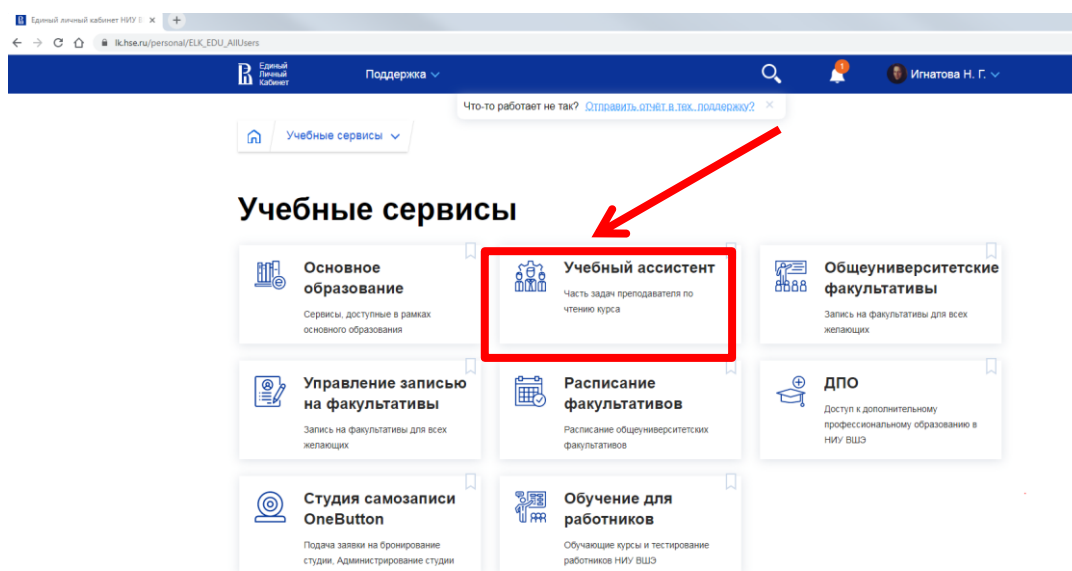


Инструкция по работе с обновленным сервисом «Учебный ассистент».

Создание заявки преподавателем.

1. Сервис перенесен с портала hse.ru на lk.hse.ru
2. Расположение: <https://lk.hse.ru/> - Учебные сервисы – Учебный ассистент.



3. Далее преподаватель заполняет все пункты заявки, которые отмечены *и нажимает на кнопку «Отправить на утверждение».

Кампания по привлечению учебных ассистентов *

Заявка подается на преподавание учебной дисциплины *

Руководитель учебного ассистента *

E-mail руководителя учебного ассистента *

Контактный телефон руководителя учебного ассистента *

Должность руководителя учебного ассистента *

Место работы руководителя учебного ассистента *

Дисциплина, на которую подается заявка *

Количество групп

Количество студентов

Примечание

* - обязательные для заполнения поля

Сохранить как черновик

Следующая вкладка

Учебный ассистент *

Оценка УА по дисциплине *

Email ассистента

Телефон ассистента

Исполнение обязанностей учебным ассистентом *

- По договору
- Из средств ФАР
- В зачет практики
- Без оплаты
- В зачет практики
- В зачет проектной работы
- В зачет иных видов учебной нагрузки

Сумма выплат по договору

* - обязательные для заполнения поля

Сохранить как черновик

Предыдущая вкладка

Отправить на утверждение

4. После подачи заявки преподавателю на корпоративную почту придет оповещение об отправленной заявке на Учебного ассистента с возможностью просмотра данных.
5. После того как заявка на ассистента будет утверждена/отклонена администратором, курирующим кампанию, преподавателю также придет оповещение на корпоративную почту.