

Памятка преподавателю дисциплины по выбору общеуниверситетского пула «МАГОЛЕГО»*

*Для образовательных программ магистратуры, реализуемых по образовательным стандартам, принятым до 2020 г. МАГОЛЕГО – особый вид дисциплины по выбору для студентов 1 курса магистратуры, реализуемый в 3-4 семестре учебного года. Трудоемкость дисциплины МАГОЛЕГО всегда составляет 3 кредита (114 акад.часов). Дисциплины МАГОЛЕГО проходят в межкампусном формате.

Оглавление

1.	Алгоритм формирования общеуниверситетского пула дисциплин «МАГОЛЕГО»	3
1.1	Заявка на проведение дисциплины «МАГОЛЕГО»	3
1.2	Сроки рассмотрения заявок	3
2.	Запись студентов на дисциплины общеуниверситетского пула «МАГОЛЕГО»	3
3.	Организация общеуниверситетского пула дисциплин «МАГОЛЕГО»	4
3.1	Списки студентов	4
3.2	Расписание учебных занятий по дисциплинам общеуниверситетского пула «МАГОЛЕГО»	4
3.3	Заказ аудиторий и техники для проведения занятий	4
3.4	Экзаменационная ведомость	4
4.	Организация пересдач	5

1. Алгоритм формирования общеуниверситетского пула дисциплин «МАГОЛЕГО»

1.1 Заявка на проведение дисциплины «МАГОЛЕГО»

Для подачи заявки инициатор дисциплины «МАГОЛЕГО» должен в срок до 15 февраля текущего года направить менеджеру кафедры/департамента для внесения дисциплины в план-предложение кафедры (далее ППК) всю необходимую информацию по новой дисциплине.

Департамент, предлагающий дисциплину для пула «МАГОЛЕГО», в срок до 15 февраля текущего учебного года в Конструкторе образовательных стандартов в разделе «Дисциплины Кафедры» добавляет информацию о предлагаемой дисциплине.

В конструкторе ПУД менеджер кафедры/департамента в срок до 15 февраля текущего учебного года указывает преподавателей, участвующих в реализации дисциплины, преподаватель-инициатор вносит аннотацию.

Менеджер кафедры/департамента в срок до 19 февраля текущего учебного года в специальном модуле в LMS подает заявку, основанную на интегрированных данных из ППК и дополнительных параметрах, полученных от преподавателя-инициатора.

1.2 Сроки рассмотрения заявок

До 1 марта текущего учебного года проходит техническая экспертиза поданных заявок, в случае необходимости у инициаторов уточняются детали заявки.

В срок до 1 апреля конкурсная комиссия из представителей профессиональных коллегий УМС НИУ ВШЭ рассматривает поступившие заявки и формирует список дисциплин, рекомендованных в пул МАГОЛЕГО. О решении комиссии инициаторы заявок информируются дополнительно, а список дисциплин, сформировавших пул МАГОЛЕГО на будущий учебный год, размещается на [сайте](#).

Не позднее 10 апреля учебный план МАГОЛЕГО становится доступным для планирования нагрузки преподавателям в АСАВ.

2. Запись студентов на дисциплины общеуниверситетского пула «МАГОЛЕГО»

Запись студентов на дисциплины МАГОЛЕГО осуществляется централизованно сотрудниками [Центра развития образовательной среды](#) Дирекции основных образовательных программ один раз в год во 2-м учебном модуле в системе LMS НИУ ВШЭ.

Преподаватель имеет право провести дополнительный отбор студентов по дисциплине МАГОЛЕГО. До начала записи студентов преподаватель должен уведомить [Управление развития образовательных программ](#) о желании провести дополнительный отбор, обозначить средства отбора и количество студентов, допустимое для проведения отбора. Списки студентов, записавшихся на дисциплину МАГОЛЕГО с дополнительным отбором направляются [Управлением развития образовательных программ](#) преподавателю после окончания «первой волны» записи. Не позднее начала «второй волны» записи, преподаватель должен направить в [Управление развития образовательных программ](#) список студентов, которые не

прошли отбор. Такие студенты будут делать новый выбор в период «второй волны» записи.

3. Организация общеуниверситетского пула дисциплин «МАГОЛЕГО»

3.1 Списки студентов

Состоявшимися признаются дисциплины, на которые запишется не менее 30 магистрантов. Списки студентов в разбивке на предметные единицы (потоки, группы, подгруппы) формирует и рассылает до начала занятий [Управление организации учебного процесса](#), по запросу могут быть дополнительно указаны: Образовательные программы, Факультеты, корпоративные адреса студентов.

Согласно п. 4.14 [«Регламента планирования и организации дисциплин вариативной части образовательных программ бакалавриата, специалитета и магистратуры НИУ ВШЭ»](#), для сопровождения процесса обучения дисциплинам МАГОЛЕГО преподавателям рекомендуется использовать LMS как систему, которая упрощает взаимодействие со студентами различных ОП, изучающих одну дисциплину.

3.2 Расписание учебных занятий по дисциплинам общеуниверситетского пула «МАГОЛЕГО»

Расписание занятий формирует [Управление организации учебного процесса](#) с учетом пожеланий преподавателей по датам и территории проведения в фиксированное время: 18:10-21:00 по ПЯТНИЦАМ в течение 3-4 модулей. В случае необходимости переноса занятий запрос необходимо оперативно направить на адрес oksanaivanova@hse.ru.

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

3.3 Заказ аудиторий и техники для проведения занятий

Общими вопросами аудиторного фонда занимается [Управление организации учебного процесса \(УОУП\)](#). Заявку на бронирование необходимо направить на единую службу zayvka_aud@hse.ru.

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

3.4 Экзаменационная ведомость

Экзаменационные ведомости по дисциплине «МАГОЛЕГО» формируют менеджеры тех образовательных программ, студенты которых его посещали.

Сводную экзаменационную ведомость по дисциплине «МАГОЛЕГО» рассылает [Управление организации учебного процесса](#) 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, 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 3 и 4 модуль для студентов, получивших неудовлетворительную оценку или пропустивших экзамен, проводится сессия пересдач.

Расписание формирует [Управление организации учебного процесса](#) по согласованию с экзаменаторами в период с 01 сентября по 15 октября, которое 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 «МАГОЛЕГО».

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