**Алгоритм работы с инструментом заявок на привлечение учебных ассистентов на портале**

1. Для участия в проекте «Учебный ассистент» преподаватели заполняют заявку в едином личном кабинете НИУ ВШЭ дважды в год:
* с 1 по 15 сентября текущего года (основной период приема заявок) - для всех учебных дисциплин, реализуемых в текущем учебном году;
* с 1 по 10 декабря текущего года (дополнительный период приема заявок) – для учебных дисциплин, реализуемых в 3-4 модулях текущего учебного года.
1. После оформления преподавателем заявка попадает на рассмотрение координатору факультета по работе с учебными ассистентами, ответственному за рассмотрение заявок и сопровождение оформления документации и консультирование по проекту «Учебный ассистент» (далее – Координатор).
2. В установленный срок приема заявок из [единого личного кабинета](https://lk.hse.ru/) НИУ ВШЭ Координатор:
	1. переходит по ссылке **Учебные сервисы – Администратор (Учебный ассистент)**;
	2. входит в базу «Заявки на рассмотрение»;
	3. открывает список заявок, направленных на факультет, к которому относятся студенты, привлекаемые преподавателями, являющимися сотрудниками факультета.
	4. осуществляет проверку правильности заполнения заявки руководителем на соответствие Правилам реализации проекта «Учебный ассистент» в НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург (далее – Правила). Все поля в заявке должны быть заполнены. Фамилия, имя, отчество учебного ассистента должны быть написаны полностью, указание контактного телефона и электронной почты учебного ассистента обязательно.
	5. Если данные кандидата на позицию учебного ассистента соответствуют Правилам, делает отметку о техническом одобрении заявки. В противном случае Координатор делает отметку о том, что заявка не принята (отклонена). По результатам рассмотрения заявки совершает одно из следующих действий:
		1. «Принять» - если данные кандидата на позицию учебного ассистента соответствуют Правилам.
		2. «Отклонить» - если заявка не соответствует Правилам (указаны не соответствующие модули, учебный ассистент обучается на том же курсе, где читается дисциплина, имеет оценку ниже 7 баллов, другое); если преподаватель ошибся с выбором факультета, и Координатор в силу этого не вправе рассматривать заявку.
	6. выгружает в Excel-файл список заявок факультета.
	7. Координатор передает список технически одобренных заявок на рассмотрение Комиссии по поддержке образовательных инициатив факультета (далее – Комиссия) в течение 3-х рабочих дней после окончания подачи заявок.
	8. Комиссия рассматривает заявки и утверждает список учебных ассистентов в течение 5-и рабочих дней после получения заявок от Координатора.
	9. Список утвержденных заявок на привлечение учебных ассистентов и форма вознаграждения учебных ассистентов фиксируются в протоколе заседания Комиссии.
	10. Решение Комиссии принимается при одобрении не менее двух третей состава Комиссии.
	11. Протокол Комиссии со списком утвержденных учебных ассистентов и указанием формы вознаграждения публикуется в течение 2-х рабочих дней с даты принятия решения на корпоративном портале (сайте) факультета.
	12. Координатор делает рассылку руководителям учебных ассистентов об одобрении или неодобрении заявок, указывает сроки, время и место представления документов учебными ассистентами (договоров с приложениями).