УТВЕРЖДЕНЫ
Деканом
факультета городского и
регионального развития НИУ ВШЭ
(приказ № 2.17-05/120722-1
от «12» июля 2022 г.)

Правила реализации проекта «Учебный ассистент» на факультете городского и регионального развития НИУ ВШЭ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Положением о реализации проектов «Учебный ассистент», «Цифровой ассистент факультета» и «Учебный консультант» в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики» (далее – Положение), утвержденным приказом НИУ ВШЭ № 6.18.1-01/170621-12 от 17.06.2021.

1.2. Настоящие Правила дополняют и уточняют отдельные пункты Положения и вместе с ним определяют особенности процедуры и механизмов реализации проекта «Учебный ассистент» (далее – Проект) на факультете городского и регионального развития НИУ ВШЭ (далее – Факультет).

1.3. Проект реализуется с целью формирования преподавательского кадрового резерва Факультета.

1.4. Основные задачи Проекта:

1.4.1. повышение эффективности учебного процесса в рамках всех образовательных программ Факультета;

1.4.2. выявление наиболее талантливых и способных студентов и аспирантов Факультета и вовлечение их в педагогическую деятельность;

1.4.3. повышение научно-исследовательского и проектного потенциала преподавателей Факультета за счет снижения временных затрат на выполнение технических, рутинных видов работ;

1.4.4. обеспечение возможностей реализации проектной деятельности и прохождения педагогической практики студентами и аспирантами Факультета;

1.4.5. совместное создание и апробация инновационных методик в образовательном процессе Факультета.

1.5. Финансирование деятельности учебных ассистентов осуществляется из фонда академического развития, выделяемого ежегодно Факультету, из собственного бюджета Факультета, бюджетов подразделений Факультета, а также за счет финансовых ресурсов организаций-партнеров Факультета.

1.6. Проект реализуется при добровольном участии преподавателя и учебного ассистента.

1.7. В реализации и администрировании проекта участвуют Комиссия по поддержке образовательных инициатив Факультета (далее – Комиссия) и Координатор Проекта.

1.8. Полномочия Координатора Проекта решением декана Факультета делегируются одному из сотрудников Факультета, либо могут быть распределены между несколькими сотрудниками Факультета.

2. Условия участия в Проекте

2.1. Заявки на привлечение учебных ассистентов могут быть поданы штатными преподавателями Факультета (в том числе принятыми на условиях внутреннего и внешнего совместительства), занимающими должность не менее чем на 0,25 ставки.

2.2. К рассмотрению не принимаются заявки от преподавателей Факультета, получивших в рамках студенческой оценки преподавания среднюю оценку по одной из дисциплин в текущем и предшествующем учебном году ниже 3,5 баллов.

2.3. Учебными ассистентами могут быть студенты и аспиранты Факультета, удовлетворяющие следующим условиям:
2.3.1. обучаются на одной из образовательных программ Факультета или проходят подготовку в качестве аспиранта Факультета;
2.3.2. не имеют академических задолженностей на момент подачи заявки;
2.3.3. на момент привлечения в качестве учебного ассистента не изучают дисциплину, для реализации которой привлечены;
2.3.4. имеют средний балл успеваемости не ниже 7 баллов и балл по дисциплине, к реализации которой привлекаются в качестве учебного ассистента не ниже 8;
2.3.5. не имеют отрицательных отзывов на учебного ассистента и оценок ниже 8 баллов от преподавателей, в случае привлечения ранее в качестве учебного ассистента к реализации других дисциплин;
2.3.6. не имеют дисциплинарных взысканий.
2.3.7. В случае, если студент или аспирант Факультета не осваивал ранее дисциплину, к реализации которой привлекается в качестве учебного ассистента, решение о привлечении такого кандидата принимается Комиссией Факультета на основе ходатайства, поданного преподавателем дисциплины и отражающего необходимость и обоснованность привлечения именно этого кандидата, а также содержащее информацию о релевантных дисциплинах, освоенных кандидатом ранее и оценкам за их освоение.
2.4. Студенты и аспиранты, ведущие преподавательскую деятельность на Факультете не могут быть привлечены в качестве учебных ассистентов для реализации дисциплин Факультета. В исключительных случаях, при наличии соответствующего письменного обоснования от преподавателя, в качестве учебного ассистента могут быть привлечены студенты и аспиранты других факультетов НИУ ВШЭ. Подобные исключения возможны в случаях привлечения учебных ассистентов преподавателем другого факультета НИУ ВШЭ, реализующим дисциплину на одной из образовательных программ Факультета и только на безвозмездной основе.
2.5. Количество учебных ассистентов, привлекаемых к реализации дисциплины на возмездной основе:
– 1 учебный ассистент для дисциплины, реализуемой на поток от 1 до 3 учебных групп;
– 2 учебных ассистента для дисциплин, реализуемых на поток от 4 до 6 учебных групп;
– 3 учебных ассистента для дисциплин, реализуемых на поток от 7 до 9 учебных групп.
Общее количество учебных ассистентов по дисциплине не может превышать количества учебных групп.
2.6. В рамках одной кампании по привлечению учебных ассистентов каждый из студентов или аспирантов может выступать учебным ассистентом только по одной учебной дисциплине вне зависимости от основы привлечения к данной деятельности (возмездной или безвозмездной).

3. Организация деятельности преподавателя в Проекте

3.1. Преподаватель, участвующий в Проекте:
3.1.1. Определяет задачи, выполняемые учебным ассистентом в рамках Проекта;
3.1.2. Определяет формы работы учебного ассистента, а также формат и периодичность взаимодействия с ним;
3.1.3. Осуществляет контроль и оценку индивидуальной подготовки учебного ассистента;
3.1.4. Проверяет исполнение учебным ассистентом полученных заданий;
3.1.5. Оценивает деятельность учебного ассистента и дает ему характеристику.
3.2. Преподаватель, участвующий в проекте, несет ответственность за:
3.2.1. Качество подготовленных учебным ассистентом методических материалов;
3.2.2. Методическое обеспечение деятельности учебного ассистента;
3.3. Преподаватель имеет право заменить ранее выбранного учебного ассистента, в случае если учебный ассистент не может выполнять поставленные перед ним задачи. О необходимости замены учебного ассистента преподаватель информирует Координатора Проекта и направляет

в его адрес предложение о новой кандидатуре учебного ассистента по дисциплине. Предлагаемый кандидат должен удовлетворять всем требованиям к учебным ассистентам, отраженным в п 2.3. настоящих Правил. Решение о замене учебного ассистента по дисциплине принимается Комиссией по поддержке образовательных инициатив Факультета.

4. Организация деятельности учебного ассистента в Проекте

4.1. Учебный ассистент обязан добросовестно выполнять задания преподавателя и своевременно предоставить отчет учебного ассистента Координатору Проекта.

4.2. Примерный список заданий, которые могут выполнять учебные ассистенты в рамках проекта:

4.2.1. Помощь преподавателю в подготовке занятий, в том числе:

- помощь преподавателю в подготовке занятий (мониторинге и разработке case-studies, задач, деловых игр, тестов, тренингов, компьютерных экспериментов и других дидактических форм);
- помощь преподавателю в разработке заданий текущего или промежуточного контроля знаний;
- помощь преподавателю в разработке и подготовке раздаточных материалов и заданий для самостоятельной работы студентов;

4.2.2. Помощь преподавателю в проведении занятий в том числе:

- помощь преподавателю в проведении занятий и консультировании студентов по дисциплине;
- посещение занятий преподавателей с целью изучения методики преподавания дисциплины, постоянная коммуникация с преподавателями по поставленным задачам;
- помощь в организации дебатов, мастер-классов приглашенных лекторов и иных форм проведения занятий по дисциплине;
- помощь преподавателю в ведении календаря курса, планирование занятий;

4.2.3. Помощь преподавателю в проверке результатов в том числе:

- помощь преподавателю в проверке результатов текущего или промежуточного контроля знаний;
- помощь преподавателю в выполнении функции проктора;

4.2.4. Помощь преподавателю с техническим сопровождением курса в том числе:

- оформление интернет-страницы (сайта) дисциплины в электронной информационной среде, включая размещение материалов к занятиям, формирование вопросов для тестирования;
- размещение контента на образовательной платформе для дисциплин, реализуемых онлайн или в смешанном формате;
- проверка корректности настройки курсов, размещенных на онлайн-платформах;
- помощь преподавателю в применении средств цифровых технологий, создание учебных групп на онлайн платформах подготовка и рассылка студентам ссылок для проведения занятий, в случае их реализации в гибридном формате;

4.2.5. Помощь преподавателю в коммуникации со студентами в том числе:

- ведение файлов с обратной связью, получение, свод, обработка и анализ информации и пр.
- подготовка аналитики по успеваемости студентов, изучающих дисциплину.

4.3. Учебный ассистент под руководством преподавателя овладевает навыками:

4.3.1. организации индивидуальной и групповой консультационной деятельности по дисциплине;

4.3.2. участия в обсуждении и разработке заданий, деловых игр, в модерировании работы в малых группах на семинарских занятиях и др.

4.3.3. проверки, методического разбора письменных работ, умения аргументировать и выставлять обоснованных оценки.

4.3.4. подготовки методических и дидактических материалов по заданиям преподавателя.

4.3.5. использования технических и электронных средств обучения.

4.4. Учебный ассистент не вправе:

4.4.1. самостоятельно вести аудиторные занятия по Дисциплине;
4.4.2. самостоятельно разрабатывать экзаменационные задания и оценивать результаты промежуточной аттестации;
4.4.3. аргументировать невозможность (если таковая возникнет) в полном объеме осваивать образовательную программу, по которой он обучается в НИУ ВШЭ, необходимостью выполнения функции учебного ассистента;
4.4.4. 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.

5. Полномочия Координатора Проекта и Комиссии по поддержке образовательных инициатив Факультета

5.1. Координатор Проекта выполняет следующие функции:
5.1.1. получение от сотрудников учебного офиса списка и необходимых параметров дисциплин, запланированных в будущем периоде реализации Проекта;
5.1.2. размещение информации о начале приема заявок на участие в Проекте и информации о планируемых к реализации дисциплинах в соответствующем разделе страницы Факультета на портале НИУ ВШЭ;
5.1.3. аккумулирование заявок студентов и аспирантов на участие в Проекте и предоставление информации об этих заявках преподавателям, заинтересованным в привлечении учебных ассистентов;
5.1.4. проверка данных о студентах и аспирантах Факультета, подавших заявки на участие в Проекте, на соответствие Правилам;
5.1.5. проверка данных преподавателей, подавших заявки на привлечение учебных ассистентов на соответствие Правилам;
5.1.6. консультирование преподавателей по вопросам заполнения и подачи заявок на участие в Проекте;
5.1.7. сопровождение всей процедуры заключения договоров и соглашений с учебными ассистентами, подготовка всех необходимых документов и ведение их реестра;
5.1.8. консультирование учебных ассистентов по вопросам заполнения договоров, актов и составления отчета;
5.1.9. уведомление преподавателя, подавшего заявку на привлечение учебного ассистента о принятии либо отклонении заявки (через инструмент заявки на корпоративном портале НИУ ВШЭ);
5.1.10. аккумулирование отчетности преподавателей и учебных ассистентов по результатам участия в Проекте и подготовка аналитики результатов Проекта;
5.1.11. представление данных для отчета о работе учебных ассистентов в управление организации учебного процесса (далее – УОУП) в установленные УОУП сроки;
5.1.12. взаимодействие с Комиссией по поддержке образовательных инициатив Факультета в процессе реализации Проекта;
5.1.13. поддержание в актуальном состоянии данных о преподавателях и учебных ассистентах в базе данных единого личного кабинета (далее - ЕЛК) НИУ ВШЭ, формируемой с помощью заявок, заполненных через ЕЛК, а также информации о реализации Проекта на соответствующей странице портала НИУ ВШЭ;
5.1.14. координация процессов, связанных с реализацией Проекта в НИУ ВШЭ, в том числе взаимодействие с другими структурными подразделениями НИУ ВШЭ.
5.2. Комиссия по поддержке образовательных инициатив Факультета выполняет следующие функции:
5.2.1. корректирует сроки проведения кампаний по привлечению учебных ассистентов в случае наличия такой необходимости;
5.2.2. определяет объем финансирования, направляемого на реализацию Проекта в предстоящем периоде его реализации и принимает решение о размере вознаграждения учебных ассистентов;

5.2.3. рассматривает заявки преподавателей на привлечение учебных ассистентов и принимает решение об их одобрении / отклонении, либо корректировке;
5.2.4. рассматривает ходатайства преподавателей о привлечении в качестве учебных ассистентов студентов и аспирантов, не осваивавших ранее дисциплину, к реализации которой привлекаются;
5.2.5. выполняет иные функции в рамках Проекта в пределах установленных полномочий.
5.3. При рассмотрении заявок преподавателей Комиссия принимает решение на основании следующих параметров:
5.3.1. Общие параметры:
- размер финансирования, запланированного на реализацию Проекта в предстоящем периоде его реализации;
- запланированный размер вознаграждения учебного ассистента в предстоящем периоде реализации Проекта.
5.3.2. Параметры для дисциплины:
- число учебных групп, одновременно осваивающих дисциплину;
- статус учебной дисциплины: межкампусный формат, дисциплина майнора, дисциплина общего цикла или базовой (обязательной) для образовательной программы части, дисциплина вариативного блока;
- язык реализации дисциплины: русский, английский.
5.3.3. Параметры для преподавателя:
- учебная нагрузка преподавателя и количество учебных дисциплин, которые реализует преподаватель в предстоящем периоде реализации Проекта;
- выполнение показателей оценки публикационной активности;
- участие в организация и реализации учебно-проектной работы студентов;
- научное руководство аспирантами;
- академическое руководство образовательными программами;
- создание и реализация межкампусных курсов;
- руководство научными проектами или проектами, выполняемыми на средства внешних грантов и другие показатели эффективности сотрудников Факультета в сфере научно-исследовательской, экспертной и образовательной деятельности.
5.4. При числе заявок на привлечение учебных ассистентов на возмездной основе, финансирование которых выходит за рамки выделенного на предстоящий период реализации Проекта, Комиссия может производить отбор заявок на основе их ранжирования по указанным параметрам.

6. Процедура подачи и рассмотрения заявок

6.1. Кампания по набору учебных ассистентов проводится дважды в течение календарного года. Набор учебных ассистентов для работы в 1-2 модулях учебного года проводится в мае-июне, набор учебных ассистентов для работы в 3-4 модулях учебного года проводится в ноябре-декабре.
6.2. В срок до 10 мая и 10 ноября Координатор Проекта получает от учебного офиса список и параметры дисциплин, реализация которых запланирована на 1-2 и 3-4 модули следующего учебного года соответственно, и размещает на странице Проекта на портале указанный список и анонс начала сбора заявок на участие в Проекте от студентов и аспирантов, содержащий форму заявки.
6.3. Перечень дисциплин, к реализации которых планируется привлечь учебных ассистентов, количество учебных групп по каждой из них, а также иные параметры дисциплин, необходимые для принятия решения Комиссией по поддержке образовательных инициатив при рассмотрении заявок на привлечение учебных ассистентов, определяются учебными офисами образовательных программ Факультета до начала очередной кампании по привлечению учебных ассистентов, т.е. до 10 мая и до 10 ноября текущего года.
6.4. В периоды с 10 по 25 мая и с 10 по 25 ноября студенты и аспиранты Факультета, желающие принять участие в Проекте, подают заявки через соответствующую форму,

размещенную на странице Проекта на портале. При заполнении формы каждый из студентов может выбрать не более 3 дисциплин, в реализации которых он хотел бы принять участие в качестве учебного ассистента, проранжировав их при этом в порядке приоритетности.

6.5. В периоды с 25 мая по 05 июня и с 25 ноября по 05 декабря Координатор Проекта проверяет поступившие от студентов и аспирантов заявки на участие в Проекте на предмет соответствия кандидатов требованиям к учебным ассистентам, установленным настоящими Правилами и по запросам преподавателей направляет им информацию о соответствующих Правилам кандидатах на привлечение в качестве учебных ассистентах.

6.6. В периоды с 05 по 15 июня и с 05 по 15 декабря преподаватели, желающие привлечь к реализации дисциплин учебных ассистентов, подают соответствующие заявки на портале НИУ ВШЭ.

6.7. До подачи заявки на привлечение учебных ассистентов преподаватель вправе пообщаться с каждым из имеющихся кандидатов, провести собеседование с ними, предложить выполнение какого-либо задания, провести тестирование их знаний и навыков, а также использовать иные механизмы и способы конкурсного отбора.

6.8. Преподавателю Факультета необходимо заполнить заявку в едином личном кабинете преподавателя на корпоративном портале (сайте) НИУ ВШЭ, в которой указываются данные преподавателя, учебного ассистента, сведения об учебной дисциплине, к реализации которой привлекается учебный ассистент.

6.9. Если на момент подачи заявки преподаватель, привлекающий учебных ассистентов, не имеет личного кабинета, заявку может подать другой преподаватель этой дисциплины. В случае реализации дисциплины одним преподавателем, не имеющим на момент подачи заявки личного кабинет, заявка может быть подана руководителем департамента / школы или другим сотрудником департамента / школы, назначенным руководителем.

6.10. Заявки на привлечение учебных ассистентов по одной дисциплине подаются одним преподавателем, независимо от общего количества преподавателей, реализующих учебную дисциплину. При заполнении заявки в электронной системе в графе «руководитель» указывается фамилия преподавателя, для которого подается заявка. В случаях подачи нескольких заявок на привлечение учебных ассистентов по одной дисциплине Комиссия рассматривает только одну из них.

6.11. В случае, если дисциплина реализуется более чем в одном семестре, заявка на привлечение к ее реализации учебных ассистентов может подаваться преподавателем на весь период ее реализации. Для таких дисциплин при необходимости произвести ротацию учебных ассистентов в следующем периоде реализации Проекта, преподаватель, подающий заявку на привлечение учебных ассистентов, должен указать в поле «Примечания» соответствующей формы на портале информацию о том, на какой период распространяется подаваемая заявка.

6.12. В периоды с 15 по 20 июня и с 15 по 20 декабря Координатор Проекта проверяет заявки преподавателей в системе на предмет правильности их заполнения, а также на соответствие преподавателей, подавших заявки на привлечение учебных ассистентов, настоящим Правилам и передает технически одобренные заявки на рассмотрение Комиссии. Заявки, не прошедшие техническую проверку Координатором Проекта, в системе отклоняются.

6.13. В периоды с 20 по 30 июня и с 20 по 30 декабря Комиссия рассматривает поступившие заявки о привлечении учебных ассистентов и принимает решение об их одобрении или отклонении. Указанное решение, содержащее список учебных ассистентов по дисциплинам предстоящего периода реализации Проекта, размещается на соответствующей странице портала не позднее 30 июня и 30 декабря соответственно.

6.14. В отдельных случаях сроки проведения кампании по привлечению учебных ассистентов могут быть продлены по решению Комиссии по поддержке образовательных инициатив.

6.15. Преподаватели, а также студенты и аспиранты, подающие заявки на привлечение учебных ассистентов и участие в Проекте соответственно, несут ответственность за своевременную подачу заявок. Заявки, поданные позже установленных сроков проведения кампании, не принимаются. Заявки, отправленные на доработку, могут быть приняты при

условии внесения в них изменений в соответствии с условиями участия в Проекте до окончания срока проведении кампании.

6.16. По итогам участия в Проекте учебные ассистенты и преподаватели в сроки 30 июня и 30 декабря должны направить Координатору Проекта через специальную форму отчет учебного ассистента и отчет преподавателя соответственно, заполненные по формам, содержащимся в приложении к настоящим Правилам.

Этапы проведения кампании по привлечению учебных ассистентов

Этапы	Кампания 1-2 модуля	Кампания 3-4 модуля
Начало кампании по привлечению учебных ассистентов, анонсирование старта сбора заявок от студентов и аспирантов	10 мая текущего года	10 ноября текущего года
Период подачи заявок от студентов и аспирантов на странице Проекта на портале	с 10 мая по 25 мая текущего года	с 10 ноября по 25 ноября текущего года
Обработка и проверка поступивших заявок студентов и аспирантов, направление информации преподавателям	с 25 мая по 05 июня текущего года	с 25 ноября по 05 декабря текущего года
Период подачи преподавателями заявок на привлечение учебных ассистентов через ЕЛК	с 05 июня по 15 июня текущего года	с 05 декабря по 15 декабря текущего года
Проверка поступивших заявок преподавателей и вынесение на рассмотрение комиссии по поддержке образовательных инициатив	с 15 июня по 20 июня текущего года	с 15 декабря по 20 декабря текущего года
Утверждение списков учебных ассистентов комиссией по поддержке образовательных инициатив	с 20 июня по 30 июня текущего года	с 20 декабря по 30 декабря текущего года
Срок предоставления отчета учебного ассистента и отчета преподавателя	до 30 июня текущего года	до 30 декабря текущего года

7. Особенности оплаты и оформления участия в проекте

7.1. Координатор Проекта дважды в год выносит на обсуждение Комиссии вопрос о запуске кампании, согласовывает сроки и количественные показатели набора ассистентов.

7.2. Комиссия дважды в год до начала очередной кампании по привлечению учебных ассистентов определяет размер денежного вознаграждения учебного ассистента за один модуль.

7.3. Учебный ассистент может привлекаться на следующих условиях:

7.3.1. за денежное вознаграждение;

7.3.2. на безвозмездной основе;

7.3.3. работа студентов Факультета в качестве учебных ассистентов может приравниваться к проектной деятельности и иметь вес в зачетных единицах (не более 3 зачетных единиц за деятельность в качестве учебного ассистента, продолжительностью 2 модуля);

7.3.4. работа аспирантов Факультета в качестве учебных ассистентов может приравниваться к педагогической практике.

7.4. В качестве проектной деятельности или педагогической практики может быть зачтена работа учебного ассистента продолжительностью не менее 2 модулей.

7.5. Оплата работы учебных ассистентов, привлекаемых для дисциплин, реализуемых на коммерческих образовательных программах Факультета, производится за счет собственных средств коммерческой образовательной программы.
7.6. Учебные ассистенты, не являющиеся студентами и аспирантами Факультета, или привлекаемые преподавателями, не являющимися работниками Факультета, для дисциплин, реализуемых на образовательных программах Факультета, могут быть оформлены Координатором Проекта от Факультета только на условиях соглашения о безвозмездном выполнении работ.
7.7. Если учебный ассистент привлекается к исполнению задач учебного ассистента за вознаграждение, то отношения Университета и учебного ассистента оформляются с помощью гражданско-правового договора об оказании услуг (далее - договор).
7.7.1. договор составляется в двух экземплярах по установленной в Университете форме;
7.7.2. к договору прилагаются следующие документы: копия паспорта (включая страницу с оттиском штампа о регистрации гражданина по месту жительства), копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
7.7.3. оплата услуг учебного ассистента по договору производится на основании акта оказанных услуг, который соответствует техническому заданию к договору, с указанием объема услуг.
7.8. Если учебный ассистент привлекается к исполнению задач учебного ассистента на безвозмездной основе, то с ним оформляется Соглашение, фиксирующее согласие учебного ассистента безвозмездно выполнять определенный в соглашении набор заданий, сроки выполнения заданий, а также обязательство не нарушать настоящие Правила, регламентирующие реализацию Проекта.
7.9. Заключение соглашения с учебным ассистентом, привлекаемым к реализации дисциплины на безвозмездной основе, может также сопровождаться оформлением такой деятельности в качестве проектной работы или педагогической практики, для студентов и аспирантов соответственно.
7.10. В случае оформления деятельности учебного ассистента в качестве проектной, преподаватель осуществляет оформление соответствующего проекта через сервис «Ярмарка проектов», а по результатам работы учебного ассистента помимо отчета также оценивает деятельность студента в рамках проекта.
7.11. В случае оформления деятельности учебного ассистента в качестве педагогической практики, преподаватель помимо отчета о работе учебного ассистента заполняет необходимые отчетные документы о практике аспиранта и выставляет оценку за такую практику.
7.12. По решению декана Факультета или Комиссии по поддержке образовательных инициатив Факультета могут быть введены иные формы поощрения деятельности учебных ассистентов, выполняющих свои функции на безвозмездной основе.
7.13. Студенты или аспиранты, принимающие участие в Проекте, несут ответственность за своевременную подачу отчетных документов и документов, необходимых для оформления договоров и соглашений и своевременное информирование Координатора Проекта об изменении личных данных (замена паспорта, реквизитов банковской карты и т.д.). При несвоевременной подаче документов, необходимых для оформления договора, актов и соглашений, студенту или аспиранту может быть отказано в заключении договора или соглашения.
7.14. Договор или соглашение с учебным ассистентом могут быть расторгнуты досрочно по письменному соглашению Сторон, в судебном порядке или вследствие одностороннего отказа учебного ассистента от исполнения Договора или Соглашения по основаниям, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации и Договором или Соглашением. Решение о расторжении договора или соглашения по инициативе НИУ ВШЭ принимает декан Факультета по представлению Комиссии по поддержке образовательных инициатив.

7.15. Договорные отношения с учебным ассистентом, или действие соглашения прекращаются с даты отчисления студента или аспиранта из НИУ ВШЭ по любым основаниям, предусмотренным законодательством РФ в области образования.

8. Заключительные положения

8.1. Студенты Факультета 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.

8.2. Участие в Проекте по привлечению учебных ассистентов не может являться уважительной причиной неудовлетворительной успеваемости по основной Образовательной программе студента или аспиранта.