

# Памятка организатору общеуниверситетского факультатива

---

## ОГЛАВЛЕНИЕ



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

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](mailto: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](mailto: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](mailto: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 [zayvka\\_aud@hse.ru](mailto:zayvka_aud@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](mailto: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/politics/territory/smartcity20>

-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/tpvby> 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](http://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](mailto: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 (Покровский бульвар, 11, каб. L-415).

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