



Факультет права

ПРИКАЗ

15.10.2022

№ 2-8-05/1510-01

Москва

Об утверждении Правила реализации проекта «Учебный ассистент» на факультете права НИУ ВШЭ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила реализации проекта «Учебный ассистент» на факультете права Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики».
2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя декана факультета права по учебной работе С.В. Янкевича.

Декан

В.А. Виноградов

**Правила реализации проекта «Учебный ассистент»
на факультете права Национального исследовательского университета
«Высшая школа экономики»**

1. Общие положения

1.1. Основными задачами проекта «Учебный ассистент» (далее – Проект) на факультете права Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее – НИУ ВШЭ) являются:

1.1.1. обеспечение эффективности учебного процесса;

1.1.2. выявление наиболее талантливых и способных студентов, обучающихся по программам бакалавриата и магистратуры факультета права НИУ ВШЭ, и аспирантов Аспирантской школы по праву и их вовлечение в педагогическую деятельность на факультете права НИУ ВШЭ;

1.1.3. снижение учебной нагрузки преподавателей факультета права НИУ ВШЭ, высвобождение их времени для экспертной и исследовательской работы;

1.1.4. обеспечение возможности реализации проектной деятельности или прохождения педагогических практик студентами, обучающимися по программам бакалавриата и магистратуры факультета права НИУ ВШЭ, и аспирантами Аспирантской школы по праву;

1.1.5. создание и апробация инновационных методик в образовательном процессе на факультете права НИУ ВШЭ.

1.2. Учебный ассистент – это студент, обучающийся по программе бакалавриата и магистратуры факультета права НИУ ВШЭ, аспирант Аспирантской школы по праву, выбранный преподавателем факультета права НИУ ВШЭ в качестве помощника для реализации любого вида образовательной деятельности, включая учебную дисциплину (далее – дисциплина), в соответствии с требованиями, установленными в Правилах реализации проекта «Учебный ассистент» на факультете права НИУ ВШЭ (далее – Правила).

1.3. Финансирование деятельности учебных ассистентов осуществляется из фонда академического развития факультета права НИУ ВШЭ.

1.4. Проект реализуется при добровольном участии преподавателя и учебного ассистента.

1.5. Декан факультета права НИУ ВШЭ 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).

2. Порядок оформления и рассмотрения заявки

2.1. Для участия в Проекте преподавателю необходимо заполнить заявку в личном кабинете преподавателя на корпоративном сайте (портале) НИУ ВШЭ, указав

данные преподавателя, кандидата, предлагаемого им в качестве учебного ассистента, сведения о дисциплине, к реализации которой привлекается учебный ассистент.

2.2. К рассмотрению не принимаются заявки от преподавателей факультета права НИУ ВШЭ, получивших среднюю оценку по одной из дисциплин в текущем и предшествующем учебном году ниже 3,5 баллов.

2.3. Заявки для участия в Проекте могут подаваться преподавателями дважды в календарный год. Сроки начала и окончания кампаний по подаче заявок определяются координатором проекта. Информирование о старте очередной кампании по подаче заявок осуществляется по корпоративной электронной почте.

2.4. Преподаватель, реализующий дисциплину, продолжительность которой составляет не более одного модуля, вправе привлечь в рамках одной кампании, не более двух учебных ассистентов. В случаях, когда продолжительность дисциплины превышает один модуль, преподаватель вправе привлечь в рамках одной кампании не более трех учебных ассистентов. Окончательное число учебных ассистентов определяется по результатам рассмотрения заявки.

2.5. В случае если дисциплина продолжается в следующем учебном году, оформляется новая заявка о привлечении учебного ассистента в сроки, установленные в Правилах.

2.6. После оформления заявки преподавателем в личном кабинете она поступает на рассмотрение координатору. Координатор проверяет данные кандидата, предлагаемого в качестве учебного ассистента, на соответствие Правилам.

2.7. Если данные кандидата, предлагаемого в качестве учебного ассистента, соответствуют Правилам, координатор делает отметку о техническом одобрении заявки на корпоративном сайте (портале) НИУ ВШЭ. В противном случае координатор делает отметку о том, что заявка не принята.

2.8. Координатор передает список технически одобренных заявок на рассмотрение образовательной комиссии факультета права НИУ ВШЭ.

2.9. Решение о назначении преподавателю учебных ассистентов принимает образовательная комиссия факультета права НИУ ВШЭ.

2.10. При принятии решения о назначении преподавателю учебных ассистентов образовательная комиссия факультета права НИУ ВШЭ учитывает следующие показатели: выполнение показателей ОПА, участие в организации и реализации учебно-проектной работы студентов; научное руководство аспирантами; создание и реализация межкампусных курсов и другие показатели эффективности сотрудников факультета права НИУ ВШЭ в сфере научно-исследовательской, экспертной и образовательной деятельности.

3. Организация деятельности преподавателя в проекте

3.1. Преподаватель, участвующий в Проекте, обеспечивает организацию работы учебного ассистента, в том числе:

- 3.1.1. определяет задачи, выполняемые учебным ассистентом во время Проекта;
- 3.1.2. определяет и рекомендует формы работы учебного ассистента;
- 3.1.3. осуществляет контроль индивидуальной подготовки учебного ассистента;
- 3.1.4. проверяет исполнение порученных заданий.

3.2. Преподаватель отвечает за:

- 3.2.1. качество подготовленных учебным ассистентом методических материалов;
- 3.2.2. методическое обеспечение деятельности учебного ассистента;

3.2.3. своевременное представление учебным ассистентом отчетных материалов координатору.

3.3. Преподаватель имеет право заменить ранее выбранного учебного ассистента, в случае если учебный ассистент не может исполнять поставленные перед ним задачи. Вновь выбранный учебный ассистент должен соответствовать Правилам. В случае замены учебного ассистента преподаватель уведомляет координатора о замене учебного ассистента с указанием даты, с которой предполагает привлечь нового учебного ассистента. Координатор вносит изменения в базу учебных ассистентов на корпоративном сайте (портале) НИУ ВШЭ.

4. Организация деятельности учебного ассистента

4.1. Учебный ассистент обязан добросовестно выполнять задания преподавателя, указанные в Правилах, и представить отчет о выполненной работе координатору.

4.2. Примерный список заданий:

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

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

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

4.2.4. помощь преподавателю при разработке онлайн-курса или межкампусного курса;

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

4.2.6. помощь преподавателю в разработке тематики и заданий текущего или промежуточного контроля знаний студентов по дисциплине;

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

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

4.2.9. учет выполненной работы.

4.3. Учебный ассистент под руководством преподавателя должен овладеть навыками:

4.3.1. организации индивидуальной и групповой консультационной деятельности по дисциплине;

4.3.2. участия в обсуждении и разборе заданий, деловых игр, в модерировании работы в малых группах на семинарских занятиях и прочее;

4.3.3. проверки, методического разбора письменных работ, умения аргументировать и выставлять оценки;

4.3.4. подготовки методических и дидактических материалов по заданиям преподавателя;

4.3.5. использования технических и электронных средств обучения.

4.4. Учебный ассистент не вправе:

4.4.1. самостоятельно вести аудиторские занятия по дисциплине;

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

4.4.3. 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.

4.5. Деятельность учебного ассистента может оплачиваться из средств фонда академического развития факультета права НИУ ВШЭ. Деятельность учебного ассистента может засчитываться как часть образовательной программы¹ в зачетных единицах (кредитах).

4.6. Если учебный ассистент привлекается к исполнению задач учебного ассистента без оплаты, то с ним оформляется соглашение, фиксирующее согласие учебного ассистента безвозмездно выполнять определенный в соглашении набор заданий, сроки выполнения заданий, а также обязательство не нарушать настоящие Правила. Форму такого соглашения разрабатывает факультет права НИУ ВШЭ.

4.7. Если деятельность учебного ассистента оплачивается, то отношения НИУ ВШЭ и учебного ассистента оформляются с помощью гражданско-правового договора об оказании услуг (далее – договор).

4.8. Процедуру заключения договоров и соглашений с учебными ассистентами сопровождает координатор.

4.9. Решение о расторжении договора или соглашения по инициативе НИУ ВШЭ принимает декан факультета права НИУ ВШЭ.

4.10. Договорные отношения с учебным ассистентом или действие соглашения прекращаются с даты отчисления учебного ассистента из НИУ ВШЭ по любым основаниям.

5. Полномочия координатора

5.1. Координатор выполняет следующие функции:

5.1.1. консультирование преподавателей по вопросам заполнения заявок, критериев отбора кандидатов, предлагаемых в качестве учебных ассистентов;

5.1.2. проверку данных о студентах и аспирантах НИУ ВШЭ, заявленных преподавателями в качестве кандидатов на позиции учебных ассистентов, на соответствие Правилам;

5.1.3. консультирование учебных ассистентов по вопросам заполнения договора, акта, составления отчета;

5.1.4. уведомление преподавателя, подавшего заявку на привлечение учебного ассистента о принятии либо отклонении заявки (через инструмент заявки на корпоративном сайте (портале) НИУ ВШЭ);

5.1.5. представление данных для отчета о работе учебных ассистентов в Управление организации учебного процесса (далее – УОУП) в установленные УОУП сроки;

5.1.6. координация процессов, связанных с реализацией Проекта в НИУ ВШЭ, в том числе взаимодействие с другими структурными подразделениями НИУ ВШЭ.

6. Заключительные положения

¹ Деятельность учебного ассистента может быть засчитана в качестве практики, проектной деятельности в порядке, установленном локальными нормативными актами НИУ ВШЭ и факультета права НИУ ВШЭ.

6.1. Студенты НИУ ВШЭ, 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.

Высшая школа экономики

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ ПРИКАЗА от --- №

ФИО	Порядок	Схема	Срок (р.ч.)	Дата получения	Дата согласования	Комментарий	Результат согласования
-----	---------	-------	----------------	-------------------	----------------------	-------------	---------------------------

Инициатор: Виноградов В.А.

ID: M 2020/12/10-61

Телефон: