

Памятка организатору общеуниверситетского факультатива

ОГЛАВЛЕНИЕ



1. Алгоритм формирования пула общеуниверситетских факультативов (ОУФ)	3
1.1 Заявка на проведение ОУФ	3
1.2 Внесение информации о дисциплине в корпоративную систему АСАВ	3
1.3 Сроки рассмотрения заявок	3
2. Запись студентов НИУ ВШЭ и внешних слушателей на общеуниверситетские факультативы	4
2.1 Сроки записи	4
2.2 Списки записавшихся на факультатив	4
3. Организация общеуниверситетского факультатива	4
3.1 Ответственность за организацию и проведение ОУФ	4
3.2 Расписание учебных занятий	5
3.3 Заказ аудиторий и техники для проведения занятий	5
3.4 Организация видеотрансляций	5
3.5 Информация о проведении факультатива	6
3.6 Входное тестирование	6
3.7 Организация пропуска внешних слушателей в дни занятий	6
3.8 Экзаменационная ведомость	7
3.9 Сертификат	7

Общеуниверситетский факультатив НИУ ВШЭ (ОУФ) — это особый вид факультативов, представляющих панораму актуальных исследований в различных областях знания и предлагаемых всем заинтересованным студентам университета, а также внешним слушателям. Общеуниверситетский факультатив изучается вне рамок основной образовательной программы.

1. АЛГОРИТМ ФОРМИРОВАНИЯ ПУЛА ОБЩЕУНИВЕРСИТЕТСКИХ ФАКУЛЬТАТИВОВ (ОУФ)

1.1 ЗАЯВКА НА ПРОВЕДЕНИЕ ОУФ

Для подачи заявки инициатор общеуниверситетского факультатива (далее - ОУФ) должен в срок до 15 февраля текущего года направить на адрес electives@hse.ru:

- саму заявку, заполненную по шаблону  [Шаблон заявки](#) (можно посмотреть на пример заполнения шаблона  [Пример заполнения заявки](#)). **Все поля в заявке являются обязательными для заполнения;**

- программу предлагаемого факультатива или его аннотацию (не менее 1 стр. размера А4).

К рассмотрению принимаются только заявки, поддержанные структурным подразделением, в котором работает инициатор заявки. Заявка может быть прислана непосредственно с адреса электронной почты руководителя или менеджера структурного подразделения, либо скан заявки, подписанной руководителем подразделения.

1.2 ВНЕСЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ДИСЦИПЛИНЕ В КОРПОРАТИВНУЮ СИСТЕМУ АСАВ

Департамент, предлагающий дисциплину для пула общеуниверситетских факультативов, в срок до 15 февраля текущего учебного года в АСАВ в модуле «Предложения кафедры в учебные планы» добавляют информацию о предлагаемом факультативе и размещают его аннотацию или программу.

1.3 СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВОК

До 20 февраля текущего года проходит техническая экспертиза поданных заявок, в случае необходимости у инициаторов уточняются детали заявки.

В срок до 1 апреля текущего года конкурсная комиссия НИУ ВШЭ определяет список ОУФ, финансируемых из центрального бюджета НИУ ВШЭ в будущем учебном году. О решении комиссии инициаторы факультативов информируются дополнительно по корпоративной почте, а список ОУФ размещается на [сайте \(electives.hse.ru\)](http://electives.hse.ru)

Не позднее 10 апреля текущего года учебный план ОУФ становится доступным для планирования в АСАВ нагрузки преподавателям.

2. ЗАПИСЬ СТУДЕНТОВ НИУ ВШЭ И ВНЕШНИХ СЛУШАТЕЛЕЙ НА ОБЩЕУНИВЕРСИТЕТСКИЕ ФАКУЛЬТАТИВЫ

2.1 СРОКИ ЗАПИСИ

Общеуниверситетские факультативы открыты для записи всем студентам НИУ ВШЭ, а также внешним слушателям. Студент или внешний слушатель может выбрать любой факультатив при условии выполнения всех пререквизитов и ограничений, указанных в его аннотации или программе (если таковые условия представлены).

Запись на факультатив может быть организована централизованно два раза в год сотрудниками [Центра развития образовательной среды](#) в системе LMS НИУ ВШЭ, или самостоятельно организатором факультатива (сроки устанавливаются индивидуально самим организатором факультатива). Централизованная запись на факультативы, начинающиеся в 1-2 модулях учебного года, проходит в сентябре этого учебного года, на факультативы 3-4 модулей - в декабре. Запись на факультатив может быть продлена по просьбе организатора факультатива.

Организатор ОУФ может использовать специальный инструмент в LMS для организации записи на свой факультатив. Для этого он должен уведомить по корпоративной электронной почте electives@hse.ru о желании использовать этот ресурс.

2.2 Списки записавшихся на факультатив

Состоявшимися признаются факультативы, на которые записалось не менее 30 студентов НИУ ВШЭ.

Списки записанных на ОУФ централизованно через LMS внешних слушателей и студентов предоставляет организаторам [Управление развития образовательных программ](#) по корпоративной почте с адреса electives@hse.ru.

В случае самостоятельной организации записи организатор факультатива в течение пяти рабочих дней передает списки записавшихся к нему на факультатив в [Центр развития образовательной среды](#).

3. Организация общеуниверситетского факультатива

3.1 Ответственность за организацию и проведение ОУФ

Согласно п. 6.13. [Регламента планирования и организации дисциплин вариативной части образовательных программ бакалавриата, специалитета и магистратуры НИУ ВШЭ](#) (далее – Регламент):

"За организацию учебного процесса по общеуниверситетскому факультативу (запись на дисциплину, заявка на аудиторию и оборудование, контроль посещаемости и пр.) несет ответственность инициатор общеуниверситетского факультатива".

Лицом, ответственным за организацию общеуниверситетского факультатива, может выступать непосредственно сам преподаватель факультатива, менеджер или иной сотрудник подразделения, реализующего факультатив. К организации факультатива может быть привлечен учебный ассистент.

Согласно п. 6.18 [Регламента планирования и организации дисциплин вариативной части образовательных программ бакалавриата, специалитета и магистратуры НИУ ВШЭ](#), для сопровождения процесса обучения слушателей ОУФ преподаватели могут использовать LMS, чтобы оперативно оповещать обучающихся, размещать материалы к занятиям, задания для самостоятельной работы, проводить текущий контроль в тестовой и в иной форме, выставлять оценки.

3.2 Расписание учебных занятий

Расписание занятий определяется организаторами факультатива **самостоятельно** и направляется для согласования и бронирования аудитории в [Управление организации учебного процесса](#).

Для занятий рекомендуется выбирать в будние дни вечернее время (после 18.10) или утреннее время в субботу с тем, чтобы у слушателей была возможность посещать занятия на факультативе без пропусков занятий на основной образовательной программе. При планировании проведения занятий по пятницам следует учитывать, что в этот день студенты 1-го курса магистратуры НИУ ВШЭ посещают курсы МАГОЛЕГО и, таким образом, не смогут посещать факультатив.

Расписание общеуниверситетских факультативов формируется в виде обычного учебного расписания и отображается на всех электронных ресурсах – на личной странице преподавателя на портале НИУ ВШЭ, а также в [Расписании учебных занятий \(РУЗ\)](#).

3.3 Заказ аудиторий и техники для проведения занятий

Вопросами централизованного распределения всего аудиторного фонда НИУ ВШЭ (за исключением конференц-зала в АУК «Трифоновский»), а также расписанием общеуниверситетских факультативов занимается [Управление организации учебного процесса](#).

Заявку на бронирование аудитории необходимо направлять в единую диспетчерскую службу zayvkamyaco@hse.ru.

Конференц-зал в АУК «Трифоновский» (на 360 мест) бронируется согласно [Регламенту предоставления конференц-зала на Трифоновской, 57, стр.2](#).

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

3.4 Организация видеотрансляций

Для организации веб-трансляции факультатива или проведения видеоконференц-связи / вебинара (с возможностью общения в режиме реального времени) необходимо не позднее, чем за 4 дня до начала занятия, направить заявку в [Дирекцию информационных технологий \(ДИТ\)](#) через портал [Вышка-ВРМ](#) (раздел «Техническое сопровождение мероприятий»).

Подробнее с правилами получения услуг по техническому сопровождению мероприятий можно ознакомиться [здесь](#), а также в проекте [«10 правил организации мероприятий»](#).

При выборе интерактивного общения со слушателями в формате вебинара следует назначить дополнительных ответственных за подготовку мероприятия (для создания списка рассылки слушателям, загрузки его в систему, размещения материалов и т.д.), а также за модерирование мероприятия (чтение вопросов и комментариев слушателей в режиме он-лайн).

Для проведения аудио- или видеозаписи занятий можно воспользоваться непосредственно услугами сотрудников ДИТ или запросить оборудование для самостоятельного использования.

На усмотрение организаторов факультатива записи лекций можно размещать как в открытых, так и закрытых информационных системах таких как, например, [LMS](#) (доступ имеют только студенты НИУ ВШЭ).

3.5 Информация о проведении факультатива

Если организаторы факультатива хотят разместить дополнительную информацию о факультативе, в том числе дать анонс начала занятий на [общей странице факультативов](#), они должны направить нужную информацию про свой факультатив на electives@hse.ru (указав номер забронированной аудитории и расписание занятий).

Информирование слушателей о дате, месте и времени первого занятия желательно осуществить не только путем размещения анонса на сайте, но и с помощью дополнительной рассылки по электронной почте записавшихся слушателей (для массовых рассылок удобно использовать специальные доступные сервисы).

Для оперативного размещения дополнительной информации для слушателей приветствуется создание отдельной веб-страницы курса на портале реализующего факультатив подразделения НИУ ВШЭ. Веб-страница факультатива может быть создана редактором сайта этого подразделения.

На веб-странице факультатива желательно указать контакты для связи с организаторами при возникновении различного рода вопросов.

Различные примеры оформления страниц некоторых успешных факультативов:

-факультатив «Умные города» <https://social.hse.ru/pa/territory/smartcity18>

-факультатив «Мода, костюм, личность: человек и его одежда в общественном пространстве» <https://igiti.hse.ru/fashion/>

-факультатив «GR в современной России» <https://www.hse.ru/busgov/tpvbv> и др.

3.6 Входное тестирование

На усмотрение организаторов факультатива всем записавшимся на их факультатив может быть предложено входное тестирование. Сроки и формат тестирования организаторами устанавливается самостоятельно.

Для организации дистанционного тестирования можно воспользоваться специальными доступными сервисами либо сервисом НИУ ВШЭ [LMS](#) (доступен только для студентов НИУ ВШЭ).

3.7 Организация пропуска внешних слушателей в дни занятий

Для организации пропуска внешних слушателей в дни занятий необходимо направить в Дирекцию административно-учебного комплекса, на территории которого планируется проведение факультатива, подписанную руководством реализующего факультатив подразделения служебную записку со списком слушателей и с указанием даты и времени занятий.

 [Шаблон служебной записки о проходе в здание](#)

3.8 Экзаменационная ведомость

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

Преподаватель ОУФ для корректного формирования ведомостей может рекомендовать слушателям-студентам сообщить о проведении экзамена по ОУФ и о его дате менеджерам своих образовательных программ с тем, чтобы они не забыли вовремя сформировать ведомость.

Если студент был записан на факультатив не через LMS, то ему следует попросить менеджера учебного офиса сформировать на него ведомость, предварительно назначив ему данную дисциплину в его индивидуальный учебный план.

Сводную экзаменационную ведомость для ОУФ не позднее, чем за 3 дня до экзамена, рассылает [Управление организации учебного процесса](#).

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

В выгруженную экзаменационную ведомость необходимо также дополнительно включить внешних слушателей, сдающих экзамен, если таковые есть.

Копию/скан заполненной и подписанной преподавателем ведомости необходимо направить менеджерам программ сдававших экзамен студентов, а также прислать этот документ на electives@hse.ru.

Оригинал ведомости можно хранить в своем подразделении.

3.9 Сертификат

Слушателю общеуниверситетского факультатива, не являющемуся студентом НИУ ВШЭ, может быть выдан сертификат с информацией о названии дисциплины, количестве кредитов (зачетных единиц), полученной оценке.

Пустые бланки сертификатов можно получить в Управлении развития образовательных программ (Мясницкая, 20, каб. 438).

В сертификаты организаторам ОУФ необходимо вписать наименование дисциплины, ФИО слушателя, ФИО преподавателя и поставить печать подразделения, реализующего факультатив.