**Правила**

**реализации проектов** **«Учебный ассистент», «Цифровой ассистент факультета» и «Учебный консультант» в Высшей школе бизнеса Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»**

# **1. Общие положения**

* 1. Правила реализации проектов «Учебный ассистент», «Цифровой ассистент факультета» и «Учебный консультант» в Высшей школе бизнеса Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее соответственно – Правила, проекты, ВШБ, НИУ ВШЭ) устанавливают порядок и условия участия студентов, аспирантов и преподавателей в проектах, реализуемых в ВШБ.
  2. Правила разработаны на основании Положения о реализации проектов «Учебный ассистент», «Цифровой ассистент факультета» и «Учебный консультант» в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики» (далее – Положение) и устанавливают особенности реализации проектов в ВШБ.
  3. Правила и изменения к ним утверждаются приказом Первого проректора НИУ ВШЭ.
  4. В Правилах используются следующие термины и сокращения:
     1. Департамент – структурное подразделение с наличием в штатном расписании преподавательских должностей, находящееся в структуре ВШБ НИУ ВШЭ или ассоциированного с ним структурного подразделения НИУ ВШЭ;
     2. Комиссия – комиссия по поддержке образовательных инициатив ВШБ;
     3. Координатор – работник ВШБ, который координирует процесс подачи заявок и отбора учебных ассистентов и цифровых ассистентов, предложенных преподавателями ВШБ, учебных консультантов, предложенных менеджерами образовательных программ ВШБ, процесс заключения договоров и соглашений на оказание услуг с учебными ассистентами, цифровыми ассистентами и учебными консультантами, а также отчетность в рамках исполнения договоров;
     4. Кампания – кампания по набору учебных ассистентов, учебных консультантов и цифровых консультантов ВШБ;
     5. ОП – основная профессиональная образовательная программа высшего образования – программа бакалавриата, магистратуры всех форм обучения, реализуемая Высшей школой бизнеса;
     6. Менеджер ОП – руководитель или менеджер отдела сопровождения учебного процесса, в функции которого входит сопровождение процессов, связанных с обучением студентов образовательной программы;
     7. Студенты особых категорий – студенты с ограниченными возможностями здоровья; студенты, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства; студенты, принятые на обучение в рамках особой квоты.
     8. Учебный ассистент – студент или аспирант ВШБ, отобранный преподавателем в качестве помощника для реализации образовательной деятельности в ВШБ в рамках образовательного процесса, в том числе учебной дисциплины в соответствии с требованиями, установленными в Правилах;
     9. Учебный консультант – студент или аспирант ВШБ, отобранный менеджером ОП, который оказывает поддержку студентам особых категорий путем сопровождения их образовательной и социальной адаптации и содействия в решении различного рода проблем;
     10. Цифровой ассистент – студент или аспирант ВШБ, прошедший курс обучения для цифровых ассистентов НИУ ВШЭ и итоговое тестирование, подтверждающее освоение основных цифровых инструментов работы в онлайн-системах, и оказывающий на основании полученных знаний поддержку и консультирование преподавателей ВШБ;
     11. ЭИОС – электронная информационно-образовательная среда;
     12. РУП – рабочий учебный план;
     13. ЕЛК – Единый личный кабинет;
     14. АСАВ – учетно-аналитическая система «Абитуриент-Студент-Аспирант-Выпускник»;
     15. LMS – система онлайн поддержки учебного процесса (Learning Management System).
  5. Учебными ассистентами, Цифровыми ассистентами или Учебными консультантами могут стать студенты и аспиранты ВШБ, соответствующие критериям отбора, приведенным в Положении и Правилах. Координатор отвечает за поддержание в актуальном состоянии данных о преподавателях, учебных ассистентах и цифровых ассистентах ВШБ, учебных консультантах в ЭИОС НИУ ВШЭ. База данных используется для определения статистических показателей НИУ ВШЭ, а также для отображения информации об учебных ассистентах и цифровых ассистентах и их руководителях на интернет-страницах (сайтах) ВШБ, образовательных программ и Департаментов[[1]](#footnote-1). Координатора от ВШБ назначает декан или первый заместитель декана ВШБ.

# **Учебный ассистент**

* 1. Проект «Учебный ассистент» реализуется с целью формирования преподавательского кадрового резерва в НИУ ВШЭ.
  2. 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)[[2]](#footnote-2).
  3. Студенты и аспиранты других факультетов не имеют право принимать участие в проекте «Учебный ассистент» ВШБ.
  4. Предельно допустимое число Учебных ассистентов, привлекаемых преподавателем для реализации одной дисциплины (на одной образовательной программе) за финансовое вознаграждение, не должно превышать двух человек в течение одного модуля. Привлечение преподавателем для реализации одной дисциплины более двух Учебных ассистентов в течение одного модуля возможно только по соглашению о безвозмездном выполнении работ;
  5. Учебный ассистент со своего согласия может быть привлечен к реализации нескольких дисциплин одновременно в рамках установленной академической нагрузки без изменения размера вознаграждения. Максимальная нагрузка Учебного ассистента в месяц по всем дисциплинам, к реализации которых он привлечен, не может превышать 40 академических часов.
  6. Нагрузка Учебного ассистента рассчитывается в соответствии с установленной в ВШБ методикой расчета, установленной Приложением к Правилам. Заполненная форма учета нагрузки прикрепляется преподавателем к заявке.
  7. Координатор дважды в год выносит на обсуждение Комиссии вопрос о запуске Кампании, согласовывает сроки и количественные показатели набора ассистентов. Конкретные сроки подачи заявок и реализации проекта «Учебный ассистент» устанавливаются на заседании Комиссии.
  8. Общий порядок подачи, оформления и рассмотрения заявок преподавателей для участия в проекте «Учебный ассистент» установлен в Положении.
  9. Преподаватель несет ответственность за своевременную подачу заявки. Заявки, поданные позже установленных сроков проведения Кампании, не принимаются. Заявки, отправленные на доработку, могут быть приняты при условии внесения в них изменений в соответствии с условиями участия в проекте до окончания срока проведении Кампании.
  10. Преподавателю, желающему привлечь в качестве Учебного ассистента конкретного студента или аспиранта, 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.
  11. 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.
  12. В случае, если Дисциплина продолжается в следующем семестре, оформляется новая заявка на привлечение Учебного ассистента.
  13. В случае, если преподаватель привлекает Учебного ассистента для разработки учебно-методического обеспечения Дисциплины до начала периода ее реализации, к заявке прикрепляется мотивированное письмо, согласованное с Академическим руководителем программы, на которой реализуется Дисциплина.
  14. После оформления заявка попадает на рассмотрение Координатору. Координатор проверяет соответствие данных преподавателя и кандидата на позицию Учебного ассистента критериям, а также соответствие заявленной дисциплины названию и календарной продолжительности, указанных в Рабочем учебном плане (далее – РУП) образовательной программы.
  15. Если данные, указанные в заявке, соответствуют критериям 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.
  16. 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.
  17. В рамках реализации проекта 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);
      9. размещение контента на образовательной платформе для дисциплин, реализуемых онлайн или в смешанном формате;
      10. проверка корректности настройки курсов, размещенных на онлайн-платформах.
  18. По итогам выполнения заданий преподавателя, Учебный ассистент обязан представить отчет о выполненной работе Координатору по истечении договора или предоставить отчет, заполненный преподавателем, Отдел сопровождения учебного процесса (далее – ОСУП).
  19. Учебный ассистент под руководством преподавателя должен овладеть 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.
  20. Учебный ассистент не вправе:
      1. проводить лекционные, семинарские и практические занятия со студентами;
      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.

# **3.** **Цифровой ассистент в Высшей школы бизнеса**

* 1. Проект «Цифровой ассистент факультета» реализуется в ВШБ с целью содействия организации образовательного процесса в дистанционном и/или аудиторном форматах и с использованием современных цифровых технологий в НИУ ВШЭ.
  2. Основными задачами проекта «Цифровой ассистент факультета» являются:

3.2.1. помощь преподавателям в освоении цифровых технологий (настройка и администрирование цифровых сервисов);

3.2.2. сокращение временных затрат преподавателей на организацию занятий с применением цифровых технологий;

3.2.3. повышение цифровой грамотности преподавателей ВШБ в организации образовательного процесса;

3.2.4. помощь преподавателю в переводе дисциплины в онлайн формат;

3.2.5. сопровождение онлайн мероприятий в цифровой среде (вебинары, прокторинг, онлайн тестирование и т.д.).

3.3. Кампания по набору Цифровых ассистентов в ВШБ 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 Цифровых ассистентов определяются и утверждаются на заседании Комиссии.

3.4 Цифровыми ассистентами могут стать студенты (бакалавриат, магистратура) и аспиранты ВШБ, в том числе иностранные, обучающиеся на образовательной программе, реализуемой ВШБ, или проходящие подготовку в Аспирантской школе по менеджменту.

3.5. Студенты и аспиранты других факультетов не имеют права принимать участие в проекте «Цифровой ассистент факультета» в ВШБ.

3.6. Критерии отбора Цифровых ассистентов:

3.6.1. средний балл не ниже 7 по текущему GPA на момент подачи заявки (Grade Point Average, расчет показателя которого производится автоматически в ЛК студента и доступно в АСАВ и LMS), а также отсутствие академических задолженностей и дисциплинарных взысканий;

3.6.2. базовые знания и опыт работы на пользовательском уровне в онлайн-платформах: Zoom и / или MS Teams, Webinar, MS Office;

3.6.3. личные качества – вежливость, стрессоустойчивость, умение объяснять сложные вещи простым языком, развитие коммуникативные способности.

3.7. Студент или аспирант должен пройти обучение и получить сертификат перед началом выполнения работ.

3.8. Участниками проекта «Цифровой ассистент факультета» являются: преподаватель, Цифровой ассистент, Координатор, отдел сопровождения учебного процесса, Цифровой блок НИУ ВШЭ.

3.8.1. Преподаватель ВШБ, участвующий в Проекте:

* подает заявку на привлечение Цифрового ассистента (не более одного за кампанию);
* определяет задачи и объем нагрузки;
* выбирает Цифрового ассистента из числа откликнувшихся на заявки/предложенных Координатором;
* определяет задачи, выполняемые цифровым ассистентом, и контролирует исполнение заданий (помощь при работе на онлайн-платформах – Zoom, Smart LMS, MS Teams, Examus, Webinar.ru, MS Office, консультирование, сопровождение онлайн-мероприятий в цифровой среде и т.д.);
* подписывает отчет о работе ассистента и передает в ОСУП.

3.8.2. Студент или аспирант, участвующий в проекте:

* подает заявку на обучение, проходит подготовку для цифровых ассистентов, включая итоговое тестирование и сертификацию;
* консультирует преподавателей ВШБ по вопросам пользования цифровыми сервисами НИУ ВШЭ.

3.8.3. Координатор консультирует преподавателей и кандидатов в ассистенты по вопросам заполнения заявок, критериев и инструментов отбора кандидатов, проводит рекрутинг на программу обучения цифровых ассистентов, формирует список кандидатов на рассмотрение Комиссии, уведомляет преподавателей, подавших заявки на привлечение цифрового ассистента о статусе заявки, заключает соглашения о безвозмездном выполнении работ.

3.8.4. ОСУП начисляет кредиты на основании подписанного преподавателем отчета, если принято решение зачесть студенту как часть образовательной программы участие в проекте «Цифровой ассистент факультета».

3.8.5. Дирекция по обеспечению цифровой трансформации НИУ ВШЭ проводит обучение цифровых ассистентов и выдает сертификат, консультирует ассистента во время выполнения работы.

3.9. Проект «Цифровой ассистент факультета» реализуется в несколько этапов:

3.9.1. Цифровой ассистент подает заявку на сайте «Цифровые ассистенты НИУ ВШЭ» в разделе «Стать цифровым ассистентом». После успешного прохождения обучения и сертификации цифровой ассистент по электронной почте уведомляет Координатора о том, что готов принять участие в проекте в качестве цифрового ассистента факультета;

3.9.2. преподаватель подает заявку на привлечение ассистента два раза в год в сроки кампании по набору цифровых ассистентов в личном кабинете преподавателя в ЭИОС, указав данные, основные задачи и требования к ассистенту и объемы работы;

3.9.3. Координатор направляет сертифицированным ассистентам заявку преподавателя с использованием корпоративной электронной почты в случае, если процесс работы с заявками настроен без автоматизации в ЭИОС;

3.9.3.1. Цифровой ассистент принимает заявку преподавателя, уведомляя о согласии Координатора. Информацию о принявших заявку цифровых ассистентах Координатор направляет преподавателю с использованием корпоративной электронной почты;

3.9.4. Цифровой ассистент принимает заявку преподавателя самостоятельно в случае, если процесс работы с заявками автоматизирован в ЭИОС;

3.9.5. Преподаватель осуществляет отбор ассистента из числа принявших заявку. Информацию о выбранном цифровом ассистенте передается Координатору для заключения соглашения;

3.9.6. Координатор проверяет заявки на соответствие Правилам, формирует список кандидатов и выносит вопрос на рассмотрение Комиссии по поддержке образовательных инициатив ВШБ;

3.9.7. Комиссия принимает решение о назначении/отклонении кандидата по каждой заявке;

3.9.8. Координатор заключает соглашения о безвозмездном выполнении работ с утвержденными кандидатами;

3.9.9. Цифровой ассистент реализует работу в объеме, указанном в заявке. Нагрузка цифрового ассистента в месяц составляет 40 академических часов (1 академический час равен 40 минутам);

3.9.10. Преподаватель заполняет отчет о работе и передает в учебный офис образовательной программы, на которой обучается студент или аспирант;

3.9.11. ОСУП начисляет кредиты из расчета не более 1 кредита за 40 академических часов работы ассистента.

3.10. В случае, если ассистент отказывается от выполнения обязанностей или преподаватель хочет заменить Цифрового ассистента в процессе выполнения работы, преподаватель уведомляет Координатора.

# **Учебный консультант**

* 1. Проект «Учебный консультант» реализуется с целью поддержки студентов особых категорий.
  2. Учебными консультантами 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 ВШБ;
     2. владеют английским языком (или родным языком для курируемого студента) на уровне не ниже B2, если планируется привлечение для поддержки иностранных студентов;
     3. не имеют академических задолженностей и дисциплинарных взысканий.
  3. Студенты и аспиранты других факультетов не имеют право принимать участие в проекте «Учебный консультант» в ВШБ.
  4. Один Учебный консультант может курировать не более пяти студентов, при условии, что нагрузка консультанта не превышает 40 академических часов в месяц.
  5. Перед началом кампании по набору Учебных консультантов учебные офисы или менеджеры каждой образовательной программы направляют на групповые почты студентам информацию о возможности работать Учебным консультантом в текущем учебном году и форму для записи. В результате формируется общий пул кандидатов на роль Учебных консультантов.
  6. Для получения помощи Учебного консультанта студенту необходимо обратиться в Отдел сопровождения учебного процесса. Подтвердившие необходимость в Учебных консультантах студенты формируют общий пул курируемых студентов для каждой образовательной программы.
  7. Отдел сопровождения учебного процесса посредством электронной почты направляет заявку Координатору на студентов, привлекаемых в качестве Учебных консультантов, с указанием: ФИО, курс, образовательная программа, контакты (e-mail, телефон) Учебного консультанта и ФИО, курс, образовательная программа, контакты (e-mail, телефон) курируемого студента.
  8. Комиссия по поддержке образовательных инициатив рассматривает заявки и утверждает список Учебных консультантов.
  9. Кампания по набору Учебных консультантов проводятся четыре раза в течение календарного года. Заявки для участия в проекте подаются менеджерами ОП четыре раза в течение календарного года. Даты и сроки проведения Кампании по набору Учебных консультантов определяются и утверждаются на заседании Комиссии. В случае, если помощь Учебного консультанта требуется в следующем учебном году, оформляется новая заявка о привлечении Учебного консультанта.
  10. Деятельность Учебного консультанта может включать в себя:
      1. сопровождение образовательной деятельности студентов особых категорий (в форме личного контакта, в т.ч. посредством групповых и индивидуальных консультаций; по электронной почте, другое) с целью их академической адаптации в университете – консультирование на регулярной основе по дисциплинам, вызывающим наибольшую трудность в освоении, в т.ч. помощь в выполнении домашних заданий, подготовке к сессии; ознакомление с правилами, принятыми в университете и т.д.;
      2. обеспечение при необходимости взаимодействия по образовательным вопросам и вопросам организации учебного процесса с преподавателями дисциплин, академическим руководителем программы, менеджером программы, куратором курса);
      3. содействие в решении организационных проблем: ориентация в инфраструктуре НИУ ВШЭ, общежитии, помощь в распечатке учебно-методических материалов, доступ к информационным ресурсам, другое;
      4. поддержка в кризисных и конфликтных ситуациях любого рода (в том числе с привлечением к решению проблемы работников отдела сопровождения учебного процесса, академического руководителя образовательной программы/ иного подразделения НИУ ВШЭ).
      5. помощь с переводом на английский (или родной для курируемого студента язык) нормативных документов, учебных и иных материалов для студентов, испытывающих трудности во владении русским языком.
  11. Учебный консультант не вправе:
      1. выполнять домашние задания, проекты, формы текущего контроля за курируемого студента;
      2. пропускать учебные занятия и снижать качество освоения собственной образовательной программы под предлогом необходимости выполнения обязанностей Учебного консультанта;
      3. использовать учебные материалы, которые ему стали доступны в результате выполнения задач Учебного консультанта, для целей, не связанных с выполнением задач Учебного консультанта.
  12. Расчет нагрузки Учебного консультанта прикрепляется к заявке по форме, установленной в Приложении к Правилам.

# **Особенности оплаты и заключения договоров с обучающимися, участвующими в проектах**

* 1. Общий порядок оплаты и заключения договоров с участниками проектов установлен Положением.
     1. Установленная сумма вознаграждения деятельности учебных ассистентов в ВШБ за один академический час равна 200 (двести) рублей. Максимальная нагрузка учебного ассистента регулируется пунктом 2.5 Правил. Деятельность учебного ассистента может оплачиваться из средств Фонда академического развития Факультета, на котором учится студент и работает преподаватель, привлекающий данного учебного ассистента.
     2. Оплата работы Учебных ассистентов, привлекаемых для дисциплин, реализуемых на платных образовательных программах ВШБ, производится за счет средств платной образовательной программы ВШБ.
     3. Учебные ассистенты, являющиеся студентами и аспирантами ВШБ, привлекаемые преподавателями, не являющимися работниками ВШБ, для дисциплин, реализуемых на образовательных программах ВШБ, могут быть оформлены Координатором проекта от ВШБ только на условиях соглашения о безвозмездном выполнении работ.
     4. Цифровые ассистенты и Учебные консультанты могут быть привлечены в ВШБ только на условиях соглашения о безвозмездном выполнении работ.
  2. Студенты или аспиранты, принимающие участие в проектах, несут ответственность за своевременную подачу отчетных документов и документов, необходимых для оформления договоров и соглашений и своевременное информирование Координатора об изменении личных данных (замена паспорта, реквизитов банковской карты и т.д.).
  3. При несвоевременной подаче документов, необходимых для оформления договора, актов и соглашений, студенту или аспиранту может быть отказано в заключении договора.

# **Заключительные положения**

* 1. Роль Координатора и его полномочия устанавливаются Положением о реализации проектов «Учебный ассистент», «Цифровой ассистент факультета» и «Учебный консультант» в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики».
  2. Студенты и аспиранты ВШБ НИУ ВШЭ, к обучению которых привлекается Учебный ассистент, вправе обращаться к преподавателю с уведомлением о нарушении Учебным ассистентом процедур, установленных в Положении и Правилах, а также о нарушении иных локальных нормативных актов НИУ ВШЭ.
  3. Студенты особых категорий, использующие возможность привлечения Учебного консультанта, вправе обращаться к Менеджеру ОП с уведомлением о нарушении Учебным консультантом процедур, установленных в Положении и Правилах, а также о нарушении иных локальных нормативных актов НИУ ВШЭ.
  4. Участие в проектах Учебный ассистент, Цифровой ассистент факультета, Учебный консультант не может являться уважительной причиной неудовлетворительной успеваемости по основной Образовательной программе студента.
  5. В проектах Учебный ассистент, Цифровой ассистент факультета, Учебный консультант могут принимать участие все преподаватели, в том числе привлеченные на условиях внутреннего и внешнего совместительства. Преподаватели, оказывающие услуги по договорам гражданско-правового характера, могут подать заявку только на дисциплинах платных образовательных программ ВШБ.

Приложение

к Правилам реализации проектов «Учебный ассистент», «Цифровой ассистент факультета» и «Учебный консультант» в Высшей школе бизнеса Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики».

**Расчет нагрузки**

по дисциплине«*Название дисциплины»*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Виды работ** | **1ый модуль** | | **2ой модуль** | | **3-ий модуль** | | | **4-ый модуль** | | |
| **Количество часов в сентябре** | **Количество часов в октябре** | **Количество часов в ноябре** | **Количество часов в декабре** | **Количество часов в январе** | **Количество часов в феврале** | **Количество часов в марте** | **Количество часов в апреле** | **Количество часов в мае** | **Количество часов в июне** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Количество часов указывается в академических часах.

Нагрузка студента и аспиранта в месяц не может превышать 40 академических часов в месяц.

Преподаватель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФИО

подпись

Студент \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФИО

подпись

1. Если студент или аспирант планирует принимать участие в программах академической мобильности, он сообщает об этом Координатору проекта. [↑](#footnote-ref-1)
2. Расчет текущего показателя GPA (Grade Point Average) производится автоматически в личном кабинете студента и доступно в системах АСАВ и LMS. [↑](#footnote-ref-2)