

# Памятка преподавателю дисциплин Майнора

---

**МАЙНОР (дополнительный профиль)** — это учебный цикл в рамках образовательных программ бакалавриата НИУ ВШЭ, представляющий дополнительную образовательную траекторию для обучающихся сверх подготовки по основному образовательному направлению. Относится к вариативной части ОП и реализуется как выбор обучающимися ряда дисциплин (либо связанных друг с другом содержательно, либо не связанных — в последнем случае это Свободный майнор).

## Оглавление

1.	Алгоритм формирования Майноров .....	3
1.1	Заявка на проведение майнора .....	3
2.	Запись студентов на майноры.....	3
2.1	Сроки записи .....	3
2.2	Процесс записи на майнор .....	3
2.3	Смена майнора студентом .....	4
3.	Организация майноров.....	4
3.1	Расписание учебных занятий .....	4
3.2	Заказ аудиторий и техники для проведения занятий .....	4
3.3	Списки студентов.....	4
3.4	Информационное обеспечение .....	4
3.5	Сопровождение процесса обучения .....	5
3.6	Экзаменационная ведомость.....	5
4.	Организация пересдач.....	5

## 1. Алгоритм формирования Майноров

### 1.1 Заявка на проведение майнора

Инициатором майнора может выступать академический совет образовательной программы, департамент или любое иное образовательное или научное подразделение университета.

В начале 2 модуля делается централизованная рассылка о сборе заявок на проведение майноров для студентов бакалавриата. Для подачи заявки инициатор майнора в установленные сроки направляет заполненную по шаблону заявку [Шаблон заявки майноры](#) на адрес [otarabaeva@hse.ru](mailto:otarabaeva@hse.ru).

Обращаем внимание, что все поля в заявке являются обязательными для заполнения. **В обязательном порядке необходимо указать максимальное возможное количество студентов на майноре.**

Все полученные заявки представляются руководству университета, которое определяет итоговый пул майноров, который далее будет предложен для выбора студентам 1 курса бакалавриата. После того, как пул майноров определен, руководители одобренных майноров не позднее 15 февраля должны:

1. организовать внесение данные по дисциплинам своего майнора в АСАВ (силами менеджеров департаментов);
2. создать более развернутое, чем в кратком преставлении, описание дисциплин, в идеале – прикрепить в АСАВ подготовленные программы учебных дисциплин майнора;
3. наполнить актуальной информацией сайты майноров, созданные при помощи сотрудников [Управления по информационным ресурсам](#).

## 2. Запись студентов на майноры

### 2.1 Сроки записи

Запись студентов на майноры осуществляется один раз в год сотрудниками [Центра развития образовательной среды](#) Дирекции основных образовательных программ в установленные сроки не раньше **01-го марта** и не позже **31-го марта** в системе LMS НИУ ВШЭ.

### 2.2 Процесс записи на майнор

Процесс записи на майнор устроен следующим образом:

1-й этап – специальная процедура в системе LMS НИУ ВШЭ рассчитывает для каждого студента числовой показатель (перцентиль), который будет использован для ранжирования всех первокурсников одного кампуса. С примером расчета показателя можно ознакомиться по [ссылке](#).

2-й этап – в личном кабинете студента в системе LMS НИУ ВШЭ на установленный период открывается специальный модуль, в котором каждому студенту предоставляется возможность сформировать заявку из пяти желаемых майноров в порядке уменьшения приоритета.

3-й этап – по окончании периода формирования заявок на майноры алгоритм записи распределяет студентов на майноры с учетом их предпочтений. При этом заявки студентов обрабатываются согласно очередности, выстроенной на основании числового показателя (перцентиль), рассчитанного на 1-м этапе.

4-й этап – запуск «второй волны» формирования заявок студентами, выбор которых не состоялся или которые не успели сформировать свои заявки на 3-м

этапе. Ко «второй волне» допускаются майноры, которые набрали не менее 30 заявок, но не достигшие планируемого количества обучающихся.

5-й этап – запуск алгоритма распределения студентов по майнорам по результатам «второй волны».

### **2.3 Смена майнора студентом**

Для смены майнора студент должен действовать согласно алгоритму, размещенному по [ссылке](#). В обязательном порядке студент должен согласовать переход на дисциплины нового майнора с его руководителем, что должно быть завизировано на заявлении студента. Руководитель майнора вправе принять или отклонить заявление студента.

## **3. Организация майноров**

### **3.1 Расписание учебных занятий**

Расписание занятий формирует [Отдел координации учебного расписания \(ОКУР\)](#) с учетом пожеланий преподавателей по времени и территории проведения в фиксированные дни недели: майноры 2 курса - СРЕДА, майноры 3 курса – ЧЕТВЕРГ. В случае необходимости переноса занятий запрос оперативно необходимо направить на адрес [oksanaivanova@hse.ru](mailto:oksanaivanova@hse.ru).

Расписание отображается на всех электронных ресурсах – на личной странице преподавателя и в [Расписании учебных занятий \(РУЗ\)](#).

### **3.2 Заказ аудиторий и техники для проведения занятий**

Общими вопросами аудиторного фонда занимается [Отдел координации учебного расписания \(ОКУР\)](#). Заявку на бронирование необходимо направить на единую службу [zayvkamyaco@hse.ru](mailto:zayvkamyaco@hse.ru)

Подробнее с информацией по заказу аудиторий и техники можно ознакомиться [здесь](#).

### **3.3 Списки студентов**

Списки студентов в разбивке на предметные единицы (потоки, группы, подгруппы) формирует и рассылает до начала занятий [Отдел координации учебного расписания](#), по запросу могут быть дополнительно указаны: Образовательные программы, Факультеты, корпоративные адреса студентов.

Примечание:

кураторы майнора могут самостоятельно разбить студентов на предметные единицы и передать информацию в ОКУР, данные в электронных сервисах будут актуализированы соответствующим образом.

### **3.4 Информационное обеспечение**

Веб-страницы майноров каждого года набора создаются Дирекцией по информационным ресурсам в разделе [«Выбор траектории обучения»](#) после утверждения в АСАВ учебных планов майноров.

Права редактирования автоматически предоставляются указанному в заявке руководителю майнора. При необходимости предоставления прав третьим лицам необходимо отправить запрос на [portal@hse.ru](mailto:portal@hse.ru).

Далее ответственные за майнор не позднее 10 дней до открытия записи наполняют страницы необходимой информацией о дисциплинах майнора,

включающей: наименование курсов, количество аудиторных и практических занятий, формы контроля, преподаватели. Прикрепляется аннотация или программа учебной дисциплины.

Поддержание страницы майнора в актуальном состоянии является обязанностью руководителя и куратора майнора. При необходимости обращайтесь за помощью в Дирекцию основных образовательных программ [electives@hse.ru](mailto:electives@hse.ru)

### 3.5 Сопровождение процесса обучения

Согласно п. 5.19 [«Регламента планирования и организации дисциплин вариативной части образовательных программ бакалавриата, специалитета и магистратуры НИУ ВШЭ»](#), сопровождение процесса обучения студентов на дисциплинах майноров обязательно организуется в LMS. LMS используют преподаватели дисциплин майноров, для того, чтобы оповещать студентов, размещать материалы к занятиям и задания для самостоятельной работы, проводить текущий контроль, выставлять оценки текущего контроля.

### 3.6 Экзаменационная ведомость

Экзаменационные ведомости по майнорам формируют менеджеры тех образовательных программ, студенты которых его посещали.

Сводную экзаменационную ведомость майнора рассылает [Отдел координации учебного расписания](#) не позднее, чем за 3 дня до экзамена.

Преподаватель или ответственный сотрудник может самостоятельно выгрузить сводную экзаменационную ведомость, включающую информацию по всем студентам, по которым были сформированы ведомости разными учебными офисами, с помощью сервиса [asav.hse.ru](http://asav.hse.ru), но не ранее, чем за 3 дня до начала экзамена (к этому времени ОКУР завершает сверку списков).

[Инструкция по формированию объединенной экзаменационной ведомости](#)

Примечание:

- скан заполненной ведомости необходимо отправить на адреса, указанные в графе "сканированную и подписанную копию ведомости необходимо отправить по электронной почте следующим адресатам:....";
- на ведомости необходимо сделать отметку о месте хранения оригинала ведомости.

## 4. Организация пересдач

По итогам экзаменационных сессий за 1 и 2 семестр для студентов, получивших неудовлетворительную оценку или пропустивших экзамен, проводится сессия пересдач.

Расписание пересдач формирует [Отдел координации учебного расписания](#) по согласованию с экзаменаторами в период с 11 января по 15 февраля и с 01 сентября по 15 октября соответственно и доступно по ссылке [Пересдачи майноры и Маголего](#) (заполняется ОКУР до начала сессии пересдач). На отдельной вкладке отображается список студентов, которые записываются на заявленные даты пересдач.

Для студентов, получивших неудовлетворительную оценку или пропустивших экзамен по неуважительной причине доступна одна попытка пересдачи и пересдача комиссии, студенты с уважительной причиной неявки имеют право на три попытки (сдача, пересдача, комиссия).

Экзаменационные ведомости и протоколы комиссий рассылает ОКУР накануне экзамена. Конкретный механизм пересдачи определяет преподаватель,

ответственный за реализацию дисциплины, и прописывает его в программе дисциплины Майнора.

Порядок организации пересдач и апелляции прописаны в [«Положении об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»](#)».