|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение к приказу НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург от 27.09.2018 № 8.3.6.2-08/2709-01УТВЕРЖДЕНОученым советомНИУ ВШЭ – Санкт-Петербург протокол от 21.06.2018 № 8.3.1.8-07/8/18С изменениями, утвержденными ученым советомНИУ ВШЭ – Санкт-Петербургот 27.06.2019, протокол 8.3.1.8-07/09/19 |

**Правила реализации проекта «Учебный ассистент»**

**в НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Настоящие Правила реализации проекта «Учебный ассистент» в НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург (далее соответственно – Правила, НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург или Филиал) разработаны в соответствии с Положением
	о реализации проекта «Учебный ассистент», утвержденным ученым советом НИУ ВШЭ, протокол от 27.05.2016 № 06, и введённым приказом от 17.06.2016 № 6.18.1-01/1706-08 (далее – Положение) и иными локальными нормативными актами НИУ ВШЭ.
	2. Настоящие Правила регламентирует порядок реализации проекта «Учебный ассистент» в НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, критерии отбора учебных ассистентов, полномочия и ответственность участников проекта.
	3. Основными задачами проекта являются:
		1. обеспечение эффективности учебного процесса;
		2. выявление наиболее талантливых и способных студентов и аспирантов Филиала и их вовлечение в педагогическую деятельность в Филиале;
		3. снижение учебной нагрузки преподавателей Филиала, высвобождение их времени для исследовательской работы;
		4. обеспечение возможности реализации проектной деятельности или прохождения педагогических практик студентами и аспирантами Филиала;
		5. создание и апробация инновационных методик в образовательном процессе Филиала.
	4. Проведение отбора и утверждение учебных ассистентов осуществляются Комиссией по поддержке образовательных инициатив факультета (далее – Комиссия). Комиссия создается решением совета факультета. Совет факультета имеет право возложить обязанности Комиссии на себя или на иную комиссию, созданную и действующую в установленном НИУ ВШЭ - Санкт-Петербург порядке.
	5. Финансирование деятельности учебных ассистентов НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург осуществляется за счет средств бюджета Филиала.
	6. Объем финансирования Проекта определяется ежегодно при планировании бюджета НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург сроком на 1 (один) календарный год (финансовый центр ответственности заместителя директора, который осуществляет руководство деятельностью НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург по вопросу реализации основных образовательных программ высшего образования) за счет средств от приносящей доход деятельности. Выделенные средства распределяются между факультетами пропорционально количеству поданных преподавателями заявок на привлечение учебных ассистентов.
	7. Размер оплаты учебных ассистентов ежегодно утверждает финансовый комитет НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург по представлению заместителя директора, который осуществляет руководство деятельностью НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург по вопросу реализации основных образовательных программ высшего образования, на 1 (один) учебный год.
2. **УЧАСТНИКИ КОНКУРСА**
	1. Заявки на привлечение учебных ассистентов могут быть представлены штатными преподавателями НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, в том числе ведущими преподавательскую деятельность на условиях внутреннего совместительства. Если дисциплину, к которой привлекаются учебные ассистенты, реализуют несколько преподавателей или дисциплина не предполагает лекционную нагрузку, то право привлечения учебных ассистентов предоставляется преподавателю, назначенному руководителем департамента/кафедры, ответственным за реализацию данной дисциплины[[1]](#footnote-1).
	2. Учебными ассистентами могут стать:
		1. студенты, не имеющие оценок ниже 7 баллов по итогам промежуточной аттестации по учебной дисциплине, к реализации которой они привлекаются;
		2. студенты, не изучавшие ранее дисциплину, к реализации которой они привлекаются, при условии, что средняя оценка кумулятивного рейтинга студента не ниже 7 баллов;
		3. аспиранты при наличии рекомендации руководителя департамента/кафедры, за которым закреплено преподавание данной дисциплины.
	3. Учебный ассистент не должен:
		1. обучаться на курсе, студентам которого преподается данная дисциплина;
		2. работать в Университете на преподавательской должности или оказывать Университету преподавательские услуги на основании гражданско-правового договора.
	4. Аспиранты первого года обучения не имеют права привлекаться в качестве учебных ассистентов в 1-ом модуле учебного года.
	5. Комиссия имеет право установить дополнительные критерии отбора учебных ассистентов.
3. **ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА**
	1. Проект осуществляется при добровольном участии преподавателя и учебного ассистента.
	2. Декан факультета назначает работника, который координирует процесс подачи заявок и отбора учебных ассистентов, предложенных преподавателями факультета, процесс заключения договоров на оказание услуг с учебными ассистентами, а также отчетности в рамках исполнения договоров (далее - Координатор).
	3. Заявки для участия в Проекте подаются преподавателями в личном кабинете преподавателя на корпоративном сайте (портале) НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург дважды в год:
		1. до 10 сентября текущего года (основной период приема заявок) - для всех учебных дисциплин, реализуемых в текущем учебном году;
		2. до 10 декабря текущего года (дополнительный период приема заявок) – для учебных дисциплин, реализуемых в 3-4 модулях текущего учебного года.
	4. В случае если дисциплина, к реализации которой привлекается учебный ассистент, продолжается в следующем учебном году, оформляется новая заявка на привлечение учебного ассистента.
	5. Предельно допустимое число учебных ассистентов, привлекаемых одним преподавателем, устанавливается Комиссией в пределах выделенного на факультет объема финансирования проекта. Рекомендуется привлекать учебных ассистентов в количестве, не превышающем количество групп по дисциплине.
	6. Председатель Комиссии организует экспертизу заявок в соответствии с порядком, изложенным в разделе 4 настоящих Правил.
	7. Деятельность учебного ассистента может оплачиваться из средств Филиала в пределах объема финансирования проекта.
	8. Учебный ассистент может привлекаться для реализации дисциплин без денежной оплаты. В случае привлечения учебного ассистента без денежной оплаты деятельность учебного ассистента может засчитываться как часть образовательной программы[[2]](#footnote-2) в зачетных единицах (кредитах).
	9. По окончании реализации Дисциплины учебному ассистенту может быть выдан документ, подтверждающий его участие в проекте (сертификат). Выдача сертификата производится на основании отчета учебного ассистента (приложение 1).
	10. Если учебный ассистент привлекается к исполнению задач учебного ассистента без денежной оплаты, то с ним оформляется соглашение (приложение 2), фиксирующее согласие учебного ассистента безвозмездно выполнять определенный в соглашении набор заданий, сроки выполнения заданий, а также обязательство не нарушать Положение и настоящие Правила.
	11. Основанием для перезачета практики для учебных ассистентов, привлекаемых без денежной оплаты, являются отчет учебного ассистента и отчетные документы по практике в соответствии с программой практики (дневник практики и т.п.).
	12. Если деятельность учебного ассистента оплачивается, то отношения Филиала и учебного ассистента оформляются с помощью гражданско-правового договора об оказании услуг (далее - договор).
	13. Процедуру заключения договоров и соглашений с учебными ассистентами сопровождает Координатор.
	14. 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 персоналом НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург по заявлению учебного ассистента.
	1. Оплата услуг учебного ассистента по договору производится на основании акта оказанных услуг и отчета учебного ассистента (приложение), соответствующих техническому заданию к договору, с указанием объема услуг. Отчет и акт составляются и подписываются учебным ассистентом в двух экземплярах.
	2. Решение о расторжении договора или соглашения по инициативе НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург принимает декан факультет НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург по представлению руководителя учебного ассистента.
	3. Договорные отношения с учебным ассистентом или действие соглашения прекращаются с даты отчисления учебного ассистента из НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург по любым основаниям.
1. **ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВКИ**
	1. Для участия в Проекте преподавателю необходимо заполнить заявку в личном кабинете преподавателя на корпоративном сайте (портале) НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, в которой указываются данные преподавателя, кандидата, предлагаемого им в качестве учебного ассистента, сведения о Дисциплине, к реализации которой привлекается учебный ассистент.
	2. После оформления заявки преподавателем в личном кабинете она поступает на рассмотрение Координатору. Координатор проверяет данные кандидата, предлагаемого в качестве учебного ассистента, на соответствие Правилам.
	3. Рекомендации для аспирантов от руководителя департамента/кафедры, за которым закреплено преподавание данной дисциплины, представляются на бумажном носителе или в электронном виде (скан-копия) Координатору.
	4. Если данные кандидата, предлагаемого в качестве учебного ассистента, соответствуют Правилам, Координатор делает отметку о техническом одобрении заявки на корпоративном сайте (портале) НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург. В противном случае Координатор делает отметку о том, что заявка не принята.
	5. Координатор передает список технически одобренных заявок на рассмотрение Комиссии в течение 3-х рабочих дней после окончания подачи заявок.
	6. Комиссия рассматривает заявки и утверждает список учебных ассистентов в течение 5-и рабочих дней после получения заявок от Координатора.
	7. Список утвержденных заявок на привлечение учебных ассистентов и форма вознаграждения учебных ассистентов фиксируются в протоколе заседания Комиссии.
	8. Решение Комиссии принимается при одобрении не менее двух третей состава Комиссии.
	9. 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.
2. **ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ В ПРОЕКТЕ**
	1. Преподаватель, участвующий в Проекте, обеспечивает организацию работы учебного ассистента, в том числе:
		1. определяет задачи, выполняемые учебным ассистентом во время Проекта;
		2. определяет и рекомендует формы работы учебного ассистента;
		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 отказаться от ранее отобранного учебного ассистента, в случае если учебный ассистент не может исполнять поставленные перед ним задачи. В этом случае преподаватель должен уведомить Координатора в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия решения об отказе от учебного ассистента.
3. **ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНОГО АССИСТЕНТА**
	1. Учебный ассистент имеет право:
		1. оказывать помощь преподавателю в проведении занятий и консультировании студентов по учебной дисциплине;
		2. участвовать в разработке учебных материалов по дисциплине (кейсы, проблемные задачи и т.п.);
		3. участвовать в подборе и разработке дополнительных материалов и заданий для самостоятельной работы студентов;
		4. участвовать в подборе материалов для составления преподавателем заданий текущего, промежуточного и итогового контроля студентов по учебной дисциплине;
		5. оказывать помощь преподавателю в подготовке к занятиям и их проведению;
		6. участвовать в проверке результатов текущего контроля знаний студентов по учебной дисциплине;
		7. участвовать в оформлении интернет-страницы (сайта) дисциплины в электронной информационной среде (в том числе в LMS), включая размещение материалов к занятиям и оценочных заданий;
		8. посещать занятия преподавателей с целью изучения методики преподавания учебной дисциплины.
	2. Учебный ассистент обязан:
		1. добросовестно выполнять задания преподавателя;
		2. вести учет выполненной учебной и методической работы;
		3. по окончании срока действия договора представить отчет о выполненной работе Координатору.
	3. Учебный ассистент не вправе:
		1. самостоятельно вести аудиторные занятия по дисциплине;
		2. аргументировать невозможность (если таковая возникнет) в полном объеме осваивать образовательную программу, по которой он обучается в НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, необходимостью выполнения функции учебного ассистента;
		3. использовать учебные материалы, которые ему стали доступны в результате выполнения задач учебного ассистента, для организации индивидуальных занятий со студентами, если эта деятельность не связана с выполнением задач учебного ассистента.
4. **ПОЛНОМОЧИЯ КООРДИНАТОРА**
	1. Координатор выполняет следующие функции:
		1. координация процессов, связанных с реализацией Проекта на факультете, в том числе взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета и Филиала;
		2. консультирование преподавателей по вопросам заполнения заявок, критериев отбора кандидатов, предлагаемых в качестве учебных ассистентов;
		3. проверку данных о студентах и аспирантах НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, заявленных преподавателями в качестве кандидатов на позиции учебных ассистентов, на соответствие Правилам;
		4. консультирование учебных ассистентов по вопросам заполнения договора, акта, составления отчета;
		5. 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 сайте (портале) НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург);
		6. поддержание в актуальном состоянии данных о преподавателях и учебных ассистентах в базе данных корпоративного сайта (портала) НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, формируемой с помощью заявок, заполненных через личные кабинеты. База данных используется для определения статистических показателей НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, а также для отображения информации об учебных ассистентах и их руководителях на интернет-страницах (сайтах) факультетов, образовательных программ и Департаментов;
		7. предоставление данных для отчета о работе учебных ассистентов в Управление образовательных программ (далее – УОП) в установленные УОП сроки.
5. **ХРАНЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ ПРОЕКТА**
	1. Протоколы Комиссии и отчеты учебных ассистентов хранятся в печатном виде в Комиссии и в электронном виде на сервере НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург в специальной папке в течение 5 лет.
	2. Размещение материалов в папке на сетевом диске обеспечивает Координатор.
6. **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Студенты НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург, к обучению которых привлекается учебный ассистент, вправе обращаться к преподавателю с уведомлением о нарушении учебным ассистентом процедур, установленных в Правилах и иных локальных нормативных актах НИУ ВШЭ и НИУ ВШЭ – Санкт-Петербург.

1. В соответствии с Положением об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики». [↑](#footnote-ref-1)
2. Деятельность учебного ассистента может быть засчитана в качестве педагогической, научно-педагогической практики. [↑](#footnote-ref-2)