



НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ

ПРЕПОДАВАТЕЛЮ ВЫСШЕЙ ШКОЛЫ ЭКОНОМИКИ

2014–2015 учебный год: руководство пользователя



МОСКВА, 2014

Оглавление

Важно знать: Декларация ценностей

I. Права, обязанности и средства коммуникации

Надбавки (доплаты)

Учебная нагрузка

LMS

Персональная страница преподавателя

«Выразительная кнопка»

Корпоративная почта

Корпоративный сайт, «Вышка для своих» и форумы

Справочник учебного процесса

II. Учебный процесс

Основные реалии

Как устроен учебный год

Новая образовательная модель бакалавриата

Оценки

Программа дисциплины (учебного курса)

Письменные работы

Ведомость

Экзамены и зачеты

Зачетная книжка студента

Рейтинг студентов

Учебный ассистент

Практические советы

До начала занятий

Как заказать аудиторию и технику

Во время занятий

До начала экзамена

На экзамене

Пересдача экзамена

Апелляция

III. Кто всегда готов помочь преподавателю?

Важно знать

Деятельность Высшей школы экономики регулируется не только Уставом, но и Декларацией ценностей. Ее полный текст вы можете найти на сайте НИУ ВШЭ. Здесь же выделим одну цитату: *«Мы не допускаем никаких проявлений обмана, коррупции, двойных стандартов, никаких форм дискриминации».*

Придерживаясь жестких принципов научной этики, Вышка вместе с тем гарантирует своим сотрудникам свободу творчества и самовыражения.

НИУ ВШЭ очень крупный университет, объединяющий сотни сотрудников и тысячи студентов, работающих в десятках зданий в Москве и трех региональных кампусах — Санкт-Петербурге, Перми и Нижнем Новгороде. Прозрачность и открытость Вышки также зафиксированы в Декларации ценностей.

<http://www.hse.ru/values>

Основные понятия и сокращения

Департамент (факультет, институт, школа, кафедра) — подразделение, в котором работает преподаватель.

Менеджер департамента — специалист, ответственный за помощь в решении вопросов, которые возникают у преподавателя при организации его академической деятельности.

Учебный офис образовательной программы — 1–4 специалиста, ответственных за помощь в решении разнообразных вопросов, с которыми сталкиваются студенты и преподаватели этой образовательной программы. У каждого учебного офиса есть начальник — менеджер образовательной программы.

АСАВ — используемая в ВШЭ электронная система для сопровождения учебного процесса. С ее помощью составляются учебные планы, учитывается успеваемость студентов, нагрузка преподавателей и пр.

LMS (Learning Management System) — виртуальная образовательная среда и онлайн-площадка для взаимодействия преподавателей и студентов во время обучения.

I. Права, обязанности и средства коммуникации

Надбавки (доплаты)

Преподаватели НИУ ВШЭ могут получать надбавки за учебную и научную работу.

Надбавки за учебную работу выплачиваются

- победителям ежегодного конкурса «Лучший преподаватель». Лучшие преподаватели определяются голосованием студентов. О конкурсе см.: <http://www.hse.ru/best/>
- за чтение курсов на английском языке. Выплачиваются авторам учебных курсов на английском языке, разработанных при поддержке Фонда образовательных инноваций ВШЭ в предыдущие годы.

За научную работу выплачиваются

- академические надбавки. Присуждаются Научным фондом ВШЭ за новые научные публикации. Конкурс проводится один раз в год, надбавка назначается сроком на два года. О конкурсе см.: <http://www.hse.ru/science/scifund/bonus>

Учебная нагрузка

- планируется для каждого преподавателя в соответствии с учебными планами и на основе нормативов для расчета учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава ВШЭ (нормативы обновлены на 2014–2015 уч. г.);
- согласовывается с руководителем департамента и начальником отдела координации учебной работы преподавателей;
- составляет от 375 до 900 часов в год в зависимости от типа контракта, должности и ученого звания преподавателя.

Подробнее о сроках, нормативах и процедурах оформления учебной нагрузки см.: <http://www.hse.ru/studyspravka/indnagruzka>

LMS

Система LMS (Learning Management System) — это закрытая система онлайн-поддержки учебного процесса: <http://lms.hse.ru>

Структурирована по дисциплинам. Каждая дисциплина (учебный курс) имеет в системе свой сайт. Доступ к этому сайту автоматически имеют все студенты,

изучающие данный учебный курс в текущем учебном году. По каждому учебному курсу преподаватель может:

- размещать учебные материалы (задания, кейсы, презентации, литературу для чтения и пр.);
- проводить тестирование (текущий контроль знаний или экзамен);
- вести журнал успеваемости;
- собирать и хранить самостоятельные работы студентов (эссе, курсовые и дипломные работы, проекты и т.д.);
- общаться со студентами и проводить консультации.

Чтобы начать работать в системе LMS, отправьте заявку в службу поддержки LMS: lms@hse.ru

ВШЭ также предлагает курсы по обучению работе с LMS. Чтобы записаться на такой курс, отправьте заявку специалисту по поддержке системы — Бурдюковой Елене Викторовне: aburdyukova@hse.ru

Персональная страница преподавателя на портале

Каждый преподаватель имеет на сайте ВШЭ свою персональную страницу, которая информирует о профессиональных интересах и опыте преподавателя. Пожалуйста, приступая к работе, позаботьтесь о заполнении своего профиля, а позже не забывайте его обновлять.

По вопросам ведения персональной страницы обращайтесь в Дирекцию по информационным ресурсам: portal@hse.ru

Корпоративная почта

Каждый новый сотрудник получает свой почтовый ящик в корпоративной электронной почте (вашеимя@hse.ru). Доступ к почте возможен из любой точки мира, где есть интернет. Помните, что это самый надежный способ, которым коллеги и студенты могут связаться с вами.

Чтобы получить корпоративный почтовый ящик, пожалуйста, обратитесь менеджеру департамента — он должен будет направить заявку в Дирекцию информационных технологий: 2222@hse.ru

Выразительная кнопка

На сайте каждого департамента и образовательной программы есть так называемая «Выразительная кнопка» (ярко красного цвета). С помощью этой кнопки преподаватели и студенты могут отправлять сообщения администрации

университета с конструктивными предложениями или жалобами на действия участников образовательного процесса. Все обращения проверяются на достоверность и направляются работнику университета, ответственному за соответствующее направление деятельности.

Корпоративный сайт, «Вышка для своих» и форумы

Все свежие новости о жизни университета можно узнать на корпоративном сайте (портале) ВШЭ: <http://hse.ru>

Здесь же публикуются и анонсы мероприятий (в том числе можно подписаться на обновления по интересной вам тематике).

Главная страница портала имеет два входа: «для всех» (<http://hse.ru>) и «для своих» (<http://hse.ru/our/>). Обе версии в открытом доступе, но версия «для своих» содержит информацию, более интересную внутренней аудитории — сотрудникам и студентам ВШЭ.

Аналогично есть две версии форумов: открытая для всех (<http://forum.hse.ru>) и «для своих» (<http://forum.hse.ru/all/index.php>). Открытая версия используется в основном для общения между студентами и руководством факультетов. Внутренний форум сотрудники могут использовать для обсуждения любых вопросов — серьезных административных и житейских («сдам квартиру», «срочно продам билет в театр»).

Справочник учебного процесса

Описание, разъяснения и алгоритмы для многих процессов, в которые вовлечены преподаватели и студенты, вы можете найти в специальном разделе портала «Справочник учебного процесса»: <http://www.hse.ru/studyspravka/>

Например, раздел «Преподавателям» содержит подробные инструкции о том, как заполнить заявку на привлечение учебного ассистента, как спланировать учебную нагрузку или как оформить творческий отпуск.

II. Учебный процесс

Весь учебный процесс организован на основе учебных планов (базовые учебные планы), которые разрабатываются согласно образовательным стандартам и уточняются ежегодно (рабочие учебные планы). Учебные планы содержат перечень, объемы и последовательность изучения всех дисциплин по каждой образовательной программе.

Как устроен учебный год

Модули

Учебный год разбит на 4 модуля по 8–10 учебных недель. Точные даты начала и окончания каждого модуля зависят от выходных и праздничных дней в текущем году.

Сессии

Каждый модуль завершается экзаменационной неделей (или двумя). Времени на подготовку к экзаменам не выделяется. В течение семи дней экзаменационной недели студентам могут назначить 7 экзаменов, но не более одного экзамена в день.

Каникулы

В 2014–15 учебном году — трижды в год.



Новая образовательная модель бакалавриата

С 2014–15 учебного года первокурсники бакалавриата начинают учиться по новой образовательной модели.

Студентам предстоит посвятить пятую часть учебы работе в проектах (исследовательских группах, лабораториях). Кроме базовых дисциплин и курсов по выбору, которые будут являться основой их будущей профессии (major), десятую часть времени студенты отдают изучению дополнительной специальности (minor).

Особенностью первого года бакалавриата является значительная доля дисциплин гуманитарного цикла, которые будут изучаться студентами в больших потоках. Один поток и даже одна семинарская группа может включать студентов разных образовательных программ. Рекомендуем преподавателям таких дисциплин обратить особое внимание на LMS и на электронную ведомость, которые помогут оперативно взаимодействовать со студентами и менеджерами образовательных программ в этой непростой ситуации.

Оценки

10-балльная шкала

Оценки выставляются по 10-балльной шкале. При этом для каждого балла установлено соответствие 5-балльной шкале, официально принятой в России, и европейской шкале ECTS.

При оценке текущих результатов преподаватель имеет право использовать любую шкалу. Но накопленную и результирующую оценки он должен выставить все-таки в 10-балльной шкале.

Накопительная система оценки

Результирующая оценка по учебному курсу (или по части учебного курса) складывается из накопленной оценки и оценки за экзамен. Накопленная оценка складывается из текущих оценок (за домашние работы, эссе, проекты, контрольные работы, выступления на семинарах и пр.). Принцип сложения текущих оценок в накопленную преподаватель описывает в программе читаемого им курса («программе дисциплины»). Оценки за разные элементы курса могут иметь разный «вес».

В программе дисциплины преподаватель также описывает, какой вес в результирующей оценке имеют оценка за экзамен и накопленная оценка.

Вес экзамена должен быть не ниже 20% и не выше 80%.

Результирующая, накопленная и оценка за экзамен обязательно выражаются целыми числами, поэтому студентам важно заранее объявить правила округления, которые вы будете использовать при расчетах. Сделать это нужно в программе дисциплины.

Преподаватель вправе не проводить экзамен и выставить оценку по накопленным текущим оценкам. Однако это решение он должен принять до начала чтения курса и зафиксировать его в программе дисциплины.

Если на экзамене студент получил неудовлетворительную оценку, его итоговая оценка по курсу не обязательно тоже будет неудовлетворительной: она может быть выше, если текущие оценки были достаточно высоки и формула предусматривает весомый вклад накопленной оценки в результирующую.

$$\text{Вклад накопленной оценки} + \text{Вклад оценки за экзамен} = \text{Результирующая оценка}$$

Если ваш курс идет несколько модулей и вы будете проводить промежуточную аттестацию (экзамены) несколько раз, то программа дисциплины должна содержать описание правил расчета результирующей оценки для каждого периода.

Итоговая оценка по дисциплине, которая и будет напечатана в дипломе студента, может быть выведена по какому-либо правилу из всех промежуточных; либо может совпадать с последней результирующей оценкой. Выберите одним из этих вариантов заранее и сообщите студентам через программу дисциплины.

Программа дисциплины (учебного курса)

Это документ, фактически являющийся договором со студентами о том, для чего, чему и как будут их учить по этой дисциплине. Программа описывает содержание учебного курса (его задачи, темы, рекомендуемую литературу) и порядок работы со студентами (формы занятий, принципы выставления оценок). Структура программы жестко задана специальным рабочим документом Вышки.

Программа курса разрабатывается преподавателем, как правило лектором по этой дисциплине, и раз в пять лет утверждается департаментом, который далее может передавать ее на рассмотрение предметной учебно-методической комиссии Вышки. И департамент, и комиссия имеют право утвердить программу либо дать рекомендации по ее доработке. Если программа плохого качества, то ее могут и вовсе не утвердить — это означает, что использовать ее будет нельзя.

Преподаватель имеет право (обязан) регулярно — вне связи с формальными сроками ее утверждения — обновлять программу курса по мере развития предметной области (появления новой литературы, смещения актуальных акцентов и пр.)

Преподаватель должен организовывать учебный процесс в соответствии с утвержденной программой дисциплины. Если возникает необходимость оперативно и незначительно скорректировать формулы оценивания, порядок изучения тем, то преподаватель обязан проинформировать студентов об изменениях. Лучше всего использовать письменные виды уведомлений (LMS, электронную почту) — таким образом вы можете обезопасить себя в случае предъявления студентами претензий, связанных с нарушением описанных в программе договоренностей.

Все программы дисциплин размещаются в открытом доступе на сайте ВШЭ: <http://www.hse.ru/edu/courses/>.

На грядущий учебный год все программы должны быть размещены не позднее 1 сентября, независимо от времени начала чтения курса.

Преподаватель отвечает за наличие и качество программ учебных курсов, размещенных на сайте ВШЭ.

Разместить программу курса на сайте поможет сотрудник, который отвечает за редактирование сайта департамента.

Студенты зарубежных вузов, которые приезжают учиться в Высшую школу экономики, выбирают курсы за полгода до начала учебы в НИУ ВШЭ. Поэтому, если курс читается на иностранном языке, то его программа должна быть передана в Методический центр Дирекции основных образовательных программ за 6 месяцев до начала модуля, в котором планируется чтение курса: для дисциплин 1–2 модуля — не позднее 15 февраля текущего года, для дисциплин 3–4 модуля — не позднее 1 сентября предыдущего года.

Документы:

- Регламент разработки, согласования и утверждения программ учебных дисциплин: <http://www.hse.ru/docs/130619818.html>
- Регламент размещения программ учебных дисциплин на сайте ВШЭ: <http://www.hse.ru/docs/11066217.html>
- Шаблон программы учебной дисциплины: <http://www.hse.ru/studyspravka/programmauchdisc>

Письменные работы

Включают домашние задания, рефераты, эссе, контрольные и экзаменационные работы, курсовые и выпускные квалификационные работы.

Преподаватель самостоятельно определяет, как часто, в каком объеме и формате студенты готовят письменные работы при изучении его курса. Сроки их подготовки, формат и тематика должны быть описаны в программе дисциплины.

Есть, однако, и общие требования, распространяющиеся на все письменные работы: они не должны нарушать академических норм университета.

Не допускаются:

- списывание,
- двойная сдача письменных работ,
- плагиат,
- подлоги,
- фабрикация данных и результатов работы.

За нарушение академических норм при выполнении письменных учебных работ или при подготовке к ответу во время устного экзамена (опроса) студенты могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию: от замечания и неудовлетворительной оценки до отчисления.

Если преподаватель обнаружил в работе студента одно из перечисленных нарушений, он обязан поставить ему оценку «неудовлетворительно» («0» по 10-балльной шкале) и сделать ему замечание. Данная работа считается не выполненной.

Списывание

В случае списывания преподаватель имеет право поставить оценку «неудовлетворительно» («0» по 10-балльной шкале) также и студенту, намеренно предоставившему свой текст для списывания.

Плагиат

Курсовые и выпускные квалификационные работы, выполненные на русском языке, в обязательном порядке проверяются на наличие в них плагиата при помощи электронной системы «Антиплагиат» (<http://corp.antiplagiat.ru>). Работы на английском языке проверяются преподавателями самостоятельно; начиная с 2014–2015 уч. г. планируется использовать для их проверки систему Turnitin (<http://turnitin.com/ru/>).

Преподаватель должен стремиться к созданию образовательной атмосферы, исключая нарушение академических норм.

Документы

- Приложение 7 к Правилам внутреннего распорядка: <http://www.hse.ru/docs/48094015.html>
- Приложение 1 к Положению об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов НИУ ВШЭ: <http://www.hse.ru/docs/131015196.html>
- Регламент использования системы «Антиплагиат» для сбора и проверки письменных учебных работ: <http://www.hse.ru/docs/11118831.html>

Ведомость

В ходе чтения курса преподаватель фиксирует промежуточные результаты студентов в своей рабочей ведомости. Ее удобно вести в системе LMS.

Оценки за экзамены и иные контрольные испытания выставляются в экзаменационную ведомость, которую составляет учебный офис образовательной программы перед проведением экзамена. Преподаватель может по желанию выбрать бумажную или электронную экзаменационную ведомость. Бумажную ему надо получить в учебном офисе до экзамена, а электронную — на сайте.

Как заполнять ведомости промежуточной аттестации

№ п/п	Номер студенческого билета	Фамилия, имя, отчество студента	Образовательная программа	Оценка за экзамен ¹		Результующая оценка по дисциплине ²	
				Оценка по 5-балльной шкале (текстовая)	Оценка по 10-балльной шкале	Оценка по 5-балльной шкале (текстовая)	Оценка по 10-балльной шкале
1							

Оценка за экзамен — оценка ответов студента непосредственно в момент экзамена.

Оценки выставляются в виде текста («отлично», «хорошо», «удовлетв.», «неудовлетв.») и в соседнюю колонку в виде числа по 10-ти балльной шкале.

Шкала соответствий имеется на бланке ведомости

Оценки ¹ и ² могут не совпадать

Если студент получает «автомат», то выставляется максимальный балл в обе графы оценок

Студенту, не пришедшему на экзамен и не имеющему «автомат», выставляется «неявка» в обе графы.

Результующая оценка по дисциплине — оценка результатов студента по части дисциплины, изученной к настоящему моменту, с учетом результатов текущего контроля в течение периода и оценки за экзамен.

Методика расчета результирующей оценки отражена в программе дисциплины.

ИМЕННО ЭТА ОЦЕНКА выставляется в менеджером учебного офиса в электронную базу данных и появляется у студента в электронной зачетной книжке студента в LMS!

Ведомость преподаватель может получить в учебном офисе в бумажном виде или в электронном виде через интернет

Преподаватель обязан сдать ведомость в учебный офис лично — в бумажном виде или по электронной почте сканированную копию с подписью

Электронная ведомость

- Ведется в формате Excel. Получать ее надо в на странице системы ACAB на сайте: <http://asav.hse.ru/sheets.html>
Для получения доступа к системе, пожалуйста, обратитесь к менеджеру департамента
- Отсканированную копию заполненной ведомости с изображением вашей подписи надо отправить в учебный офис по электронной почте (контактная информация будет указана в ведомости)
- Оригинал ведомости будет храниться в вашем департаменте

Документы

- Положение об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов НИУ ВШЭ: <http://www.hse.ru/docs/131015196.html>
- Видеоинструкция по заполнению ведомости: <http://www.youtube.com/embed/F5bz0XRzaCQ>

Зачеты

В НИУ ВШЭ зачетов нет.

Экзамены

Преимущественно письменные, но могут быть устными по усмотрению преподавателя или департамента. Более точный формат (эссе, ответы на вопросы, тестирование и пр.) определяет преподаватель.

Экзамен не должен длиться более 4 часов.

Студенты не должны сдавать более одного экзамена в день.

Запрещается начинать экзамены раньше 9 утра и задерживать студентов позднее 9 вечера.

Пересдачи

Разрешаются только после 2 модуля (с 11 января до 15 февраля) и после 4 модуля (с 1 сентября будущего учебного года до 15 октября). Студент имеет право на две попытки. Первая пересдача проводится точно в таком же формате, как и сам экзамен. Вторую пересдачу принимает комиссия из трех преподавателей. Если дисциплина не предполагала экзамен, то студенту предлагается только одна пересдача — сразу комиссии. В комиссию обязательно включается преподаватель, который принимал экзамен первый раз.

Зачетная книжка студента

У студентов Вышки она — электронная. Доступ к ней — в системе в LMS в личном кабинете каждого студента. Преподаватель ставит оценки не напрямую в зачетную книжку, а передает их, записанные в экзаменационную ведомость, в учебный офис образовательной программы. Сотрудники учебного офиса занесут оценки в ACAB, оттуда эти оценки «перельются» в электронную зачетку в LMS.

Рейтинг студентов

Это документ, отражающий относительную успеваемость студентов одной образовательной программы, обучающихся на одном курсе, за выбранный промежуток времени. Рейтинг составляется сотрудниками учебных офисов и публикуется на сайте образовательной программы. В зависимости от того, какое место в рейтинге занимает студент, он может претендовать на (повышенную) стипендию или скидку по оплате обучения (если он учится на платном месте), или даже перейти с платного места на бюджетное.

Рейтинг бывает текущим (за полгода) и кумулятивным (по итогам всей учебы студента с момента поступления).

Учебный ассистент

Каждый преподаватель имеет право пригласить учебного ассистента — помощника, который возьмет на себя часть рутинных задач, связанных с чтением курса.

Учебным ассистентом может быть студент или аспирант НИУ ВШЭ.

Студент должен иметь оценки не ниже 8 по тому курсу, к преподаванию которого он привлекается, или же должен иметь рекомендацию департамента, за которым закреплено преподавание данной дисциплины.

Аспирант должен иметь рекомендацию департамента, за которым закреплено преподавание данной дисциплины.

Преподаватель формулирует задачи учебному ассистенту и контролирует качество их выполнения.

Преподаватель отвечает за:

- результат полученных студентами знаний;
- качество подготовленных учебным ассистентом методических материалов;
- методическое обеспечение работы учебного ассистента;

Преподаватель имеет право заменить ранее отобранного учебного ассистента, если тот не справляется с поставленными перед ним задачи.

Отправить заявку на приглашение учебного ассистента для себя и для своих «семинаристов» может лектор, который читает курс, или руководитель департамента. Сделать это можно два раза в году в своем «личном кабинете» на сайте ВШЭ: <http://hse.ru/user>

Документы

- Инструкция о порядке действий и сроки подачи заявки: <http://www.hse.ru/studyspravka/uchassistant>
- Положение о реализации проекта «Учебный ассистент»: <http://www.hse.ru/docs/110031084.html>

Практические советы

До начала занятий

Проверьте, что в программе вашего учебного курса приведена свежая информация о критериях оценивания достижений студентов, методике расчета оценок, сроках и формате проведения письменных и других видов работ.

Убедитесь, что файл с программой вашего учебного курса (программа учебной дисциплины) размещен на сайте ВШЭ в базе учебных курсов: <http://www.hse.ru/edu/courses>, а также в том, что этот учебный курс показывается на вашей персональной странице на сайте.

Создайте профиль вашего учебного курса в LMS: <http://lms.hse.ru>.

За месяц до начала модуля сообщите менеджеру департамента о своих предпочтениях при формировании расписания: какие дни недели и какие часы занятий вам наиболее удобны. Ваши пожелания по возможности будут учтены.

Перед началом модуля уточните расписание ваших занятий у менеджера департамента.

Расписание на следующий модуль размещается в открытом доступе на сайтах и на информационных стендах департаментов и образовательных программ не позднее чем за 3 дня до начала занятий.

Расписание экзаменов (в том числе пересдач) размещается не позднее чем за 7 дней до их начала.

Как заказать аудиторию и технику

Если у вас есть определенные требования к аудитории (расположение столов, доски, наличие учебных компьютеров, интерактивной доски и т.д.) на весь период чтения курса, пожалуйста, предупредите об этом учебный офис за 2 недели до начала модуля.

Если для проведения одного или нескольких занятий вам потребуется ноутбук, проектор, колонки или подключение к интернету, пожалуйста, не позже чем за 3 дня до занятия отправьте заявку в учебный офис образовательной программы или в диспетчерский отдел корпуса Вышки.

Найти форму заявки, электронные адреса, а также проверить в каких корпусах вышки есть диспетчерские отделы, а в каких следует обращаться в учебные офисы можно по ссылке: <http://www.hse.ru/studyspravka/zakaz>

Во время занятий

Напоминайте студентам о содержании и формах текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, методике оценивания их учебных достижений в начале изучения дисциплины и повторно: за неделю до проведения аттестации.

Фиксируйте текущие достижения учащихся в своих рабочих ведомостях (<http://www.hse.ru/studyspravka/rab.wedomosti>). Ведомости удобно вести в LMS.

Регулярно информируйте студентов о результатах текущего контроля.

Если студент по болезни или иной причине не выполнил какую-либо из работ в рамках текущего контроля успеваемости, преподаватель самостоятельно решает, следует ли студенту выполнить эту работу индивидуально в другое время.

Если студент опоздал на контрольную или иную работу, проводимую в аудитории в заранее объявленное время, преподаватель вправе не допустить его к выполнению работы.

Документы

- Положение об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов НИУ ВШЭ: <http://www.hse.ru/docs/131015196.html>

До начала экзамена

Суть. За неделю до экзамена преподаватель напоминает студентам о содержании контрольного испытания и методике расчета результирующей оценки, сообщает студентам о возможности использования на экзамене справочников и других источников информации.

Расписание. Расписание экзаменационной сессии с указанием места и времени проведения каждого экзамена составляет менеджер образовательной программы на основе информации, полученной от преподавателей. Не менее чем за неделю до начала сессии он сообщает расписание преподавателям и студентам.

Ведомость. Преподаватель получает в учебном офисе ведомость со списком студентов, допущенных к контрольному испытанию. Ведомость составляется менеджером образовательной программы. Преподаватель может выбрать бумажную или электронную экзаменационную ведомость.

«Автомат». Если на курсе есть студенты, которых преподаватель хочет освободить от экзамена по результатам текущего контроля и «автоматом» выставить им оценки «отлично» (8, 9, 10 баллов), он должен на последнем занятии проинформировать об этом студентов, получивших «автомат». Этим студентам приходится на экзамен не нужно.

На экзамене

Экзамен может проводиться в любое время с **9.00** до **21.00**.

Экзамен не должен длиться более 4-х часов для каждого студента.

Принимать экзамен можно только у студентов, перечисленных в экзаменационной ведомости.

К сдаче экзамена допускаются все студенты, перечисленные в ведомости. В ведомость выставляются оценки: накопленная, полученная студентом на экзамене и результирующая.

Даже самые неудовлетворительные результаты текущего контроля не могут служить основанием для недопущения студента к экзамену.

Если студент не явился на экзамен, в ведомость вместо оценки вносится пометка «неявка».

Запрещено вносить в ведомость пометку «неявка» по просьбе студента, ответившего на «неудовлетворительно».

Если студент болен, он должен проинформировать об этом преподавателя до начала экзамена. Если студент после получения задания отказывается от продолжения участия в экзамене, ссылаясь на плохое самочувствие, то оценивается та часть работы, которую он успел выполнить, независимо от наличия медицинской справки.

Если студент предъявляет медицинскую справку/отказывается от участия в экзамене по состоянию здоровья до начала экзамена, в ведомость вносится запись «неявка».

Преподаватель может удалить студентов с экзамена и выставить в ведомость оценку «неудовлетворительно», если:

- студент использует материалы, не включенные в список разрешенных для этого экзамена;
- студент пытается общаться с другими студентами или иными лицами, в том числе с помощью мобильного телефона и прочих электронных устройств;
- студенты без разрешения перемещаются в аудитории.

В диспетчерских отделах учебных корпусов имеются специальные средства, которые могут «гасить» сигналы сотовой связи, Интернет, а также вести видеозапись во время экзамена. Вы можете заранее заказать эти устройства и инструкции к ним,

если проводите контрольное испытание для большого числа студентов (<http://www.hse.ru/studyspravka/zakaz>).

Документы

Положение об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов НИУ ВШЭ (<http://www.hse.ru/docs/131015196.html>):

- формат экзаменационных ведомостей (Приложение 2);
- ведомость для научно-исследовательских семинаров, практик, проектов (Приложение 2);
- ведомость по курсовым работам (Приложение 4)

Пересдача экзамена

Повторно сдавать экзамен можно только в случае, если студент получил оценку «неудовлетворительно» (0–3 балла по 10-балльной шкале). Запрещено повторно сдавать экзамен, если студент получил оценку 4 балла и выше.

Запрещено повторно сдавать экзамен по одной и той же дисциплине более двух раз.

Первая пересдача проводится преподавателем, принимавшим экзамен.

Другой преподаватель может сделать это вместо него только по согласованию с департаментом.

Процедура повторного проведения экзамена должна полностью соответствовать процедуре первого экзамена.

Пересдаче подлежит только оценка, полученная на экзамене. Накопленная оценка по курсу не может изменяться.

Третья попытка сдать экзамен (то есть «вторая пересдача») проводится комиссией в составе не менее трех человек. В порядке исключения комиссия может не учитывать результаты текущего контроля и выставить студенту результирующую оценку без учета накопленной оценки.

Если программа дисциплины не предусматривает проведение экзамена, и результирующая оценка определяется по итогам текущего контроля, то организуется только одна пересдача, которая принимается комиссией в соответствии с правилами проведения второй пересдачи. При этом накопленная оценка не учитывается комиссией.

В случае защиты курсовой работы допускается только одна пересдача.

Апелляция

Студент имеет право на апелляцию по поводу результатов экзамена в случаях:

- если, на его взгляд, вопросы экзамены были сформулированы некорректно, выходят за рамки учебной программы или если он выявил ошибки в вариантах ответов на задачи и тестовые задания;
- преподаватель нарушил установленную процедуру проведения экзамена;
- преподаватель нарушил методику выставления оценки за работы;
- во время или после экзамена возникли обстоятельства, мешающие преподавателю объективно оценить работу студента.

III. Кто всегда готов помочь преподавателю?

Вадим Валерьевич Радаев, первый проректор: (495) 628-48-86, radaev@hse.ru

Елена Алексеевна Артюхова, заместитель первого проректора (по кадровым вопросам): (495) 772-95-90 *11179, eartuhova@hse.ru

Сергей Юрьевич Роцин, проректор: (495) 772-95-90 *11197, sroshchin@hse.ru

Юлия Павловна Лежнина, заместитель проректора (по вопросам новой образовательной модели): (495) 772-95-90 *11118, jlezhnina@hse.ru

Анна Валентиновна Коровко, директор по основным образовательным программам: (495) 628-88-29; akorovko@hse.ru

- По вопросам организации учебного процесса, учебной нагрузки преподавателей:

Галина Анатольевна Малышева, начальник Управления организации учебного процесса: (495) 772-95-90 *11014, gmalisheva@hse.ru

Татьяна Алексеевна Чекмарева, начальник отдела координации учебной работы преподавателей: (495) 625-59-04; ttchekmareva@hse.ru

- По вопросам методического сопровождения учебного процесса, содержания программ дисциплин, учебных планов и стандартов:

Александра Владимировна Серова, начальник Методического центра: (495) 628-96-71, aserova@hse.ru

- По вопросам развития образовательных программ:

Ольга Геннадьевна Тарабаева, начальник Управления развития образовательных программ: (495) 621-88-40, otarabaeva@hse.ru

- По вопросам работы преподавателей в LMS и подготовки массовых онлайн-курсов (МООС):

Евгения Юрьевна Кулик, руководитель Центра образовательной среды: (495) 6240320, (495) 772-95-90*33638, ekulik@hse.ru

*Дирекция основных образовательных программ поздравляет всех
С наступающим 2014–2015 учебным годом!
Обещаем, что скучно не будет!*

Не забудьте!

Программы учебных дисциплин должны быть размещены на портале **не позднее 1 сентября** независимо от времени начала чтения дисциплины.

Каждый модуль завершается экзаменационной неделей (или двумя), время на подготовку к экзаменам не выделяется. В течение 7 дней студентам могут назначить 7 экзаменов, но **не более одного экзамена в день**.

Расписание экзаменов (в том числе пересдач) размещается в открытом доступе на сайтах и на информационных стендах факультетов **не позднее чем за 7 дней до их начала**.

Пересдачи. Разрешаются только после 2 модуля (до 15 февраля) и после 4 модуля (до 15 октября).

Если дисциплина читается на иностранном языке, то ее программа должна быть передана в Методический центр **за 6 месяцев до начала модуля**: для дисциплин 1–2 модуля — не позднее 15 февраля текущего года, для дисциплин 3–4 модуля — не позднее 1 сентября предыдущего года.

Расписание на следующий модуль размещается на сайтах и на информационных стендах факультетов **не позднее чем за 3 дня до начала занятий**.

За неделю до экзамена преподаватель напоминает студентам о его содержании и методике расчета оценки, сообщает им о возможности использования на экзамене справочников и других источников информации.

Если у вас есть пожелания к аудитории (расположение столов, доски, наличие учебных компьютеров, интерактивной доски и т.д.) на весь период чтения курса, пожалуйста, предупредите об этом учебный офис **за 2 недели до начала модуля**.

Если для одного или нескольких занятий вам требуется ноутбук, проектор или подключение к интернету, не позже чем **за 3 дня до занятия** отправьте заявку в учебный офис образовательной программы.