УТВЕРЖДЁН

Учёным советом

Высшей школы бизнеса НИУ ВШЭ

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.,

протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_

**Порядок реализации проекта «Учебный ассистент» в Высшей школе бизнеса 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 в Высшей школе бизнеса НИУ ВШЭ.
   2. В настоящем документе используются следующие термины:

* ВШБ – Высшая школа бизнеса НИУ ВШЭ;
* Комиссия - комиссия по поддержке образовательных инициатив ВШБ;
* Учебный ассистент – студент или аспирант ВШБ, отобранный преподавателем для помощи в осуществлении образовательной деятельности в соответствии с настоящим документом;
* Дисциплина – учебная дисциплина, реализуемая Высшей школой бизнеса, включая маголего и майноры, к поддержке которой привлекается учебный ассистент;
* Координатор – сотрудник ВШБ, назначенный деканом, который координирует процесс подачи заявок и первичного отбора учебных ассистентов, предложенных преподавателями, процесс заключения договоров с учебными ассистентами, а также отчетности в рамках исполнения договоров;
* Кампания – кампания по набору учебных ассистентов;
* ЕЛК – единый личный кабинет.
  1. Высшая школа бизнеса, в рамках данного документа, регламентирует условия и критерии отбора участников проекта «Учебный ассистент» в ВШБ.
  2. До запуска Кампании по набору Учебных ассистентов, Координатор выносит на обсуждение Комиссии сроки и условия реализации проекта.
  3. По итогам проведения Кампании по набору Учебных ассистентов, Координатор подготавливает справку-отчет о реализации проекта «Учебный ассистент» в ВШБ и выносит на обсуждение Комиссии.
  4. Комиссия имеет право определить дополнительные критерии отбора Учебных ассистентов в ВШБ для каждой Кампании по набору учебных ассистентов.

1. **УСЛОВИЯ УЧАСТИЯ В ПРОЕКТЕ**

2.1. Учебными ассистентами могут стать студенты (в том числе иностранные) и аспиранты ВШБ, которые соответствуют следующим критериям:

* + 1. Обучаются на образовательной программе, реализуемой ВШБ, или проходят подготовку в качестве аспиранта в Аспирантской школе по менеджменту;
    2. На момент привлечения в качестве Учебного ассистента, не изучают дисциплину, для реализации которой привлечены;
    3. Имеют средний балл не ниже 7 баллов по текущему GPA (Grade Point Average)[[1]](#footnote-1);

2.2. Предельно допустимое число Учебных ассистентов, привлекаемых преподавателем для реализации одной дисциплины (в одной образовательной программе) за финансовое вознаграждение, не должно превышать трёх человек в течение одного модуля. Привлечение преподавателем для реализации одной дисциплины более трёх Учебных ассистентов в течение одного модуля возможно только за кредиты[[2]](#footnote-2);

2.3. Один и тот же Учебный ассистент может быть привлечен несколькими преподавателями одновременно по согласию самого Учебного ассистента, но при этом сумма вознаграждения Учебного ассистента не может быть увеличена;

2.4. Студенты и аспиранты других факультетов не имеют право принимать участие в проекте «Учебный ассистент» ВШБ.

1. **ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВКИ**
   1. Преподавателю, желающему привлечь Учебных ассистентов, необходимо заполнить заявку в Едином личном кабинете преподавателя НИУ ВШЭ, в которой указываются данные преподавателя, Учебного ассистента, сведения о Дисциплине, к реализации которой привлекается Учебный ассистент.
   2. Кампания по набору учебных ассистентов проводится дважды в течение календарного года. Заявки для участия в проекте подаются преподавателями дважды в течение календарного года. Даты и сроки проведения Кампании по набору учебных ассистентов определяются и утверждаются на заседании Комиссии.
   3. В случае, если Дисциплина продолжается в следующем учебном году, оформляется новая заявка на привлечение 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 также 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 в ЕЛК. В противном случае, Координатор делает отметку о том, что заявка 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 ЕЛК НИУ ВШЭ, формируемой с помощью заявок, заполненных через ЕЛК. 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.-2.4. 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 выполнении функции проктора;
      4. Помощь преподавателю в подготовке занятий (разработке case-studies, деловых игр, тестов, тренингов, компьютерных экспериментов и других дидактических форм);
      5. Оформление сайта Дисциплины в электронной информационной среде, включая размещение материалов к занятиям, формирования вопросов для тестирования;
      6. Разработка тематики и заданий текущего контроля по Дисциплине;
      7. Разработка раздаточных материалов и заданий для самостоятельной работы студентов;
      8. Помощь преподавателю в подготовке к занятиям и их проведению (подбор материалов, информационных источников, оборудования для практических работ, социологических опросов, размножение методических материалов для студентов);
   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. Разрабатывать экзаменационные задания и оценивать результаты промежуточной аттестации;
      3. Пропускать учебные занятия и снижать качество освоения собственной образовательной программы под предлогом необходимости выполнения обязанностей Учебного ассистента;
      4. 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 ВШБ и Фонда академического развития (ФАР) ВШБ 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 ВШБ ежегодно, исходя из финансовых возможностей ВШБ.
   4. Размер вознаграждения зависит от лимитов целевых программ, передаваемых в распоряжение ВШБ 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[[3]](#footnote-3) в зачетных единицах (кредитах). Если студент или аспирант привлекается к исполнению задач Учебного ассистента без оплаты, то с ним оформляется соглашение[[4]](#footnote-4), 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 настоящего 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 ВШБ, передается Координатором на бумажном носителе в Управление персонала.
   7. К договору прилагаются следующие документы:

* копия паспорта (включая страницу с оттиском 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).
  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 и деканом ВШБ.
  2. 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. Проверка 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.
      6. Сопровождение процедуры заключения договоров с Учебными ассистентами;
      7. Взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета.
   2. Контактная информация координатора размещается на WEB-странице Комиссии.
2. **ПРОЧИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Учебный ассистент несет ответственность за своевременную подачу документов, необходимых для оформления договора и за своевременное информирование координатора об изменении личных данных (замена паспорта, реквизитов и т.д.).
   2. При несвоевременной подаче Учебным ассистентом документов, необходимых для оформления договора и актов, могут быть приняты меры взыскания:

* отказ в заключении договора;
* расторжение договора и невыплата вознаграждения в рамках подписанного договора.

1. Расчет текущего показателя GPA (Grade Point Average) производится автоматически в ЛК студента и доступно в системах АСАВ и LMS. [↑](#footnote-ref-1)
2. Преподаватель оставляет за собой право определить тип вознаграждения учебного ассистента. [↑](#footnote-ref-2)
3. Деятельность учебного ассистента может быть засчитана в качестве практики, или проектной деятельности. [↑](#footnote-ref-3)
4. Учебный ассистент, вне зависимости от количества дисциплин, может быть привлечен либо только за кредиты, либо только за денежное вознаграждение, при этом, сумма вознаграждения от количества дисциплин не меняется. [↑](#footnote-ref-4)