ранее отобранного или добавить нового УА в следующих случаях:
       1. УА имеет две академические задолженности;
       2. УА отказался от выполнения возложенных на него обязанностей;
       3. УА некачественно выполняет возложенные на него обязанности;
       4. произошло изменение числа учебных групп (подгрупп) на дисциплине.
   11. Для осуществления изменений, указанных в пункте 3.10 Правил, Ответственный преподаватель информирует Менеджера. В случае необходимости Менеджер осуществляет поиск нового УА. Менеджер передает информацию в Образовательную комиссию для утверждения. Заключение или внесение изменений в договоры осуществляется в соответствии с пунктом 3.9 Правил.
   12. В случае замены или добавления УА, новый УА приступает к своим обязанностям с даты, указанной в заключенном с ним договоре. С учетом времени необходимого на подготовку и заключение договора, дата начала работы УА составляет от 15 до 30 дней с момента информирования менеджера УА.
   13. Если дисциплина начинается в первом полугодии и продолжается во втором полугодии, то договор с УА во втором полугодии заключается автоматически без повторной подачи Заявки на привлечение при условии, что от менеджера, ответственного преподавателя или УА не поступило просьбы не продлевать договор.