ПОЛОЖЕНИЕ

факультета мировой экономики и мировой политики по реализации проекта «Учебный ассистент»

Настоящие правила являются локальным нормативным актом факультета мировой экономики и мировой политики Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики», устанавливающим критерии по рассмотрению заявок на привлечение учебных ассистентов.

1. Порядок оформления заявок на привлечение учебных ассистентов.

Учебный ассистент может привлекаться преподавателем на следующих условиях:

• за денежное вознаграждение.

• работа студентов/аспирантов в качестве учебных ассистентов приравнивается к проектной работе и/или практике;

• на безвозмездной основе;

1.1. Комиссия по поддержке образовательных инициатив факультета мировой экономики и мировой политики, каждое полугодие за неделю перед подачей заявок преподавателями определяет размер денежного ежемесячного вознаграждения учебного ассистента за оказание услуг.

1.2. Для участия в Проекте преподавателю факультета необходимо заполнить заявку в личном кабинете преподавателя на корпоративном портале (сайте) НИУ ВШЭ, в которой указываются данные преподавателя, учебного ассистента, сведения об учебной дисциплине, к реализации которой привлекается учебный ассистент. Размещением заявки на портале преподаватель подтверждает наличие отличной отметки у учебного ассистента по дисциплине.

1.3. Для кандидатов в ассистенты вводятся ограничения:

1.3.1. в одном календарном году каждый ассистент может привлекаться за вознаграждение только на одном учебном курсе. Если в текущих заявках это правило не выполняется, то комиссия рекомендует преподавателю заменить неоднократно задействованного кандидата. Комиссия будет информировать о таких случаях менеджера департамента.

1.3.2. за денежное вознаграждение преимущественно привлекаются только студенты факультета. Привлечение студентов других факультетов за денежное вознаграждение возможно только в исключительных случаях. Допускается их привлечение в качестве участия в проектной работе или на безвозмездной основе.

1.4. Заявки для участия в Проекте подаются преподавателями дважды в год: для учебных дисциплин, начинающихся в 1-2 модулях – до 20 июня текущего года; в 3-4 модулях – до 20 декабря текущего года. В случае если дисциплина продолжается в следующем учебном году, оформляется новая заявка о привлечении учебного ассистента.

1.5. На основании поданных заявок ответственные от факультета проверяют данные кандидатов на позиции учебного ассистента в соответствии с Правилами к реализации проекта «Учебный ассистент» факультета мировой экономики и мировой политики.

1.6. Если кандидат в ассистенты не слушал курс, на который он претендует, или имеет по нему оценку ниже 8 баллов, то заявитель должен прикрепить к заявке рекомендацию, подписанную преподавателем, с обоснованием необходимости в этом кандидате.

В первую очередь учебными ассистентами обеспечиваются в приоритете обязательные дисциплины и дисциплины по выбору с числом слушателей более 40 человек.

1.7. Комиссия по поддержке образовательных инициатив факультета рассматривает заявки от департаментов и принимает решение об объеме финансирования заявок. Информация направляется в департаменты.

Этапы проведения отбора учебных ассистентов.

Подача заявок преподавателями с 01 июня до 20 июня текущего года, с 25 ноября до 20 декабря текущего года.

Решение комиссии по поддержке образовательных инициатив- до 29 июня текущего года, до 25 декабря текущего года.

Окончательное решение - до 5 июля текущего года, до 30 декабря текущего года.

2. Организация деятельности учебного ассистента.

Учебный ассистент обязан добросовестно и ответственно выполнять задания преподавателя.

2.1. Перечень работ, которые могут выполнять учебные ассистенты:

2.1.1. помощь преподавателю в проведении занятий и консультировании студентов по дисциплине;

2.1.2. помощь преподавателю в проверке результатов текущего контроля знаний студентов по дисциплине;

2.1.3. помощь преподавателю в подготовке занятий (разработке case-studies, деловых игр, тестов, тренингов, компьютерных экспериментов и других дидактических форм);

2.1.4. оформление интернет-страницы (сайта) дисциплины в электронной информационной среде, включая размещение материалов к занятиям, формирование вопросов для тестирования;

2.1.5. помощь преподавателю в разработке раздаточных материалов и заданий для самостоятельной работы студентов;

2.1.6. посещение занятий преподавателей с целью изучения методики преподавания дисциплины;

2.1.7. помощь преподавателю в проведении аттестации студентов на защитах ВКР (для студентов 1 курса магистратуры/аспирантов);

2.1.8. учет выполненной работы.

2.2. Учебный ассистент не вправе:

2.2.1. самостоятельно вести аудиторные занятия по дисциплине;

2.2.2. проверять экзаменационные работы по дисциплине;

2.2.3. аргументировать невозможность (если таковая возникнет) в полном объеме осваивать образовательную программу, по которой он обучается в НИУ ВШЭ, необходимостью выполнения функции учебного ассистента;

2.2.4. 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.

3. Формы вознаграждения учебных ассистентов.

3.1. Если учебный ассистент привлекается к исполнению задач учебного ассистента без оплаты, то с ним оформляется соглашение (Приложение 1), фиксирующее согласие учебного ассистента безвозмездно выполнять определенный в соглашении набор заданий, сроки выполнения заданий, а также обязательство не нарушать Правила и Положение о реализации проекта «Учебный ассистент».

3.2. После окончания работы и сдачи отчета (Приложение 2) руководители учебных ассистентов оценивают ассистента, и проставляют в соответствующую ведомость (проектная работа и/или практика) полученную оценку.

3.2.1. в качестве проектной работы засчитывается работа учебного ассистента в течение двух модулей в одной группе или в течение одного модуля в двух группах;

3.2.2. в качестве практики засчитывается работа учебного ассистента в течение трех модулей в одной группе.

3.3. Если учебный ассистент привлекается к исполнению задач учебного ассистента за вознаграждение, то отношения Университета и учебного ассистента оформляются с помощью договора гражданско-правового характера об оказании услуг (далее - договор).

3.3.2. 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.

- заявление о перечислении оплаты на банковскую карточку УА.

3.3.3. При условии выполнения студентом/аспирантом обязанностей учебного ассистента за денежное вознаграждение, работа засчитывается не менее чем в двух группах.

3.3.4. Оплата услуг учебного ассистента по договору производится на основании акта оказанных услуг и отчета учебного ассистента, соответствующих техническому заданию к договору, с указанием объема услуг.