



ПРИКАЗ

17.06.2021

№ 6.18.1-01/170621-12

Москва

О введении в действие Положения о реализации проектов «Учебный ассистент», «Цифровой ассистент факультета» и «Учебный консультант» в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики»

На основании решения ученого совета Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» от 28.05.2021, протокол №5

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие Положение о реализации проектов «Учебный ассистент», «Цифровой ассистент факультета» и «Учебный консультант» в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики» (приложение).

2. Считать утратившими силу Положение о реализации проекта «Учебный ассистент», утвержденное ученым советом НИУ ВШЭ 27.05.2016, протокол № 06, введенное в действие приказом НИУ ВШЭ от 17.06.2016 №6.18.1-01/1706-08.

Ректор

Я.И. Кузьминов

Приложение
к приказу НИУ ВШЭ
от _____ 2021 № 17.06.2021
6.18.1-01/170621-12

УТВЕРЖДЕНО
ученым советом НИУ ВШЭ
протокол от 28.05.2021 № 5

Положение
о реализации проектов «Учебный ассистент», «Цифровой ассистент факультета»
и «Учебный консультант» в Национальном исследовательском университете
«Высшая школа экономики»

1. Общие положения

1.1. Положение о реализации проектов «Учебный ассистент», «Цифровой ассистент факультета» и «Учебный консультант» в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики» (далее соответственно – Положение, проекты, НИУ ВШЭ) устанавливает порядок и условия участия студентов и преподавателей в проектах, процедуру оформления заявок на участие в проектах.

1.2. По тексту Положения используются следующие сокращения:

1.2.1. **Департамент** – структурное подразделение НИУ ВШЭ с наличием в штатном расписании преподавательских должностей, находящееся в структуре факультета НИУ ВШЭ или ассоциированного с ним структурного подразделения НИУ ВШЭ;

1.2.2. **Комиссия** – комиссия по поддержке образовательных инициатив;

1.2.3. **Координатор** – работник факультета, который координирует процесс подачи заявок и отбора учебных ассистентов и цифровых ассистентов факультета, предложенных преподавателями Факультета, учебных консультантов, предложенных менеджерами образовательных программ Факультета, процесс заключения договоров на оказание услуг с учебными ассистентами, цифровыми ассистентами и учебными консультантами, а также отчетность в рамках исполнения договоров;

1.2.4. **Менеджер ОП** – руководитель учебного офиса образовательной программы или менеджер, в функции которого входит сопровождение процессов, связанных с обучением студентов образовательной программы;

1.2.5. **ОП** – основная профессиональная образовательная программа высшего образования – программа бакалавриата, специалитета, магистратуры всех форм обучения НИУ ВШЭ, реализуемая НИУ ВШЭ и его филиалами;

1.2.6. **Правила** – устанавливаемые Факультетом правила реализации проектов «Учебный ассистент», «Цифровой ассистент факультета» и «Учебный консультант», которые должны соблюдать преподаватели Факультета, а также критерии отбора учебных ассистентов, цифровых ассистентов и учебных консультантов, в той части, которая не является обязательной согласно Положению;

1.2.7. **Студенты особых категорий** – студенты с ограниченными возможностями здоровья; студенты, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства; студенты, принятые на обучение в рамках особой квоты.

1.2.8. **Учебный ассистент** – студент или аспирант НИУ ВШЭ, отобранный преподавателем НИУ ВШЭ в качестве помощника для реализации образовательной деятельности НИУ ВШЭ в рамках образовательного процесса, в том числе учебной дисциплины в соответствии с требованиями, установленными в Положении;

1.2.9. **Учебный консультант** – студент или аспирант НИУ ВШЭ, отобранный менеджером ОП, который оказывает поддержку студентам особых категорий путем сопровождения их образовательной и социальной адаптации и содействия в решении различного рода проблем;

1.2.10. **Учебный офис** – отдел сопровождения учебного процесса, в функции которого входит сопровождение процессов, связанных с обучением студентов образовательной программы;

1.2.11. **Цифровой ассистент факультета** – обучающийся или сотрудник НИУ ВШЭ, прошедший курс обучения для цифровых ассистентов НИУ ВШЭ и итоговое тестирование, подтверждающее освоение основных цифровых инструментов работы в онлайн-системах, и оказывающий на основании полученных знаний поддержку и консультирование преподавателей и сотрудников факультета;

1.2.12. **Факультет** – факультет НИУ ВШЭ; филиал НИУ ВШЭ; структурное подразделение НИУ ВШЭ, не входящее в структуру факультета НИУ ВШЭ, имеющее в штатном расписании преподавательские должности и реализующее образовательные программы высшего образования, не имеющее средств, предусмотренных в финансовом плане НИУ ВШЭ факультетам на мероприятия, финансируемые ФАР;

1.2.13. **ФАР** – фонд академического развития.

1.2.14. **ЭИОС** – электронная информационно-образовательная система.

1.3. Финансирование деятельности учебных ассистентов, цифровых ассистентов факультетов и учебных консультантов осуществляется из ФАР и средств бюджетов Факультетов. Для структурных подразделений НИУ ВШЭ с наличием в штатном расписании преподавательских должностей и не входящих в структуру факультетов, финансирование деятельности учебных ассистентов, цифровых ассистентов факультета и учебных консультантов может производиться¹ из средств, предусмотренных на мероприятия, координируемые проректором, осуществляющим руководство деятельностью НИУ ВШЭ по вопросу реализации основных образовательных программ высшего образования. Для филиалов НИУ ВШЭ финансирование деятельности учебных ассистентов, цифровых ассистентов факультета и учебных консультантов осуществляется за счет средств бюджетов филиалов.

1.4. Проекты реализуются при добровольном участии сторон: учебного ассистента и преподавателя, цифрового ассистента факультета и преподавателя (группы преподавателей), учебного консультанта и студента особой категории.

1.5. Учебными ассистентами, цифровыми ассистентами факультета или учебными консультантами могут стать студенты и аспиранты НИУ ВШЭ (в случае цифровых ассистентов факультета также работники НИУ ВШЭ, прошедшие обучение), соответствующие критериям отбора, приведенным в Положении и Правилах (при наличии).

¹ Руководители таких структурных подразделений выполняют функции Комиссий, установленные в Положении, а также ходатайствуют перед проректором, осуществляющим руководство деятельностью НИУ ВШЭ по вопросу реализации образовательных программ высшего образования, о выделении финансирования для привлечения учебных ассистентов, цифровых ассистентов факультета и учебных консультантов.

1.6. Студент или аспирант может одновременно быть учебным, цифровым ассистентом факультета, учебным консультантом.

1.7. Правила Факультета утверждаются ученым советом Факультета. При отсутствии ученого совета на Факультете, Правила утверждает руководитель Факультета.

1.8. Правила могут содержать:

1.8.1. предельно допустимое число учебных и цифровых ассистентов факультета, привлекаемых одним преподавателем;

1.8.2. предельно допустимое число студентов, курируемых учебным консультантом;

1.8.3. возможность или невозможность привлекать студентов/аспирантов другого Факультета для работы в качестве учебных ассистентов у преподавателей своего Факультета;

1.8.4. форму привлечения студента или аспиранта (на возмездной или безвозмездной основе) к выполнению заданий, выполняемых учебным ассистентом, цифровым ассистентом факультета или учебным консультантом, и размер вознаграждения в случае привлечения на платной основе;

1.8.5. порядок и сроки рассмотрения заявки на привлечение учебного ассистента, цифрового ассистента факультета или учебного консультанта и принятия решения по ней;

1.8.6. возможность или невозможность подачи заявки на привлечение учебных ассистентов любым преподавателем или цифровых ассистентов факультета одним / группой преподавателей Факультета, либо только преподавателями, соответствующими установленным в Правилах критериям;

1.8.7. условие о необходимости согласования заявки преподавателя на привлечение учебного ассистента с руководителем Департамента, в котором работает преподаватель (при необходимости);

1.8.8. условия и порядок подачи студентами заявок на роль учебного ассистента, цифрового ассистента факультета и учебного консультанта;

1.8.9. полномочия Комиссии в вопросе утверждения или отклонения заявок;

1.8.10. дополнительные полномочия Координатора;

1.8.11. критерии отбора учебных ассистентов, цифровых ассистентов факультета и учебных консультантов, в том числе успеваемость, номер курса;

1.8.12. допустимый перечень заданий, которые может выполнять учебный ассистент, цифровой ассистент факультета, привлеченный в помощь преподавателю Факультета;

1.8.13. иные условия и процедуры.

1.9. Координатор отвечает за поддержание в актуальном состоянии данных о преподавателях, учебных ассистентах и цифровых ассистентах факультета, учебных консультантах в ЭИОС НИУ ВШЭ. База данных используется для определения статистических показателей НИУ ВШЭ, а также для отображения информации об учебных ассистентах и цифровых ассистентах факультета и их руководителях на интернет-страницах (сайтах) Факультетов, образовательных программ и Департаментов.

2. Учебный ассистент

2.1. Проект «Учебный ассистент» реализуется с целью формирования преподавательского кадрового резерва в НИУ ВШЭ.

2.2. Основными задачами проекта «Учебный ассистент» являются:

2.2.1. повышение эффективности учебного процесса;

2.2.2. выявление наиболее способных студентов и аспирантов НИУ ВШЭ, ориентированных в будущем на преподавательскую деятельность, желающих получить первичное знакомство с ней в дополнение к своей основной специализации, и их вовлечение в педагогическую деятельность;

2.2.3. повышение исследовательского потенциала преподавателей за счёт снижения временных затрат на выполнение технических функций;

2.2.4. обеспечение возможности реализации проектной деятельности или прохождения педагогических практик студентами и аспирантами НИУ ВШЭ;

2.2.5. совместное создание и апробация инновационных методик в образовательном процессе НИУ ВШЭ.

2.3. Преподаватель, участвующий в Проекте, обеспечивает организацию работы учебного ассистента, привлеченного Факультетом, в том числе:

2.3.1. определяет задачи, выполняемые учебным ассистентом во время Проекта;

2.3.2. определяет и рекомендует формы работы учебного ассистента;

2.3.3. осуществляет контроль индивидуальной подготовки учебного ассистента;

2.3.4. проверяет исполнение порученных заданий.

2.4. В рамках взаимодействия с учебным ассистентом преподаватель несет ответственность за:

2.4.1. качество подготовленных учебным ассистентом методических материалов;

2.4.2. методическое обеспечение деятельности учебного ассистента;

2.4.3. своевременное представление учебным ассистентом отчетных материалов Координатору.

2.5. Преподаватель имеет право заменить ранее отобранного учебного ассистента, в случае если учебный ассистент не может исполнять поставленные перед ним задачи. Замену учебного ассистента преподавателю необходимо согласовать с Координатором, который вносит изменения в базу учебных ассистентов в ЭИОС. Вновь отобранный учебный ассистент должен соответствовать Правилам.

2.6. Преподаватель не в праве требовать от учебного ассистента самостоятельного проведения занятий и итогового контроля.

2.7. Учебный ассистент не в праве использовать учебные материалы, которые ему стали доступны в результате выполнения задач учебного ассистента, для организации индивидуальных занятий со студентами, если эта деятельность не связана с выполнением задач учебного ассистента.

2.8. Оформление и рассмотрение заявок для участия в проекте «Учебный ассистент» происходит в следующем порядке:

2.8.1. подача заявок для участия в проекте «Учебный ассистент» осуществляется дважды в год в сентябре и январе. Конкретные сроки устанавливаются в Правилах;

2.8.2. для участия в проекте «Учебный ассистент» преподавателю необходимо заполнить заявку в личном кабинете преподавателя в ЭИОС, в которой указываются данные преподавателя, сведения об учебной дисциплине, к реализации которой привлекается учебный ассистент, количество учебных ассистентов, которое требуется для реализации учебной дисциплины, и требования к ним;

2.8.3. в случае если дисциплина продолжается в следующем учебном году, оформляется новая заявка о привлечении учебного ассистента в сроки, установленные в Правилах.

2.8.4. после публикации предложения о привлечении учебных ассистентов желающие студенты имеют право подать заявку в ЭИОС на роль учебного ассистента на одно или несколько открытых преподавателями предложений. После окончания подачи студенческих заявок преподаватель в ЭИОС выбирает из числа подавших заявки на учебного(-ых) ассистента(-ов). Информация о выборе передается Координатору.

2.8.5. если данные кандидата, предлагаемого в качестве учебного ассистента, соответствуют Правилам, Координатор делает отметку о техническом одобрении заявки в ЭИОС. В противном случае Координатор делает отметку о том, что заявка не принята, и в специальном поле для примечания описывает причину.

2.8.6. информация об одобренных Координатором заявках передается на рассмотрение Комиссии, которая принимает решение о назначении учебных ассистентов.

2.9. Преподаватель вправе не заполнять заявку на публичный отбор учебных ассистентов, а сразу указать студентов или аспирантов, которых он хочет назначить своими учебными ассистентами.

2.10. В исключительных случаях, при отсутствии объективных возможностей подачи заявки через ЭИОС, допускается подача заявки через Координатора, без публикации заявки в ЭИОС.

3. Цифровой ассистент факультета

3.1. Проект «Цифровой ассистент факультета» реализуется с целью содействия организации образовательного процесса в дистанционном и/или аудиторном форматах и с использованием современных цифровых технологий в НИУ ВШЭ.

3.2. Основными задачами проекта «Цифровой ассистент факультета» являются:

3.2.1. помощь преподавателям в освоении цифровых технологий;

3.2.2. сокращение временных затрат преподавателей на организацию занятий с применением цифровых технологий;

3.2.3. повышение цифровой грамотности преподавателей НИУ ВШЭ в организации образовательного процесса.

3.3. Преподаватель, участвующий в проектах, обеспечивает организацию работы цифрового ассистента факультета, привлеченного Факультетом, в том числе:

3.3.1. определяет задачи, выполняемые цифровым ассистентом факультета в соответствии с Правилами;

3.3.2. определяет и рекомендует формы работы цифрового ассистента факультета;

3.3.3. проверяет исполнение порученных заданий.

3.4. В рамках взаимодействия с цифровым ассистентом факультета преподаватель несет ответственность за:

3.4.1. своевременную постановку задач перед цифровым ассистентом факультета;

3.4.2. своевременное представление цифровым ассистентом факультета отчетных материалов Координатору.

3.5. Преподаватель имеет право обратиться к Координатору с мотивированной просьбой заменить ранее отобранного цифрового ассистента факультета. Координатор проводит анализ качества работы цифрового ассистента факультета и принимает решение о замене. Замена осуществляется через подачу новой заявки на цифрового ассистента факультета.

3.6. В обязанности и функционал цифрового ассистента факультета входит:

3.6.1. наличие предварительно пройденного обучения для цифровых ассистентов НИУ ВШЭ, включая итоговое тестирование, подтверждающее освоение основных цифровых инструментов работы в онлайн-системах;

3.6.2. консультирование преподавателей НИУ ВШЭ по вопросам использования цифровых сервисов НИУ ВШЭ.

3.7. Порядок оформления и рассмотрения заявок для участия в проекте «Цифровой ассистент факультета»:

3.7.1. подача заявок для участия в проекте «Цифровой ассистент факультета» осуществляется в течение всего года, если иное не установлено в Правилах;

3.7.2. для участия в проекте преподавателю необходимо заполнить заявку в личном кабинете преподавателя в ЭИОС, в которой указываются данные преподавателя или группы преподавателей, для которых требуется цифровой ассистент факультета, основные задачи и требования к нему.

3.7.3. после публикации предложения о привлечении цифрового ассистента факультета студенты или работники НИУ ВШЭ, прошедшие обучение, имеют право подать заявку в ЭИОС на роль цифрового ассистента факультета. После окончания подачи заявок преподаватель в ЭИОС выбирает из числа подавших заявки на цифрового ассистента факультета. Информация о выборе передается Координатору.

3.7.4. если данные кандидата, предлагаемого в качестве цифрового ассистента факультета, соответствуют Правилам, Координатор делает отметку о техническом одобрении заявки в ЭИОС. В противном случае Координатор делает отметку о том, что заявка не принята, и в специальном поле для примечания описывает причину.

3.7.5. информация об одобренных Координатором заявках передается на рассмотрение Комиссии, которая принимает решение о назначении цифрового ассистента факультета.

3.8. Преподаватель вправе не заполнять заявку на публичный отбор цифрового ассистента факультета, а сразу указать обучающегося или сотрудника, которого он хочет назначить своим цифровым ассистентом в ЭИОС.

3.9. В исключительных случаях, при отсутствии объективных возможностей подачи заявки через ЭИОС, допускается подача заявки через Координатора, без публикации заявки в ЭИОС.

4. Учебный консультант

4.1. Проект «Учебный консультант» реализуется с целью поддержки студентов особых категорий.

4.2. Основными задачами проекта «Учебный консультант» являются:

4.2.1. помощь в освоении образовательной программы студентам особых категорий;

4.2.2. социальная адаптация студентов особых категорий.

4.3. Учебный консультант сопровождает закрепленных за ним студентов особых категорий по указанным в заявке дисциплинам, проводя консультации и инициируя встречи по мере необходимости.

4.4. Менеджер ОП несет ответственность за своевременное оповещение студентов ОП о возможности подать заявки на подбор учебного консультанта (для студентов особых категорий) или на роль учебного консультанта (для всех студентов ОП).

4.5. После подачи заявок менеджер ОП осуществляет отбор заявок, обеспечивая наличие учебных консультантов у всех студентов особых категорий, подавших заявки.

4.6. Порядок оформления и рассмотрения заявок для участия в проекте «Учебный консультант»:

4.6.1. Публикация объявления о возможности подачи заявок для участия в проекте «Учебный консультант» осуществляется менеджером ОП (или другим должностным лицом, определенным на факультете) дважды в год в сентябре и январе. Конкретные сроки устанавливаются в Правилах.

4.6.2. для участия в проекте «Учебный консультант» студент особой категории может заполнить заявку в ЭИОС, указав дисциплины и те виды деятельности, по которым требуется помощь.

4.6.3. после публикации предложения о привлечении учебных консультантов желающие студенты имеют право подать заявку на роль учебного консультанта. После окончания подачи студенческих заявок менеджер ОП назначает из числа подавших заявки учебного консультанта на каждого заявившего о потребности в учебном консультанте студента особой категории. Информация об отобранных учебных консультантах передается Координатору.

4.6.4. менеджер ОП может заполнить заявку на публичный отбор учебных консультантов вместо студентов особых категорий, если последние подали заявки другим способом.

4.6.5. менеджер ОП вправе сразу указать в ЭИОС студентов или аспирантов, которых он отобрал на роль учебных консультантов для студентов особых категорий, не заполняя заявок на публичный отбор.

4.6.6. если данные кандидата, предлагаемого в качестве учебного консультанта, соответствуют Правилам, Координатор делает отметку о техническом одобрении заявки в ЭИОС. В противном случае Координатор делает отметку о том, что заявка не принята, и в специальном поле для примечания описывает причину.

4.6.7. информация об одобренных Координатором заявках передается на рассмотрение Комиссии, которая принимает решение о назначении учебных консультантов.

5. Роль координатора и его полномочия

5.1. Координатора от факультета назначает руководитель Факультета.

5.2. К полномочиям Координатора относятся:

5.2.1. консультирование преподавателей по вопросам заполнения заявок, критериев отбора кандидатов, предлагаемых в качестве учебных ассистентов;

5.2.2. проверка данных о студентах и аспирантах НИУ ВШЭ, заявленных преподавателями в качестве кандидатов на позиции учебных ассистентов; учебными офисами на позиции учебных консультантов, на соответствие Правилам;

5.2.3. консультирование учебных ассистентов, учебных консультантов и цифровых ассистентов факультета, привлекаемых Факультетом, по вопросам заполнения договора, акта, составления отчета;

5.2.4. размещение заявки на цифрового ассистента факультета в ЭИОС от лица группы преподавателей или факультета в целом в случае соответствующего запроса со стороны руководства Факультета/ Департамента.

5.2.5. уведомление преподавателя, подавшего заявку на привлечение учебного или цифрового ассистента факультета, и руководителя Департамента, в котором работает преподаватель, о принятии либо отклонении заявки посредством ЭИОС;

5.2.6. уведомление менеджера ОП, подавшего заявку на привлечение учебного консультанта, о принятии либо отклонения заявки посредством ЭИОС;

5.2.7. представление данных для отчета о работе учебных ассистентов, цифровых ассистентов факультета, учебных консультантов в Управление организации учебного процесса (далее – УОУП) в установленные УОУП сроки (для филиалов – в учебно-методический отдел филиала). Отчеты предоставляются каждый семестр.

5.2.8. координация процессов, связанных с реализацией проектов в НИУ ВШЭ, в том числе взаимодействие с другими структурными подразделениями НИУ ВШЭ.

6. Порядок заключения договоров со студентами, участвующими в проектах

6.1. Деятельность учебного консультанта, учебного ассистента и цифрового ассистента факультета, может оплачиваться из средств ФАР Факультета², на котором, соответственно, учится студент особой категории, работает преподаватель, привлекающий этого учебного или цифрового ассистента. Их деятельность может засчитываться как часть образовательной программы в зачетных единицах (кредитах).

6.2. Если учебный ассистент, цифровой ассистент факультета или учебный консультант привлекается к исполнению задач без оплаты, то с ним оформляется соглашение, фиксирующее согласие учебного ассистента, цифрового ассистента факультета или учебного консультанта безвозмездно выполнять определенный в соглашении набор заданий, сроки выполнения заданий, а также обязательство не нарушать Правила и Положение. Форму такого соглашения разрабатывает Факультет.

6.3. Если деятельность учебного ассистента, цифрового ассистента факультета или учебного консультанта оплачивается, то отношения НИУ ВШЭ и участника одного из Проектов оформляются с помощью гражданско-правового договора об оказании услуг (далее – договор).

6.4. Если студент или аспирант утверждается Комиссией одновременно на роль учебного ассистента и цифрового ассистента факультета, с ним заключается один договор с перечислением всех обязанностей в рамках обоих проектов.

6.5. Процедуру заключения договоров и соглашений с учебными ассистентами, учебными консультантами и цифровыми ассистентами факультета, сопровождает Координатор.

6.6. Перед подписанием договор передается Координатором на предварительную проверку в Управление персонала. После проверки Договор подписывается руководителем факультета.

6.7. К договору прилагаются следующие документы:

6.7.1. копия паспорта (включая страницу с оттиском штампа о регистрации гражданина по месту жительства);

6.7.2. копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

6.7.3. копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, при его отсутствии оформление пенсионного страхового свидетельства осуществляет Управление персонала по заявлению учебного ассистента, цифрового ассистента факультета или учебного консультанта.

6.8. Оплата услуг учебного ассистента, цифрового ассистента факультета или учебного консультанта по договору производится на основании акта оказанных услуг и отчета учебного ассистента, цифрового ассистента факультета или учебного

² При отсутствии ФАР деятельность может оплачиваться из централизованных средств в порядке, указанном в пункте 1.5 настоящего Положения.

консультанта, соответствующих техническому заданию к договору, с указанием объема услуг. Отчет и акт составляются и подписываются учебным ассистентом, цифровым ассистентом факультета или учебным консультантом в двух экземплярах.

6.9. Учебные ассистенты, цифровые ассистенты факультета и учебные консультанты обязаны добросовестно выполнять требования, предъявляемые им договором, и предоставлять отчет о выполненной работе Координатору.

6.10. Договор может быть досрочно расторгнут по письменному соглашению Сторон, в судебном порядке или вследствие одностороннего отказа учебного ассистента, цифрового ассистента факультета или учебного консультанта от исполнения Договора по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации и Договором. Решение о расторжении договора или соглашения по инициативе НИУ ВШЭ принимает руководитель Факультета.

6.11. Договорные отношения с учебным ассистентом, цифровым ассистентом факультета или учебным консультантом, или действие соглашения прекращаются с даты отчисления студента из НИУ ВШЭ по любым основаниям, предусмотренным законодательством РФ в области образования. В случае, если после отчисления студент остается в статусе работника НИУ ВШЭ, он может продолжить свою работу в качестве цифрового ассистента факультета, заключив новый договор.

7. Заключительные положения

7.1. Студенты НИУ ВШЭ, к обучению которых привлекается учебный ассистент, вправе обращаться к преподавателю с уведомлением о нарушении учебным ассистентом процедур, установленных в Положении и Правилах, а также о нарушении иных локальных нормативных актов НИУ ВШЭ.

7.2. Студенты особых категорий, использующие возможность привлечения учебного консультанта, вправе обращаться к менеджеру ОП с уведомлением о нарушении учебным консультантом процедур, установленных в Положении и Правилах, а также о нарушении иных локальных нормативных актов НИУ ВШЭ.

7.3. Участие в проектах Учебный ассистент, Цифровой ассистент факультета, Учебный консультант не может являться уважительной причиной неудовлетворительной успеваемости по основной образовательной программе студента.