

Памятка организатору общеуниверситетского факультатива

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Алгоритм формирования пула общеуниверситетских факультативов (ОУФ)	3
1.1 Заявка на проведение ОУФ	3
1.2 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
2.3 Статус внешних слушателей	4
3. Организация общеуниверситетского факультатива.....	5
3.1 Ответственность за организацию и проведение ОУФ.....	5
3.2 Расписание учебных занятий	5
3.3 Заказ аудиторий и техники для проведения занятий.....	5
3.4 Организация видеотрансляций	6
3.5 Информация о проведении факультатива	6
3.6 Входное тестирование.....	6
3.7 Экзаменационная ведомость	7
3.8 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, имеет статус межкампусной дисциплины и проводится в дистанционном формате.

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 менеджеру кафедры/департамента для внесения дисциплины в план-предложение кафедры (далее ППК) всю необходимую информацию по новой дисциплине.

Департамент, предлагающий дисциплину для пула ОУФ, в срок до 15 февраля текущего учебного года в ППК в Конструкторе образовательных стандартов в разделе «Дисциплины Кафедры» добавляет информацию о предлагаемом факультативе.

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 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

ОУФ 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 для студентов и на online.hse.ru для внешних слушателей сотрудниками [Дирекции по онлайн обучению](#) (далее ДОО), 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. Инициатор ОУФ предоставляет [ДОО](#) необходимую информацию для формирования страниц курса на платформе online.hse.ru

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 студентов предоставляет организаторам [Управление развития образовательных программ](#) по корпоративной почте с адреса electives@hse.ru. Списки всех записавшихся студентов и внешних слушателей доступны организатору ОУФ в личном кабинете факультатива на online.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](#).

2.3 Статус внешних слушателей

Слушателю ОУФ, не являющемуся студентом НИУ ВШЭ, доступно два варианта участия в факультативе:

1. Без оплаты - слушателю доступны лекции, но он не участвует в элементах текущего контроля и не проходит промежуточную аттестацию по дисциплине;
2. С оплатой стоимости обучения на дисциплине - слушатель обучается вместе со студентами НИУ ВШЭ и проходит все предусмотренные формы контроля.

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.

Для сопровождения процесса обучения слушателей ОУФ преподаватели могут использовать страницу курса на online.hse.ru, 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

Общеуниверситетские факультативы реализуются исключительно с использованием дистанционных технологий.

Если для проведения трансляции требуется аудитория, заявку на бронирование аудитории необходимо направлять в единую диспетчерскую службу zayvka_aud@hse.ru.

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](#).

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 интерактивном общении со слушателями в формате вебинара рекомендуется назначить ассистента для подготовки и модерирования мероприятия (для рассылки слушателям информации по вебинару, загрузки записи в систему, размещения материалов).

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

Записи лекций необходимо размещать на странице курса на online.hse.ru.

3.5 Информация о проведении факультатива

Информирование слушателей о дате, времени занятий, изменениях и прочие массовые рассылки необходимо осуществлять через сервисы страницы курса на online.hse.ru.

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.

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 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.

3.8 Сертификат

Слушателю общеуниверситетского факультатива, не являющемуся студентом НИУ ВШЭ, с платным форматом участия в случае успешной сдачи экзамена по курсу выдается электронный сертификат с информацией о названии дисциплины, количестве кредитов (зачетных единиц), полученной оценке. Сертификаты формируются [ДОО](#) на основании ведомостей с результатами внешних слушателей.