

# 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 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>2.3 Статус внешних слушателей .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Организация общеуниверситетского факультатива.....</b>	<b>5</b>
<b>3.1 Ответственность за организацию и проведение ОУФ.....</b>	<b>5</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>6</b>
<b>3.5 Информация о проведении факультатива .....</b>	<b>6</b>
<b>3.6 Входное тестирование.....</b>	<b>6</b>
<b>3.7 Экзаменационная ведомость .....</b>	<b>7</b>
<b>3.8 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, 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](http://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](http://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](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 студентов предоставляет организаторам [Управление развития образовательных программ](#) по корпоративной почте с адреса [electives@hse.ru](mailto:electives@hse.ru). Списки всех записавшихся студентов и внешних слушателей доступны организатору ОУФ в личном кабинете факультатива на [online.hse.ru](http://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](http://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](mailto: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](http://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](http://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](mailto: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](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.

### 3.8 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.