**Правила Школы иностранных языков при подаче заявок на учебных ассистентов, учебных консультантов и цифровых ассистентов.**

1. Условия участия в проекте:
   1. Подать заявку на привлечение учебного ассистента могут сотрудники Школы иностранных языков, для которых НИУ ВШЭ является основным местом работы.

1.2. Учебными ассистентами могут стать:

* + 1. студенты, не имеющие оценок ниже 8 баллов по итогам промежуточной аттестации по учебной дисциплине, к реализации которой они привлекаются, или при наличии рекомендации школы, за которым закреплено преподавание данной дисциплины;
    2. студенты и аспиранты других образовательных программ НИУ ВШЭ при привлечении их на дисциплину, реализуемую Школой иностранных языков НИУ ВШЭ.
  1. Учебный ассистент **не должен**:
     1. обучаться на курсе, студентам которого преподается данная дисциплина;
     2. привлекаться к ведению научных, научно-исследовательских и научно-практических семинаров;
     3. работать в Университете на преподавательской должности или оказывать Университету преподавательские услуги на основании гражданско-правового договора (для студентов магистратуры или аспирантов);
     4. являться ассистентом у двух и более преподавателей, работающих в НИУ ВШЭ.
  2. Ассистентами могут стать студенты бакалавриата, магистратуры, аспиранты. Аспиранты 1 года обучения могут стать ассистентом только с 1 ноября (с даты зачисления на 1 курс аспирантуры).
  3. Студент или аспирант может одновременно быть учебным, цифровым ассистентом факультета, учебным консультантом.
  4. Цифровым ассистентом может стать студент и аспирант НИУ ВШЭ прошедший обучение для цифровых ассистентов НИУ ВШЭ, включая итоговое тестирование, подтверждающее освоение основных цифровых инструментов работы в онлайн-системах. После пройденного курса обучения в обязанности цифрового ассистента входит консультирование преподавателей НИУ ВШЭ по вопросам использования цифровых сервисов НИУ ВШЭ.
  5. Учебный консультант подбирается менеджером ОП для помощи студентам особых категорий в освоении образовательной программы при условии поступления запроса.

1. Порядок оформления и рассмотрения заявки.
   1. Для участия в Проекте преподавателю Университета 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.
   2. Заявки для участия в Проекте подаются преподавателями дважды в год: для учебных дисциплин, начинающихся в 1-2 модулях – до 15 августа текущего года; в 3-4 модулях – до 20 декабря текущего года. В рамках Проекта поддерживаются заявки на преподавание учебных дисциплин, продолжительностью от 1 до 4 модулей одного учебного года. В случае если дисциплина продолжается в следующем учебном году, оформляется новая заявка о привлечении учебного ассистента.
   3. После оформления заявка попадает на рассмотрение координатору ШИЯ, ответственному за реализацию проекта учебный ассистент. Координатор проверяет данные кандидата на позицию учебного ассистента на соответствие требованиям, установленным настоящим Положением и Типовыми критериями к реализации проекта «Учебный ассистент», установленными ШИЯ.
   4. Если данные кандидата на позицию учебного ассистента соответствуют критериям отбора координатор делает отметку о техническом одобрении заявки на корпоративном портале (сайте) НИУ ВШЭ. В противном случае координатор делает отметку о том, что заявка не принята (отклонена или отправлена на доработку).
   5. Координатор передает список технически одобренных заявок образовательной комиссии ШИЯ.
   6. Решение о назначении преподавателю учебных ассистентов принимает образовательная комиссии ШИЯ и утверждает образовательная комиссия ФГН. Комиссия ШИЯ рассматривает заявки коллегиально, исходя из количества поданных заявок, характера нагрузки каждого преподавателя, степени вовлеченности в методическую и проектную деятельность и текущего бюджета, выделенного на данный проект. Комиссия ШИЯ при необходимости может изменять требования и критерии при отборе учебных ассистентов*.*
2. Организация деятельности преподавателя в проекте:
   1. Преподаватель, участвующий в Проекте, обеспечивает организацию работы учебного ассистента, в том числе:
      1. определяет задачи, реализуемые учебным ассистентом во время реализации Проекта;
      2. определяет и рекомендует формы педагогической работы;
      3. обучает методике преподавания учебной дисциплины;
      4. осуществляет контроль индивидуальной подготовки учебного ассистента;
      5. проверяет исполнение порученных заданий.
   2. Преподаватель отвечает за:
      1. результат полученных студентами знаний по учебной дисциплине, преподавание которой осуществлялось при участии учебных ассистентов;
      2. качество подготовленных учебным ассистентом методических материалов;
      3. методическое обеспечение деятельности учебного ассистента;
      4. своевременное представление учебным ассистентом отчетных материалов координатору.
   3. Преподаватель несет ответственность за своевременную сдачу студентами документов, необходимых для оформления договора на «учебного ассистента» (Приложение 1) и за своевременное информирование координатора об отмене своей заявки или замене ассистента (вновь отобранный учебный ассистент должен соответствовать Правилам).
   4. Преподаватель не может привлекать учебного ассистента к проверке курсовых работ, выпускных квалификационных работ, ведению аудиторных занятий.
3. Организация деятельности учебного и ассистента
   1. Учебный ассистент обязан:
      1. оказывать помощь преподавателю в проведении занятий и консультировании студентов по учебной дисциплине;
      2. участвовать в проверке результатов текущего контроля знаний студентов по учебной дисциплине;
      3. оказывать помощь преподавателю в подготовке занятий (разработке case-studies, деловых игр, тестов, тренингов, компьютерных экспериментов и других дидактических форм);
      4. участвовать в разработке тематики и заданий текущего, промежуточного и итогового контроля студентов по учебной дисциплине;
      5. участвовать в разработке раздаточных материалов и заданий для самостоятельной работы студентов;
      6. оказывать помощь преподавателю в подготовке к занятиям и их проведению (подбор материалов, информационных источников, оборудования для практических работ, социологических опросов, размножение методических материалов для студентов);
      7. добросовестно выполнять задания преподавателя;
      8. посещать занятия иных преподавателей с целью изучения методики преподавания учебной дисциплины;
      9. вести учет выполненной учебной и методической работы;
      10. по окончании срока действия договора представить отчет о выполненной работе координатору;
   2. Учебный ассистент под руководством преподавателя должен овладеть навыками:
      1. организации индивидуальной и групповой консультационной деятельности по учебной дисциплине;
      2. участия в обсуждении и разборе заданий, деловых игр, в моделировании работы в малых группах на семинарских занятиях и прочее;
      3. проверки, методического разбора письменных работ, умения аргументировать и выставлять оценки;
      4. подготовки методических и дидактических материалов по заданиям преподавателя;
      5. использования технических и электронных средств обучения;
   3. Учебный ассистент не вправе:
      1. самостоятельно вести аудиторные занятия по дисциплине;
      2. аргументировать невозможность (если таковая возникнет) в полном объеме осваивать основную образовательную программу (для студента) или выполнять индивидуальный план аспиранта (для аспиранта) необходимостью выполнения функции учебного ассистента.
   4. Если деятельность учебного ассистента оплачивается из средств факультета, то отношения Университета и студента оформляются с помощью договора выполнения работ (оказания услуг).
   5. Процедуры подписания договоров с учебными ассистентами организует координатор:
      1. Договор в 2-х экземплярах, составленный по установленной форме, подписанный учебным ассистентом и руководителем школы, на бумажном носителе передается на проверку координатору, в Управление персоналом, в Управление бухгалтерского учета.
      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;
* реквизиты карты МИР (если нет банковской карты платежной системы МИР, то необходимо обратиться в банк для ее выпуска). Карта МИР обязательно должна быть выпущена на имя учебного ассистента;
* реквизиты рублёвого банковского счёта;
* заявление на перечисление денежных средств;
* диплом (для ассистентов магистратуры, аспирантуры).
* резюме (если есть опыт работы)
* контактная информация (телефон, адрес электронной почты)
* копия / скан сертификата о прививке от Covid-19

* 1. Оплата по договору учебному ассистенту производится на основании акта. Акт должен соответствовать договору и представленному учебным ассистентом отчету. Акт заполняется учебным ассистентом в 2-х экземплярах.
  2. Оплата по договору учебному ассистенту производится на основании акта в зависимости от продолжительности дисциплины. Оплата производится по реквизитам карты МИР.
  3. Для дисциплин, продолжающихся 1 или 2 модуля оплата производится 1 актом, для дисциплин, продолжающихся 3 и более оплата производится каждые 2 модуля.
  4. Решение о расторжении договора по инициативе учебного ассистента или по инициативе Университета принимает подписывающее лицо – руководитель ШИЯ.