



НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ

ПРЕПОДАВАТЕЛЮ ВЫСШЕЙ ШКОЛЫ ЭКОНОМИКИ

2015–2016 учебный год: руководство пользователя



МОСКВА, 2015

Оглавление

Важно знать: Декларация ценностей

I. Права, обязанности и средства коммуникации

Надбавки (доплаты)	5
Учебная нагрузка	5
LMS НИУ ВШЭ	6
РУЗ НИУ ВШЭ	6
Персональная страница преподавателя	6
Корпоративная почта	7
Выразительная кнопка	7
Корпоративный сайт, «Вышка для своих» и форумы	7
Справочник учебного процесса	8

II. Учебный процесс

Как устроен учебный год	9
Образовательные программы НИУ ВШЭ	10
Новая образовательная модель бакалавриата	11
Оценки	12
Программа дисциплины (учебного курса)	13
Письменные работы	14
Ведомость	16
Как заполнять ведомости промежуточной аттестации	16
Экзамены и зачеты	17
Зачетная книжка студента	18
Рейтинг студентов	18
Учебный ассистент	18

III. Практические советы

До начала занятий	20
Как заказать аудиторию и технику	20
Во время занятий	21
До начала экзамена	21
На экзамене	22
Пересдача экзамена	23
Апелляция	24
Кафедральная учебная нагрузка преподавателей	24

IV. 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 тысячи студентов и сотни сотрудников, работающих в десятках зданий в Москве и трех региональных кампусах — в 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 — 1-10 специалистов, 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 сопровождения учебного процесса. С ее помощью составляются учебные планы, учитываются успеваемость студентов, нагрузка преподавателей и пр.

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

РУЗ (Расписание учебных занятий) — электронная система планирования расписания учебных занятий на основании нагрузки преподавателей, запланированной в АСАВ.

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 в АСАВ для каждого преподавателя в соответствии с учебными планами и на основе нормативов для расчета учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава ВШЭ в 2015–2016 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 НИУ ВШЭ

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

LMS структурирована по дисциплинам. Каждая дисциплина имеет в системе свой сайт. Доступ к этому сайту автоматически имеют все студенты, изучающие дисциплину в текущем учебном году. По каждой дисциплине преподаватель может:

- размещать учебные материалы (задания, кейсы, презентации, литературу для чтения и пр.);
- размещать объявления и рассылать групповые или индивидуальные сообщения;
- 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.

РУЗ НИУ ВШЭ

Система РУЗ НИУ ВШЭ (Расписание учебных занятий) — это система планирования электронного расписания учебных занятий. Доступ к данной системе предоставлен диспетчерам образовательных программ, которые на основании нагрузки, запланированной менеджерами департаментов для каждого преподавателя в АСAB, планируют расписание учебных занятий на модуль или экзаменационную сессию.

Утвержденное расписание учебных занятий автоматически публикуется:

- на страницах образовательных программ НИУ ВШЭ;
- на персональной странице преподавателя на портале;
- в мобильном приложении, разработанном под все мобильные системы (ищите мобильное приложение по тегу «РУЗ НИУ ВШЭ»).

Персональная страница преподавателя на портале

Каждый преподаватель имеет на сайте ВШЭ свою персональную страницу, которая информирует о его профессиональных интересах и опыте. 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 к менеджеру департамента: он должен будет направить заявку в Дирекцию информационных технологий (2222@hse.ru).

Выразительная кнопка

На сайте каждой образовательной программы есть так называемая «выразительная кнопка». 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, для принятия решения о необходимости действий по факту обращения.

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 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: «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»).

У каждой образовательной программы на портале есть свой сайт. Он содержит информацию, собираемую автоматически из АСAB. Например, о том, какие преподаватели работают со студентами этой программы и какие дисциплины преподают.

У каждого департамента, кафедры или школы тоже есть отдельный сайт, который автоматически аккумулирует ссылки на персональные страницы преподавателей.

Справочник учебного процесса

Описание, разъяснения и алгоритмы 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, как заполнить заявку на привлечение учебного ассистента, как спланировать учебную нагрузку, как разработать и утвердить программу своей дисциплины или как оформить творческий отпуск.

Образовательные программы НИУ ВШЭ

Вышка предлагает образовательные программы разного уровня — от программ среднего образования до подготовки аспирантов и докторантов.

Все программы высшего образования имеют академического руководителя, академический совет и менеджера.

Во время обучения студенты осваивают как обязательные дисциплины, так и дисциплины по выбору.

В НИУ ВШЭ есть общеуниверситетские пулы дисциплин, которыми студенты разных образовательных программ могут дополнять свою индивидуальную траекторию обучения:

- общеуниверситетские факультативы (подробнее: http://www.hse.ru/org/hse/elective_courses/OF_GI);
- майноры — связки дисциплин для студентов бакалавриата (подробнее: http://www.hse.ru/org/hse/elective_courses/MN_OI);
- МАГОЛЕГО для студентов 1-го курса магистратуры (подробнее: http://www.hse.ru/org/hse/elective_courses/MG_OI).

Формирование общеуниверситетских пулов дисциплин на следующий учебный год проходит в течение 3-го модуля предыдущего учебного года.

- Объявляются конкурсы на создание курсов для общеуниверситетских пулов дисциплин (информация о конкурсах появляется на сайте, а также делаются рассылки о конкурсах на корпоративные адреса всех руководителей департаментов, кафедр, школ).
- Для участия преподаватель должен подготовить и подать заявку в объявленные сроки (заявка согласовывается с руководителем подразделения):
 - для МАГОЛЕГО по ссылке http://www.hse.ru/org/hse/elective_courses/MG_zajavka;
 - для ОУФ по ссылке http://www.hse.ru/org/hse/elective_courses/OUF_zajavka.
- Отборочная комиссия под руководством первого проректора В.В. Радаева, состоящая из представителей всех профессиональных коллегий Учебно-методического совета НИУ ВШЭ, рассматривает и рекомендует дисциплины в общеуниверситетские пулы.
- Списки дисциплин, рекомендованных для создания общеуниверситетских пулов ОУФ и МАГОЛЕГО, публикуются на сайте, на их основе формируется Каталог дисциплин общеуниверситетских пулов, который будет предложен студентам на выбор в следующем учебном году.
- Если ваша заявка прошла конкурс, необходимо подготовить полную развернутую программу дисциплины, если этого не было сделано раньше.
- Если предложенные дисциплины будут выбраны студентами, то нагрузка за их проведение может быть включена в общую нагрузку преподавателя или научного работника.

Новая образовательная модель бакалавриата

С 2014 года студенты бакалавриата учатся по новой образовательной модели. В 2015-2016 учебном году 1-й и 2-й курсы бакалавриата имеют особенности учебного плана.

- Первый год бакалавриата предусматривает значительную долю дисциплин гуманитарного цикла, которые изучаются студентами в больших потоках.
- Кроме базовых дисциплин и курсов по выбору, которые будут являться основой будущей профессии (major), шестую часть времени (20 зачетных единиц) студенты 2-го и 3-го курсов отдадут изучению майнора — дополнительного профиля (minor).

Один поток и даже одна семинарская группа дисциплин гуманитарного цикла или майнора могут 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.

- Значительная часть учебного времени отведена под раздел «Практики, проектная и/или научно-исследовательская работа»; он предназначен для использования студентами знаний, умений и навыков, полученных в ходе обучения, при решении реальных задач. При этом задачи могут носить как академический, так и прикладной характер.

Важным элементом этого раздела является проектная работа. К ней относится деятельность студента, направленная на создание нового, ранее не существовавшего/неизвестного студентам продукта (в т.ч. аналитического, исследовательского), который востребован как результат не только учебной, но и профессиональной деятельности. Для обеспечения проектной работы могут привлекаться различные категории сотрудников, например ППС и научные сотрудники из подразделений НИУ ВШЭ, внешних по отношению к самому учебному процессу. Проектная работа развивает не только предметные, но и универсальные и социальные компетенции студентов.

Как один из механизмов организации проектной работы действует «Ярмарка проектов» (<http://www.hse.ru/org/hse/pfair/>). Проектную заявку на ярмарку в качестве руководителя проекта может подать любой преподаватель или сотрудник НИУ ВШЭ через свой личный кабинет, заполнив стандартную форму. Студенты имеют возможность выбрать и записаться на предлагаемые на ярмарке проекты, а руководитель проекта отбирает участников из числа записавшихся. Руководитель проекта обеспечивает организацию, контроль и оценивание проектной работы студентов; он несет ответственность за реализацию заявленного проекта, а по завершении проекта — за оценку его выполнения студентами.

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 перевести в 10-балльную систему.

Накопительная система оценки

Результирующая оценка по дисциплине (или по части дисциплины) 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 читаемой им дисциплины. Оценки за разные элементы дисциплины могут иметь разный «вес». Но при сложении их в накопленную оценку все текущие оценки в сумме должны составлять 100%.

В программе дисциплины преподаватель также описывает, какой «вес» в результирующей оценке имеет 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 преподавателю важно заранее объявить студентам правила округления, которые он будет 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 необязательно 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 ваша дисциплина 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 и в целом по дисциплине.

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 один из этих вариантов заранее, зафиксируйте в программе дисциплины и сообщите студентам.

Программа дисциплины (учебного курса)

Этот документ фактически является договором преподавателя со студентами о том, для чего, чему и как он будет учить их на занятиях. Программа описывает цели и планируемые результаты, содержание учебного курса (темы, рекомендуемую литературу) и порядок работы со студентами (формы занятий, принципы выставления оценок). Структура программы жестко задана специальным рабочим документом Вышки (подробнее: <http://www.hse.ru/studyspravka/programmauchdisc>).

Программа курса разрабатывается преподавателем (группой преподавателей) и проходит процесс согласования/утверждения (для обязательных дисциплин — раз в три года, для выборных дисциплин — раз в два года, для дисциплин общеуниверситетских пулов — ежегодно). В согласовании программы дисциплины участвуют кафедра/департамент, реализующие эту дисциплину, академический совет и академический руководитель образовательной программы, в учебный план которой она включена. На каждом этапе согласования ответственные за этот этап лица имеют право утвердить программу либо дать рекомендации по ее доработке. Если программа плохого качества, то ее могут не утвердить. Это означает, что ее нельзя будет использовать.

Преподаватель имеет право регулярно — вне связи с формальными сроками ее утверждения — обновлять программу курса по мере развития предметной области (появления новой литературы, смещения актуальных акцентов и пр.). Если изменения затрагивают больше 30% содержания программы, ее нужно переутверждать.

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/>.

Полная и утвержденная программа дисциплины должна быть размещена на портале не позднее начала того модуля/семестра, в котором она читается. Для некоторых дисциплин установлены более ранние сроки размещения программ и аннотаций (подробнее об этом см.: <http://www.hse.ru/studyspravka/programmauchdisc>).

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

Разместить программу курса на сайте поможет менеджер 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, его программа должна быть передана в Методический центр Дирекции основных образовательных программ за 6 месяцев до начала семестра, в котором планируется чтение курса: для дисциплин 1–2-го модуля — не позднее 15 февраля текущего года, для дисциплин 3–4-го модуля — не позднее 15 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

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 невыполненной.

Списывание

В случае списывания преподаватель имеет право поставить оценку «неудовлетворительно» (0 по 10-балльной шкале) и тому студенту, который намеренно предоставил 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 через систему Turnitin (<http://turnitin.com/ru/>).

Загрузка готовых студенческих работ осуществляется через систему LMS НИУ ВШЭ. Форма загрузки становится активной для студента при внесении в систему ACAB утвержденных тем сотрудниками учебного офиса образовательной программы.

Инструкция по загрузке работ студентами размещена по ссылке: http://www.hse.ru/studyspravka/instpliat?__t=1806668&_r=153931432889423.69434&__r=OK%20.

Подтверждением загрузки студентом работы на проверку процента заимствований является формирование QR-кода. Для просмотра полного текста загруженной работы, а также просмотра детального отчета из системы «Антиплагиат.ВУЗ» с указанием заимствованных блоков необходимо использовать мобильный гаджет с доступом в интернет и предустановленным мобильным приложением для считывания QR-кодов.

Преподаватель должен стремиться к созданию образовательной атмосферы, исключающей 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. Электронную ведомость преподаватель может получить самостоятельно на сайте <http://asav.hse.ru/sheets.html>, используя логин *vedomost* и пароль *vedomost*.

Электронный вариант ведомости позволяет использовать формулы для расчета результирующей оценки.

Заполненную и отсканированную ведомость преподаватель может отправить на указанный адрес сотрудника учебного офиса соответствующей образовательной программы. Оригинал ведомости необходимо представить менеджеру департамента.

Как заполнять ведомости промежуточной аттестации

Ведомость содержит четыре графы: «Оценка накопленная», «Оценка за экзамен», «Оценка результирующая (число)» и «Оценка результирующая (текст)».

В графу «Оценка накопленная» выставляйте число по 10-балльной шкале, которое характеризует результаты текущей работы студента в течение модуля.

В графу «Оценка за экзамен» выставляйте число по 10-балльной шкале, характеризующее качество ответов студента непосредственно в момент экзамена.

В графу «Оценка результирующая (число)» выставляйте рассчитанную и округленную до целого числа результирующую оценку.

В графу «Оценка результирующая (текст)» внесите соответствующую текстовую запись: «отлично», «хорошо», «удовлетв.», «неудовлетв.».

Шкала соответствий числовой и текстовой оценок имеется на бланке ведомости.

Если студент получает оценку «автоматом» (т.е. по результатам накопленной оценки), то выставляется максимальный балл в обе графы оценок.

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

Методика расчета результирующей оценки отражена в программе дисциплины. Формула расчета результирующей оценки должна быть записана преподавателем в ведомости в специально отведенном для этого месте (справа сверху над таблицей).

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

Преподаватель обязан сдать ведомость в учебный офис лично — в бумажном виде или по электронной почте изображение копии с подписью.

Если вы пересылаете ведомость в электронном виде, то оригинал нужно передать на хранение менеджеру департамента.

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, за редким исключением. Некоторые дисциплины, например физическая культура, а также малые по числу зачетных единиц сервисные проекты могут быть оценены по системе «зачтено / не зачтено».

Экзамены

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

Письменный 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-го модуля (с 11 января до 15 февраля) и после 4-го 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 LMS НИУ ВШЭ в личном кабинете каждого студента. Преподаватель ставит оценки не напрямую в зачетную книжку. Он передает записанные в экзаменационную ведомость оценки в учебный офис образовательной программы, а сотрудники учебного офиса заносят оценки в АСAB, откуда они уже «заливаются» в электронную зачетку в LMS НИУ ВШЭ.

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 либо 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 учебному ассистенту задачи 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 задачами.

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 год в своем «личном кабинете» на сайте ВШЭ: <http://hse.ru/user>.

Проверка и одобрение заявок на приглашение учебных ассистентов осуществляется специальной комиссией факультета, на котором работает преподаватель.

Студенты, отобранные в качестве учебных ассистентов, могут оказывать услуги как платно (в этом случае с ними заключается договор), так и на безденежной основе (в этом случае студентам будут засчитаны зачетные единицы за практику или проектную работу).

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>

III. Практические советы

До начала занятий

Проверьте, чтобы в программе вашего учебного курса была 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 (рабочая программа учебной дисциплины) размещен на сайте ВШЭ в базе учебных курсов (<http://www.hse.ru/edu/courses>) и что этот учебный курс показывается на вашей персональной странице сайта.

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 проверьте свое расписание на своей персональной странице на портале или 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 позднее, чем за 3 дня до занятия отправьте заявку в диспетчерский отдел корпуса Вышки, в котором проходят занятия.

В 2015–2016 учебном году будет тестироваться сервис заказа аудиторий для разовых занятий и техники для проведения занятий через электронную систему расписания РУЗ НИУ ВШЭ.

Найти форму заявки, электронные адреса диспетчерских 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 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 самостоятельно получает ведомость со списком студентов, допущенных к экзамену. Ведомость формирует учебный офис

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 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 накопленная, полученная студентом на экзамене и результирующая оценки. 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 студента 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;
- студент без разрешения перемещается по 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.

Вторая пересдача (то есть третья попытка сдать экзамен) 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 случае, если:

- на его взгляд, вопросы экзамена 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.

Кафедральная учебная нагрузка преподавателей

Материалы по расчету нагрузки научно-педагогических работников НИУ ВШЭ размещены на странице «Справочник учебного процесса НИУ ВШЭ / Преподавателям / Планирование учебной нагрузки ППС» (адрес: www.hse.ru/studyspravka/PlanUchebNagr).

IV. Кто всегда готов помочь преподавателю?

Вадим Валерьевич Радаев, первый проректор: (495) 628 4886, radaev@hse.ru

Елена Алексеевна Артюхова, заместитель первого проректора (по кадровым вопросам): (495) 772 950 *11179, eartuhova@hse.ru

Сергей Юрьевич Рошин, проректор: (495) 772 9590 *11197, sroshchin@hse.ru

Анна Валентиновна Коровко, директор по основным образовательным программам: (495) 628 8829; akorovko@hse.ru

- По вопросам организации учебного процесса, учебной нагрузки преподавателей: Галина Анатольевна Малышева, начальник Управления организации учебного процесса: (495) 772 9590 *11014, gmalisheva@hse.ru

Татьяна Алексеевна Чекмарева, начальник отдела координации учебной работы преподавателей: (495) 625 5904, ttchekmareva@hse.ru

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

Александра Владимировна Серова, начальник Методического центра: (495) 628 9671, aserova@hse.ru

- По вопросам развития образовательных программ, академического руководства образовательными программами, проектной работы студентов, организации общеуниверситетских дисциплин:

Ольга Геннадьевна Тарабаева, начальник Управления развития образовательных программ: (495) 621 8840, otarabaeva@hse.ru

- По вопросам работы преподавателей в LMS, электронного расписания, проблем при работе с АСАВ:

Сергей Александрович Шаламков, руководитель Центра развития образовательной среды: (495) 624 0294, (495) 772 9590 *33869, sshalamkov@hse.ru

- По вопросам массовых онлайн-курсов НИУ ВШЭ:

Евгения Юрьевна Кулик, директор по онлайн-обучению: (495) 624 0320, (495) 772 9590 *33638, ekulik@hse.ru

Дирекция основных образовательных программ поздравляет всех с наступающим 2015–2016 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-го модуля (до 15 февраля) и после 4-го 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-го модуля — не позднее 15 февраля текущего года, для дисциплин 3–4-го 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 позднее чем за 3 дня до занятия** отправьте заявку в учебный офис образовательной программы.



НАЦИОНАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ

