|  |
| --- |
| Научно-исследовательский университет «Высшая школа экономики» |
| Дирекция по основным образовательным программам НИУ ВШЭ |
| **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ** |
| ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ И СТУДЕНЧЕСКИХ ПРОГРАММ В РАМКАХ СТАТЕЙ ФОНДА АКАДЕМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ ФАКУЛЬТЕТА |
|  |
| **2015 год** |

|  |
| --- |
|  |

Оглавление

[ПРОЕКТ «УЧЕБНЫЙ АССИСТЕНТ» 2](#_Toc412638938)

[ПОЛОЖЕНИЕ о реализации проекта «Учебный ассистент» 2](#_Toc412638939)

[Алгоритм действий по реализации проекта «Учебный ассистент» 9](#_Toc412638940)

[Приложение №1. Договор (шаблон) 12](#_Toc412638941)

[Приложение №2. Акт (шаблон) 16](#_Toc412638942)

[Пояснения к оформлению договора оказания услуг и акта сдачи-приемки услуг 17](#_Toc412638943)

[Алгоритм работы с инструментом заявок на привлечение учебных ассистентов на портале 19](#_Toc412638944)

[Алгоритм работы по оформлению договоров оказания услуг и актов сдачи-приемки услуг учебных ассистентов 21](#_Toc412638945)

[Приложение №3. Реестр договоров\* 23](#_Toc412638946)

[ВЫЕЗДНЫЕ ПРАКТИКИ (ЭКСПЕДИЦИИ) 24](#_Toc412638947)

[Рекомендации к организации практик, проводимых согласно рабочим учебным планам с выездом к месту проведения факультетами НИУ ВШЭ 24](#_Toc412638948)

[Примерный порядок действий 26](#_Toc412638949)

[Приложение №4. Заявка (шаблон) 30](#_Toc412638950)

[Приложение №5. Приказ (шаблон) 32](#_Toc412638951)

[Приложение №6. к приказу Список участников практики 33](#_Toc412638952)

[Приложение №7. к приказу Смета расходов по полевой практике 34](#_Toc412638953)

[Приложение №8. к приказу Программа практики 36](#_Toc412638954)

[Приложение №9. Правила техники безопасности 37](#_Toc412638955)

[Приложение №10. Журнал ознакомления 46](#_Toc412638956)

[Приложение №11. Договор (шаблон) 48](#_Toc412638957)

[Приложение №12. Акт (шаблон) 52](#_Toc412638958)

[ПОВТОРНОЕ ПРЕПОДАВАНИЕ КУРСОВ НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ 53](#_Toc412638959)

[Алгоритм оформления приказов на факультетах НИУ ВШЭ на оплату за повторное преподавание курсов на английском языке. 53](#_Toc412638960)

[Приложение №13. Приказ о надбавках за повторное чтение курса на англ. яз. (шаблон) 55](#_Toc412638961)

[ЗИМНИЕ ШКОЛЫ 56](#_Toc412638962)

# ПРОЕКТ «УЧЕБНЫЙ АССИСТЕНТ»

Приложение

к приказу НИУ ВШЭ

от

№

|  |  |
| --- | --- |
| Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» | УТВЕРЖДЕНО  ученым советом  Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»  протокол от « » декабря 2014 г. № |

## ПОЛОЖЕНИЕ о реализации проекта «Учебный ассистент»

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. С целью формирования преподавательского кадрового резерва в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики» (далее Университет, НИУ ВШЭ) реализуется проект «Учебный ассистент» (далее Проект), основными задачами которого являются:

1.1.1. обеспечение эффективности учебного процесса;

1.1.2. выявление наиболее талантливых и способных студентов и аспирантов Университета и их вовлечение в педагогическую деятельность в Университете;

1.1.3. снижение учебной нагрузки преподавателей Университета, высвобождение их времени для исследовательской работы;

1.1.4. обеспечение возможности прохождения педагогических практик студентами и аспирантами Университета;

1.1.5. создание и апробация инновационных методик в учебном процессе Университета.

1.2. Под учебным ассистентом в рамках реализации Проекта и настоящего Положения понимается студент или аспирант НИУ ВШЭ, отобранный преподавателем в качестве помощника для реализации учебной дисциплины в соответствии с требованиями, установленными в настоящем Положении.

1. **УСЛОВИЯ УЧАСТИЯ В ПРОЕКТЕ** 
   1. Проект осуществляется при добровольном участии преподавателя и учебного ассистента.
   2. Заявки на привлечение учебных ассистентов могут быть представлены преподавателями НИУ ВШЭ, в том числе ведущими преподавательскую деятельность на условиях внутреннего совместительства, являющимися лекторами по учебной дисциплине. Если дисциплину, к которой привлекаются учебные ассистенты, преподает несколько лекторов или дисциплина не предполагает лекционную нагрузку, то право привлечения учебных ассистентов предоставляется преподавателю, назначенному руководителем департамента[[1]](#footnote-1), ответственным за реализацию данной дисциплины в соответствии с Положением об организации промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости студентов Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики». В том случае, если лектором является работник НИУ ВШЭ на условиях совместительства, либо привлеченный к оказанию преподавательских услуг на условиях гражданско-правового договора с почасовой оплатой труда, заявку подает руководитель департамента.
   3. Учебными ассистентами могут стать:
      1. студенты, не имеющие оценок ниже 8 баллов по итогам промежуточной аттестации по учебной дисциплине, к реализации которой они привлекаются, или при наличии рекомендации департамента, за которым закреплено преподавание данной дисциплины;
      2. аспиранты при наличии рекомендации (руководителя департамента), за которой (которым) закреплено преподавание данной дисциплины.
   4. Учебный ассистент не должен:
      1. обучаться на курсе, студентам которого преподается данная дисциплина;
      2. привлекаться к ведению научных, научно-исследовательских и научно-практических семинаров.
      3. работать в Университете на преподавательской должности или оказывать Университету преподавательские услуги на основании гражданско-правового договора (для студентов магистратуры или аспирантов).
   5. Помимо условий, закрепленных в п.п. 2.1-2.4, факультет[[2]](#footnote-2), к структуре которого относятся департаменты, вправе устанавливать дополнительные требования к реализации проекта. Типовые критерии к реализации проекта «Учебный ассистент», установленные факультетом утверждаются ученым советом факультета и могут определять:
      1. количество учебных ассистентов, привлекаемых одним преподавателем;
      2. форму (платную/ бесплатную) вознаграждения за исполнение обязанностей учебного ассистента и размер вознаграждения, если он предусмотрен;
      3. порядок и сроки рассмотрения заявки на привлечение учебного ассистента и принятия решения по ней и др.
2. **ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВКИ**
   1. Для участия в Проекте преподавателю Университета необходимо заполнить заявку в 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.
   2. Заявки для участия в Проекте подаются преподавателями дважды в год: для учебных дисциплин, начинающихся в 1-2 модулях – до 15 июня текущего года; в 3-4 модулях – до 10 декабря текущего года. В рамках Проекта поддерживаются заявки на преподавание учебных дисциплин, продолжительностью от 1 до 4 модулей одного учебного года. В случае если дисциплина продолжается в следующем учебном году, оформляется новая заявка о привлечении учебного ассистента.
   3. После оформления заявка попадает на рассмотрение работнику (далее – ответственный работник) департамента, за которым закреплена учебная дисциплина, к реализации которой привлекается учебный ассистент. Ответственный работник проверяет данные кандидата на позицию учебного ассистента на соответствие требованиям, установленным настоящим Положением и Типовыми критериями к реализации проекта «Учебный ассистент», установленными факультетом. Ответственный работник департамента назначается распоряжением руководителя департамента.
   4. Если данные кандидата на позицию учебного ассистента соответствуют критериям отбора ответственный работник делает отметку о техническом одобрении заявки на корпоративном портале (сайте) НИУ ВШЭ. В противном случае ответственный работник делает отметку о том, что заявка не принята (отклонена или отправлена на доработку).
   5. Ответственный работник передает список технически одобренных заявок руководителю департамента.
   6. Решение о назначении преподавателю учебных ассистентов принимает руководитель департамента, по согласованию с деканом.
3. **ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ В ПРОЕКТЕ**
   1. Преподаватель, участвующий в Проекте, обеспечивает организацию работы учебного ассистента, в том числе:
      1. определяет задачи, реализуемые учебным ассистентом во время реализации Проекта;
      2. определяет и рекомендует формы педагогической работы;
      3. обучает методике преподавания учебной дисциплины;
      4. осуществляет контроль индивидуальной подготовки учебного ассистента;
      5. проверяет исполнение порученных заданий.
   2. Преподаватель отвечает за:
      1. результат полученных студентами знаний по учебной дисциплине, преподавание которой осуществлялось при участии учебных ассистентов;
      2. качество подготовленных учебным ассистентом методических материалов;
      3. методическое обеспечение деятельности учебного ассистента;
      4. своевременное представление учебным ассистентом отчетных материалов ответственному работнику.
   3. Преподаватель имеет право заменить ранее отобранного учебного ассистента, в случае если учебный ассистент не может исполнять поставленные перед ним задачи. Вновь отобранный учебный ассистент должен соответствовать критериям, установленным в пунктах 2.3-2.5 настоящего Положения. В случае замены учебного ассистента преподаватель заполняет новую заявку на нового учебного ассистента и уведомляет ответственного работника о замене учебного ассистента с указанием даты, с которой предполагает привлечь нового учебного ассистента.
4. **ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНОГО АССИСТЕНТА**
   1. Учебный ассистент обязан:
      1. оказывать помощь преподавателю в проведении занятий и консультировании студентов по учебной дисциплине;
      2. участвовать в проверке результатов текущего контроля знаний студентов по учебной дисциплине;
      3. оказывать помощь преподавателю в подготовке занятий (разработке case-studies, деловых игр, тестов, тренингов, компьютерных экспериментов и других дидактических форм);
      4. участвовать в разработке тематики и заданий текущего, промежуточного и итогового контроля студентов по учебной дисциплине;
      5. участвовать в разработке раздаточных материалов и заданий для самостоятельной работы студентов;
      6. оказывать помощь преподавателю в подготовке к занятиям и их проведению (подбор материалов, информационных источников, оборудования для практических работ, социологических опросов, размножение методических материалов для студентов);
      7. добросовестно выполнять задания преподавателя;
      8. посещать занятия иных преподавателей с целью изучения методики преподавания учебной дисциплины;
      9. вести учет выполненной учебной и методической работы;
      10. по окончании срока действия договора представить отчет о выполненной работе ответственному работнику;
   2. Учебный ассистент под руководством преподавателя должен овладеть навыками:
      1. организации индивидуальной и групповой консультационной деятельности по учебной дисциплине;
      2. участия в обсуждении и разборе заданий, деловых игр, в моделировании работы в малых группах на семинарских занятиях и прочее;
      3. проверки, методического разбора письменных работ, умения аргументировать и выставлять оценки;
      4. подготовки методических и дидактических материалов по заданиям преподавателя;
      5. использования технических и электронных средств обучения;
   3. Учебный ассистент не вправе:
      1. самостоятельно вести аудиторные занятия по дисциплине;
      2. аргументировать невозможность (если таковая возникнет) в полном объеме осваивать основную образовательную программу (для студента) или выполнять индивидуальный план аспиранта (для аспиранта) необходимостью выполнения функции учебного ассистента.
   4. Деятельность учебного ассистента может оплачиваться из средств факультета, на котором работает преподаватель, привлекающий этого учебного ассистента. Деятельность учебного ассистента может засчитываться как часть образовательной программы[[3]](#footnote-3) в зачетных единицах (кредитах)
   5. Если деятельность учебного ассистента оплачивается из средств факультета, то отношения Университета и студента оформляются с помощью договора выполнения работ (оказания услуг).
   6. Процедуры подписания договоров с учебными ассистентами организует ответственный работник.
      1. Договор в 2-х экземплярах, составленный по установленной форме, подписанный учебным ассистентом и деканом факультета, на бумажном носителе передается на проверку ответственному работнику, в Управление персоналом, в Управление бухгалтерского учета.
      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, при его отсутствии оформление пенсионного страхового свидетельства осуществляет Управление персонала по заявлению учебного ассистента.
  1. Оплата по договору учебному ассистенту производится на основании акта. Акт должен соответствовать договору и представленному учебным ассистентом отчету. Акт заполняется учебным ассистентом в 2-х экземплярах.
  2. Решение о расторжении договора по инициативе учебного ассистента или по инициативе Университета принимает подписывающее лицо – декан факультета.

1. **ПОЛНОМОЧИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО РАБОТНИКА**
   1. Ответственный работник в рамках реализации Проекта отвечает за:
      1. консультирование преподавателей по вопросам заполнения заявок, критериев отбора кандидатов на позиции учебных ассистентов;
      2. проверку данных о студентах и аспирантах НИУ ВШЭ, поданных преподавателями в качестве кандидатов на позиции учебных ассистентов, на соответствие требованиям, установленным в настоящем Положении;
      3. консультирование учебных ассистентов по вопросам заполнения договора, акта, составления отчета;
      4. уведомление преподавателя, подавшего заявку на привлечение учебного ассистента и руководителя кафедры, на которой работает преподаватель, о принятии либо отклонении заявки (через инструмент заявки на корпоративном портале (сайте) НИУ ВШЭ);
      5. координацию процессов, связанных с реализацией Проекта в Университете, в том числе взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета.
2. **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Студенты Университета, к обучению которых привлекается учебный ассистент, вправе обращаться к преподавателю с уведомлением о нарушении учебным ассистентом установленных в Университете правил.
   2. Успешное участие в Проекте может быть дополнительным основанием для рекомендации учебного ассистента в группу высокого профессионального потенциала (кадровый резерв) Университета.

## Алгоритм действий по реализации проекта «Учебный ассистент»

С 2015 календарного года часть средств центрального бюджета НИУ ВШЭ, выделенных для финансирования мероприятий академического развития, передаются в распоряжение факультетов. В том числе финансирование проектов "Учебный ассистент» и «Учебный консультант".

В связи с этим меняется схема сопровождения реализации проектов «Учебный ассистент» и «Учебный консультант» – эта функция передается факультетам.

Что необходимо сделать в ближайшее время:

1. Декану факультета необходимо определить количество ассистентов и консультантов, работу которых планируется оплатить из выделенных на эти цели средств, исходя из полученной информации о сумме, выделенной на финансирование программы "Учебные ассистенты и учебные консультанты" в фонде академического развития, и принимая во внимание следующее:
   1. сумма выделена, в том числе, на оплату деятельности учебных консультантов по организации поддержки в учебном процессе иностранных студентов, набранных в пределах установленной Правительством Российской Федерации квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации (решение о необходимости таких консультантов принимает факультет);
   2. сумма выделена на весь календарный год, деятельность учебных ассистентов и консультантов планируется на два периода: с января по июнь (6 месяцев) и с сентября по декабрь (4 месяца);
   3. финансируются студенты, привлекаемые преподавателями, являющимися сотрудниками вашего факультета. Это не всегда студенты вашего факультета. Если вам случайно на рассмотрение попали заявки ваших студентов, которые собираются помогать преподавателям другого факультета – передайте заявки на другой факультет;
   4. размер денежного вознаграждения на одного учебного ассистента за месяц работы рекомендуется устанавливать в пределах от 3000 (трех тысяч) до 6000 (шести тысяч) рублей;
   5. при наличии нескольких департаментов и/или школ в структуре факультета рекомендуем распределить количество учебных ассистентов по департаментам (например, пропорционально ставкам)
2. Факультет вправе самостоятельно определить Типовые критерии к реализации проекта, которые могут фиксировать:
   1. количество учебных ассистентов, привлекаемых одним преподавателем;
   2. размер вознаграждения за исполнение обязанностей учебного ассистента;
   3. неденежные способы привлечения и мотивации студентов к деятельности учебных ассистентов.
3. Декан факультета назначает работника (одного на факультет), ответственного за рассмотрение заявок и сопровождение оформления документации и консультирование учебного ассистента (далее – ответственный работник); и сообщает информацию о нем начальнику отдела координации учебной работы преподавателей УОУП Татьяне Алексеевне Чекмаревой (тел. (495) 6255904, внутр. 11375, e-mail: [ttchekmareva@hse.ru](mailto:ttchekmareva@hse.ru)) для последующего подключения к специализированному инструменту портала, посредством которого будет осуществляться сбор заявок на 1 первое полугодие 2015-2016 уч.года.
4. Заявки на привлечение учебных ассистентов, поданные на второе полугодие 2014-2015 учебного года были переданы руководителям факультетов в конце 2014 календарного года.
5. Ответственный работник передает информацию о числе учебных ассистентов, которых возможно привлечь на платной основе (или общую сумму) в конкретный период руководителям департаментов, одновременно передавая им списки полученных заявок от преподавателей этого департамента и типовые критерии, если они утверждены на факультете (при их отсутствии руководствуемся общими критериями из Положения об учебных ассистентах).
6. На основании поданных заявок руководитель департамента организует проверку данных кандидатов на позицию учебного ассистента на соответствие Положению, в том числе:
   1. студенты, должны иметь оценку по предмету, по которому собираются ассистировать, не ниже 8 баллов,
   2. студент не может работать и обучаться на курсе, где преподается данная дисциплина,
   3. студент не может быть и учебным ассистентом и работать в Университете на преподавательской должности или оказывать Университету преподавательские услуги на основании гражданско-правового договора (для студентов магистратуры или аспирантов).
7. Помимо критериев, установленных Положением, департамент проверяет заявку на соответствие Типовым критериям к реализации проекта (при наличии).
8. Руководитель департамента принимает решение каких студентов и к каким преподавателям он выбирает в качестве ассистентов с января по июнь и сообщает это решение Ответственному работнику на факультете.
9. Руководитель департамента сообщает о своем решении преподавателям своего департамента.
10. Принятое на основании рассмотрения заявок решение (поддержать заявку или отклонить заявку) ответственным работником факультета доводится до учебных ассистентов.
11. Ответственный работник организует процесс оформления договоров на оказание услуг согласно предложенному образцу (**Приложение №1)**. Ближе к окончанию периода, на который заключен договор, оформляет акт сдачи-приемки услуг согласно предложенному образцу (**Приложение №2**). Руководствуется при этом Пояснениями к оформлению договора и акта (ниже).
12. На портале в разделе Справочник учебного процесса в части Учебным ассистентам будут размещены контакты ответственных работников всех факультетов, к которым могут обращаться студенты и преподаватели по вопросам оформления договоров. Рекомендуем разместить эту информацию и на сайтах факультетов.
13. Ответственный работник консультирует учебных ассистентов при заполнении договоров и актов.
14. Ответственный работник завершает оформление договоров и актов в Управлении персонала, Планово-финансовом управлении.
15. Договор со студентом со стороны университета подписывает Декан.
16. Для общеуниверситетских кафедр подписание договоров остается за проректором Рощиным, роль ответственного работника факультета в этих случаях выполняет начальник отдела координации учебной работы преподавателей УОУП Татьяна Алексеевна Чекмарева (тел. (495) 6255904, внутр. 11375, e-mail: [ttchekmareva@hse.ru](mailto:ttchekmareva@hse.ru)).

## Договор (шаблон)

**Договор  
на оказание услуг**

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Москва **«12» января 2015 года**

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице декана **Сидоров Иван Иванович**, действующего на основании доверенности от **28.05.2014 № 6.18.1-26.1/2805-02**, с одной стороны, и гражданин **Иванов Иван Иванович, студент 4 курса бакалавриата факультета математики**,именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Исполнитель под руководством **Петрова Ивана Ивановича, профессора** департамента **геометрии и топологии,** по заданию Заказчика обязуется оказать следующие услуги (далее – Услуги) при проведении занятийпо дисциплине «**Математический анализ**» на **1 курсе бакалавриата факультета математики**:

- оказывать помощь при проведении занятий;

- осуществлять проверку письменных работ;

- осуществлять разработку дидактических материалов,

- оказывать помощь преподавателю в других видах учебной работы,

а Заказчик обязуется принять и оплатить оказанные Услуги.

2. Услуги оказываются в рамках реализации проекта «Учебный ассистент».

3. Сроки оказания Услуг составляют: **с 12 января 2015 года по 30 июня 2015 года.**

4. Сумма вознаграждения Исполнителя составляет **3000 (три тысячи) рублей.**

В сумму вознаграждения включены все затраты, издержки,а также иные расходы Исполнителя, связанные с выполнением условий настоящего Договора.

5. Заказчик обязуется оплатить Исполнителю вознаграждение на основании подписанного Сторонами акта сдачи-приемки Услуг в течение 20 (двадцати) рабочих дней путем выплаты наличными денежными средствами из кассы Заказчика.

6. Порядок сдачи-приемки Услуг:

6.1. Не позднее дня, следующего за днем окончания оказания Услуг, Исполнитель обязан направить Заказчику подписанный со своей стороны акт сдачи-приемки Услуг в двух экземплярах.

6.2. Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения акта сдачи-приемки Услуг от Исполнителя обязан подписать акт сдачи-приемки Услуг со своей стороны и передать один экземпляр Исполнителю.

6.3. Заказчик, в случае отступления Исполнителем от условий настоящего Договора, при приемке Услуг составляет мотивированный отказ и направляет его Исполнителю в течение 5 (пяти) рабочих дней, с указанием срока устранения недостатков. Обнаруженные недостатки устраняются Исполнителем за свой счет.

6.4. Услуги считаются принятыми после подписания Заказчиком акта сдачи-приемки Услуг.

7. Услуги должны отвечать требованиям качества, безопасности жизни и здоровья, а также иным требованиям сертификации, безопасности (санитарным нормам и правилам, государственным стандартам и т.п.), лицензирования, если такие требования предъявляются действующим законодательством Российской Федерации или настоящим Договором.

8. Исполнитель обязуется:

8.1. Оказать Услуги лично, на свой страх и риск, в сроки, установленные в настоящем Договоре.

8.2. Согласовывать с Заказчиком необходимость использования охраняемых результатов интеллектуальной деятельности, принадлежащих третьим лицам, и приобретение прав на их использование;

8.3. Своевременно устранять недостатки, выявленные Заказчиком при приемке Услуг.

9. Исполнитель вправе:

9.1. Получать от Заказчика любую информацию, необходимую для выполнения обязательств по настоящему Договору;

9.2. Самостоятельно определять способы оказания Услуг;

9.3. Досрочно оказать Услуги, предусмотренные настоящим Договором.

10. Заказчик обязуется:

10.1. Давать необходимые Исполнителю пояснения по вопросам, возникающим в ходе оказания Услуг;

10.2. Подписывать своевременно акт сдачи-приемки Услуг.

В случае досрочного оказания Услуг Исполнителем досрочно осуществить их приемку. При этом оплата вознаграждения Исполнителю осуществляется Заказчиком в соответствии с условиями настоящего Договора;

10.3. Выплатить Исполнителю вознаграждение в соответствии с условиями настоящего Договора.

10.4. При отказе от исполнения Договора по своей инициативе уведомить об этом Исполнителя за 5 рабочих дней до расторжения Договора.

11. Заказчик вправе

11.1. Проверять ход и качество оказания Услуг в период действия настоящего Договора, не вмешиваясь в деятельность Исполнителя.

В случае выявления Заказчиком нарушений в ходе оказания Услуг со стороны Исполнителя Сторонами составляется двусторонний акт с указанием недостатков и сроков их устранения.

При неустранении Исполнителем недостатков в установленный срок или в случае, если такие недостатки являются существенными и неустранимыми, Заказчик имеет право отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать возмещения причиненных ему убытков.

11.2. Отказаться от исполнения настоящего Договора в любое время в период действия Договора, уплатив Исполнителю часть установленного вознаграждения пропорционально части Услуг, оказанных до получения Исполнителем уведомления об отказе Заказчика от исполнения договора.

12. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Исполнитель дает свое согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение следующих персональных данных: фамилия; имя; отчество; адрес регистрации; серия и номер документа, удостоверяющего личность или его заменяющего; номер телефона; иные данные, связанные с заключением и исполнением настоящего Договора без ограничения срока действия.

14. Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до **30 июня 2015 года**.

15. Условия конфиденциальности.

15.1.В рамках настоящего Договора конфиденциальной признается информация, касающаяся хода выполнения настоящего Договора и результатов исполнения обязательств Сторонами, а также информация, передаваемая Сторонами друг другу для исполнения настоящего Договора.

15.2. Каждая из Сторон обязана обеспечить защиту конфиденциальной информации, ставшей доступной ей в рамках настоящего Договора, от несанкционированного использования, распространения или публикации.

15.3. Любой ущерб, вызванный нарушением условий конфиденциальности, определяется и возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15.4. Вышеперечисленные обязательства действуют во все время действия настоящего Договора, а также в течение 5 (пяти) лет после расторжения настоящего Договора.

16. При исполнении настоящего Договора и рассмотрении споров Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

17. Договор может быть изменен или расторгнут по письменному соглашению Сторон, в судебном порядке, а также в случае одностороннего отказа Стороны от исполнения Договора по основаниям и в порядке, предусмотренными законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

При досрочном расторжении договора Исполнителю выплачивается вознаграждение пропорционально фактически оказанному объему Услуг.

18. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои обязательства по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия на то другой Стороны.

19. Изменения и дополнения условий настоящего Договора оформляются Сторонами дополнительным соглашением.

20. Все сообщения, предупреждения, уведомления и заявления Сторон в ходе исполнения настоящего Договора направляются в письменной форме посредством факсимильной или электронной почты, либо почтой, заказным письмом с уведомлением, с последующим направлением оригинала. При этом Сторона-отправитель должна удостовериться в получении Стороной-адресатом направленного сообщения, предупреждения или заявления.

21. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

22. В случае изменения адреса или платежных реквизитов Стороны обязаны в течение 2 (двух) рабочих дней уведомить об этом друг друга.

|  |  |
| --- | --- |
| ИСПОЛНИТЕЛЬ:  Ф. И. О. **Иванов Иван Иванович**  Дата и место рождения: **10 января 1990 г**.,  **г. Псков**  Адрес проживания по паспорту:  **г. Москва, Мясницкая ул., д. 22, кв. 10**  Номер паспорта, кем выдан:  **45 08 500302 ОВД Тверского района гор.**  **Москвы** когда выдан:**10.05.2009**  Номер страхового пенсионного  свидетельства: **155-002-604 52**  ИНН: **…**  Контактный тел. **...**  e-mail **…**  Приложение:  - Копия паспорта  - Копия страхового  пенсионного свидетельства  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ **И.И. Иванов** / | ЗАКАЗЧИК:  федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»  Место нахождения: 101000, г. Москва,  ул. Мясницкая, д.20  ИНН 7714030726  КПП 770101001  Получатель УФК по г. Москве (Национальный исследовательский университет “Высшая школа экономики”  л/с 31736U27000)  Банк получателя  Отделение 1 Московского ГТУ Банка России г. Москва 705  БИК 044583001  р/счет 40501810600002000079  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**И.И. Сидоров**/  м.п. |

Согласовано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ **И.И. Петров/**

## Акт (шаблон)

АКТ сдачи-приемки услуг

к договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ «12» января 2015 г. (далее – Договор)

«30» июня 2015 г.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице декана Сидорова Ивана Ивановича, действующего на основании доверенности от 04.09.2014 № 6.18.1-26.1/0409-02, с одной стороны, и гражданин Иванов Иван Иванович, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», составили настоящий Акт о нижеследующем:

В соответствии с заключенным Договором в период с 12 января 2015 года по 30 июня 2015 года, Исполнитель оказал следующие услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| № | Наименование услуги |
| 1. | Перечисляется всё то, что сделано с указанием цифр – сколько человек, работ, задач и т.д. |
| 2. |  |
| 3. |  |

Услуги оказаны полностью, удовлетворяют условиям Договора и надлежащим образом оформлены. Стороны взаимных претензий друг к другу не имеют.

За оказанные услуги Заказчик оплачивает Исполнителю 3000 (две тысячи) рублей.

|  |  |
| --- | --- |
| ИСПОЛНИТЕЛЬ:  ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ И.И. Иванов /  (подпись)  СОГЛАСОВАНО:  Руководитель учебного ассистента  (ФИО, подпись, телефон)  /И.И. Петров/  тел.\_ | ЗАКАЗЧИК:  Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/И.И. Сидоров/  м.п. |

СПРАВОЧНО (ПФУ): Категория Подрядчика: штатный, совместитель, внештатный

Источник финансирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Внутренний субсчет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СПРАВОЧНО (УБУ):

К оплате в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяце. Счет затрат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Отличительный признак (нужное отметить) 1, 2, 3. Тема, контракт, договор и т.д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Принято в бухгалтерию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Пояснения к оформлению договора оказания услуг и акта сдачи-приемки услуг

В образцах договора оказания услуг (**Приложение №1**) и акта сдачи-приемки услуг (**Приложение №2**) текст, выделенный красным шрифтом, внесен «для примера» и нуждается в замене при заполнении документов.

Договор распечатывается в 2-х экземплярах на 3-х листах каждый (односторонняя печать), заполняется в электронном виде. Подписи на обоих экземплярах должны быть «живые» (копии, электронные подписи или факсимиле не допускаются).

При оформлении **договора** обратите внимание на следующее:

1. На листе 1 договора учебного ассистента:
   1. дата создания договора должна совпадать с началом срока оказания Услуг;
   2. заказчик в лице декана – указывается ФИО руководителя факультета, к которому относится студенты, привлекаемые преподавателями, являющимися сотрудниками факультета; указываются реквизиты доверенности декана;
   3. исполнитель в лице студента (аспиранта) указывает курс, факультет на котором обучается;
   4. в п.1 указывается ФИО, должность, факультет, являющийся основным местом работы руководителя учебного ассистента, а также наименование дисциплины, которая будет сопровождаться учебным ассистентом. Услуги, которые будет оказывать учебный ассистент, предварительно оговариваются с руководителем учебного ассистента, далее прописываются в договоре (образец включает в себя стандартный список;
   5. в п.3. сроки оказания услуг могут соответствовать началу и окончанию модуля, модулей (1-2 модули или 3-4 модули), либо указывается другой срок, совпадающий с реальным началом совместной работы преподавателя и студента (на пример с середины месяца);
   6. сумму вознаграждения каждый факультет указывает самостоятельно согласно п. 1.4 Алгоритма действий по реализации проекта «Учебный ассистент».
2. На листе 2 договора учебного ассистента:
   1. в п.14 указывается срок, до которого действует договор, обычно указывают дату, соответствующую п.3;
3. На листе 3 договора учебного ассистента:
   1. исполнитель (студент) заполняет свои данные, ставит свою подпись и расшифровывает ее;
   2. в строке согласовано должна стоять подпись руководителя и расшифровка подписи;
   3. под данными Заказчика ставит свою подпись декан и расшифровывает ее;
   4. затем ставится гербовая печать на подпись декана.

Акт распечатывается на 1 листе (можно на 2-х страницах - двусторонняя печать) в 2-х экземплярах, заполняется в электронном виде. Подписи на обоих экземплярах должны быть «живые» (копии, электронные подписи или факсимиле не допускаются).

При оформлении акта обратите внимание на следующее:

1. Номер договора присваивает Планово-финансовое управление, поэтому прописывать ничего не надо, далее указывается дата подписания договора учебного ассистента.
2. Ниже указывается дата составления акта, обычно это последний день оказания услуг учебного ассистента по договору.
3. Заказчик – ФИО декана, реквизиты доверенности декана.
4. Исполнитель – ФИО учебного ассистента.
5. Период оказания услуг должен соответствовать п.3. договора оказания услуг.
6. В таблице «Наименование услуг» перечисляются по факту выполненные учебным ассистентом работы с указанием количества работ, задач и т.д.
7. Сумма выплат должна соответствовать сумме указанной в п.4.договора.
8. Ставятся подписи с расшифровкой: «Согласовано» руководителя учебного ассистента; «Исполнитель» - учебного ассистента, «Заказчик» – декана.
9. Ставится гербовая печать на подпись декана.

## Алгоритм работы с инструментом заявок на привлечение учебных ассистентов на портале[[4]](#footnote-4)

1. Для участия в проекте «Учебный ассистент» преподаватели заполняют заявку в личном кабинете преподавателя на корпоративном портале (сайте) НИУ ВШЭ дважды в год: для учебных дисциплин, начинающихся в 1-2 модулях – до 15 июня текущего года (если не будет установлено иное); в 3-4 модулях – до 10 декабря текущего года. Даты начала рассмотрения заявок определяет начальник отдела координации учебной работы преподавателей УОУП Татьяна Алексеевна Чекмарева, тел. (495) 625-59-04\*11375, e-mail: [ttchekmareva@hse.ru](mailto:ttchekmareva@hse.ru).
2. После оформления преподавателем заявка попадает на рассмотрение назначенному деканом факультета работнику, ответственному за рассмотрение заявок и сопровождение оформления документации и консультирование по проекту «Учебный ассистент» (далее – ответственный работник).
3. В установленный срок приема заявок из личного кабинета на портале НИУ ВШЭ ответственный работник:
   1. переходит по ссылке **«Заявка на учебную дисциплину с участием учебных ассистентов»**;
   2. входит в базу «Прием заявок на 2016»;
   3. открывает список заявок, направленных на факультет, к которому относятся студенты, привлекаемые преподавателями, являющимися сотрудниками факультета. Просмотр заявок, представленных с текущим статусом «РАССМАТРИВАЕТСЯ», осуществляется посредством нажатия на значок в крайней колонке слева.
   4. осуществляет проверку правильности заполнения заявки руководителем. Все поля в заявке должны быть заполнены. Фамилия, имя, отчество учебного ассистента должны быть написаны полностью, указание контактного телефона и электронной почты учебного ассистента обязательно.
   5. Если данные кандидата на позицию учебного ассистента соответствуют критериям отбора, делает отметку о техническом одобрении заявки. В противном случае ответственный работник делает отметку о том, что заявка не принята (отклонена или отправлена на доработку). По результатам рассмотрения заявки совершает одно из следующих действий:
      1. «Принять» - если данные кандидата на позицию учебного ассистента соответствуют критериям отбора.
      2. «Отклонить» - если заявка не соответствует требованиям (указаны не соответствующие модули, учебный ассистент обучается на том же курсе, где читается дисциплина, учебный ассистент привлекается дисциплине, являющейся научно-исследовательским семинаром, имеет оценку ниже 8 баллов, другое); если преподаватель ошибся с выбором факультета и ответственный работник в силу этого не вправе рассматривать заявку.
      3. «Вернуть на доработку» - если заявка заполнена с ошибками, в заявке заполнены не все обязательные поля и др.
   6. выгружает в Excel-файл список заявок факультета.
4. В соответствии с **Алгоритмом действий по реализации проекта «Учебный ассистент»** каждый факультет рассматривает и утверждает заявки на учебных ассистентов (комиссией, деканом факультета). Ответственный получает утвержденный окончательный список учебных ассистентов и делает рассылку руководителям учебных ассистентов об одобрении или неодобрении заявок, указывает сроки, время и место представления документов учебными ассистентами (договоров с приложениями).

## Алгоритм работы по оформлению договоров оказания услуг и актов сдачи-приемки услуг учебных ассистентов[[5]](#footnote-5)

**Действия ответственного работника:**

1. На сайте факультета вывешивает информацию о сроках сдачи договоров и актов, времени получения оплаты. Указывает ссылку на раздел Справочника учебного процесса «Учебные ассистенты» на портале НИУ ВШЭ <http://www.hse.ru/studyspravka/uchassistant> .
2. В установленный срок (первый месяц работы по договору) принимает документы учебных ассистентов, проверяет соответствие их данных утвержденному списку.
3. Проверяет правильность оформления Договора в соответствии с **Пояснениями к оформлению договора оказания услуг и акта сдачи-приемки услуг**.
4. Проверяет соответствие личных данных учебного ассистента, указанных в договоре, копиям документов: копия паспорта с пропиской, копия страхового свидетельства обязательного (государственного) пенсионного страхования с указанием номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС). Необходимо обратить внимание: учебные ассистенты, работавшие ранее, сдают копии документов в том случае, если они подлежали замене (получение нового паспорта). Если учебный ассистент не имеет страхового свидетельства, по его личному заявлению его можно заказать в Управлении персонала, в этом случае строка в договоре остается свободной, а Управление персонала делает отметку о заказе страхового свидетельства в НИУ ВШЭ (учебный ассистент может его получить через месяц в Управлении персонала по адресу: Мясницкая, 20, к. 545).
5. Сдает договоры на проверку в Управление персонала. Если при проверке Управление персонала находит ошибки в оформлении договора, договор с комментариями возвращается ответственному работнику на доработку.
6. Забирает договоры из Управления персонала, проверяет наличие штампа Управления персонала на обороте последнего листа договора.
7. Отдает договоры на подпись декану факультета, ставит печать.
8. В установленные сроки проверяет правильность оформления актов учебных ассистентов, подписанных у руководителя, и отчетов о проделанной работе при наличии такового у учебных ассистентов (обязательность представления и форму отчета устанавливает факультет).
9. К моменту окончания периода работы учебных ассистентов (окончание модуля/ двух модулей, в зависимости от того, на какой срок заключен договор) комплект документов каждого учебного ассистента (2 договора, 2 акта с копией паспорта, копией СНИЛС и заявлением о перечислении денег на банковскую карту) передает в Планово-финансовое управление (далее – ПФУ) **Кузнецовой Т.Н. (к. 402К)** до 20 числа отчетного месяца (сроки заранее обговорить с Кузнецовой Т.Н.), прилагая **Реестр**, в котором пофамильно перечисляются все сдаваемые договоры учебных ассистентов (**Приложение №3**).
10. Вторые экземпляры договора и акта с присвоенным номером забирает в ПФУ и возвращает учебному ассистенту.
11. Собирает и хранит все договоры факультета, ведет базу оформленных и не оформленных договоров.

**Учебному ассистенту необходимо обратить внимание на следующее:**

1. Если по решению Управления бухгалтерского учета деньги будут перечисляться на банковскую карту, к пакету документов необходимо приложить заявление о перечислении денег на карту. Заявление о перечисление денег на банковскую карту необходимо подписать у главного бухгалтера Андриановой И.Н. (каб. К-418, ул.Мясницкая, д.20).
2. Если учебный ассистент является иностранцем или студентом из стран СНГ, чтобы не снимался 30% налог, ему необходимо за месяц до окончания срока договора подойти к Шеметовой Э.К., и получить информацию, о том какую справку надо предоставить (каб. К-428, ул. Мясницкая, д.20).
3. Отчет (если его обязательное предоставление установлено факультетом) учебный ассистент заполняет по факту выполненных работ, форма заполнения устанавливается факультетом, в противном случае является произвольной. Отчет должен быть подписан руководителем учебного ассистента и самим учебным ассистентом, должна быть указана дата сдачи. Отчет хранится в порядке, установленном факультетом.

**Оплата выполненных работ:**

Выплата заработной платы согласно договору и акту производится через кассу либо посредством начисления на банковскую карту.

В соответствии с установленным порядком заработная плата выдается 10,11,12 числа каждого месяца (эти дни могут смещаться или переноситься, если выпадают на выходные или праздничные дни), более точный режим кассы в каждом месяце нужно уточнять в начале месяца.

Выдача заработной платы учебному ассистенту производится в кассе по адресу г. Москва, ул. Мясницкая, д. 20, каб. К-415. При себе учебный ассистент должен иметь паспорт.

Если учебный ассистент оформил, но не получил по каким-либо причинам заработную плату в установленные дни, то ему необходимо до 20 числа текущего месяца заказать деньги с депонента по телефону (495) 628-84-81.

## Реестр договоров\* (таблица делается в Excel)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **№ договора** | **ФИО** | **Статус работника (тс - внештатный; шт - штатный)** | **Срок дог. Подряда/ Модуль** | **Вид работ \*\* (Предмет договора; № договора в системе ИС-ПРО)** | Сумма договора, рублей | **Кол. чел.** | **Дата подписания договора** | **Дата акта** | **Ср. период** | **Категория** | **финанс.** | **Ведомство** | **Источник** | **Сумма** | **Сумма к начислению (по акту), рублей** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \* Столбцы, выделенные цветом, обязательны к заполнению ответственным работником до подачи в ПФУ; столбцы, которые не выделены - заполнять не нужно | | | | | | | | | | | | | | | | |
| \*\*Указывается только вид работы, например "помощь преподавателю" | | | | | | | | | | | | | | | | |

# ВЫЕЗДНЫЕ ПРАКТИКИ (ЭКСПЕДИЦИИ)

## Рекомендации к организации практик, проводимых согласно рабочим учебным планам с выездом к месту проведения факультетами НИУ ВШЭ

С 2015 календарного года часть средств центрального бюджета НИУ ВШЭ, передается в распоряжение факультетов. В том числе финансирование выездных практик. Средства выделены для финансирования практик, проводимых с выездом к месту проведения (далее – Экспедиция), согласно РУП образовательных программ, реализуемых на факультетах социальных наук и гуманитарных наук.

В связи с этим меняется схема сопровождения организаций Экспедиций – эта функция передается факультетам.

Что необходимо сделать в ближайшее время и на что обратить внимание:

1. Декан факультета:
   1. Определяет порядок рассмотрения заявок исходя из суммы, выделенной на эти цели факультету на 2015 год, и критерии отбора представленных заявок на проведение Экспедиций.
   2. Определяет состав комиссии, которой будут предоставлены полномочия принятия решений о распределении средств на выездные практики. Полномочия рассмотрения могут быть предоставлены специально созданной/ одной из действующих комиссий на факультете (далее - Комиссия).
   3. Назначает работника (одного на факультет), ответственного за техническое сопровождение оформления документации (далее – ответственный работник);
   4. Определяет и через ответственного работника доводит до заинтересованных лиц сроки приема подготовленных департаментами/ школами заявок (рекомендуемый срок – не позднее февраля 2015 г.);
2. При рассмотрении заявок принимается во внимание следующее:
   1. Экспедиция является формой полевых практических занятий, проводимых с выездом к месту проведения и включенных в таком качестве в учебный план образовательной программы (ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ - не финансируются летние школы). Исключение – могут финансироваться архивные и музейные практики, проводимые в г. Москва.
   2. Количество участников Экспедиции определяется согласно нормативу: 1 преподаватель на 20 студентов.
   3. Предпочтительно, чтобы руководитель Экспедиции был штатным сотрудником департамента/ школы. В противном случае (договор ГПД) невозможно командирование преподавателя.
3. Представленные в установленные сроки заявки со сметой расходов (образец – **Приложение №4**) рассматриваются согласно утвержденной деканом факультета процедуре. Экспедиции, заявки, на организацию которых будут отобраны, получат финансовую поддержку.
4. Результаты рассмотрения ответственный работник направляет руководителям заявленных Экспедиций.

## Примерный порядок действий

* + - 1. **Оформление заявки**

**Исполнитель**: Департамент/школа

**Рекомендуемые действия**: Оформление заявки (**Приложение №4**) и подача ее ответственному работнику (по электронной почте). В заявке указывается:

• Руководитель Экспедиции;

• Ответственный за подготовку Экспедиции;

• Название Экспедиции;

• Сроки проведения (планируемые);

• Место проведения;

• Стоимость проведения Экспедиции;

• Информация о софинансировании (если есть);

• Краткое описание Экспедиции;

• Кол-во участников (планируемое): преподаватели, студенты.

**Рекомендуемый срок**[[6]](#footnote-6): до 6 марта текущего года

**Примечания**: Обязательным условием финансирования Экспедиций является их соответствие утвержденным РУП.

В смете расходов, которая является приложением к заявке, необходимо заполнить в обязательном порядке как минимум две таблицы: «Оплата расходов на поездку преподавателей», «Оплата расходов на поездку студентов».

Если есть необходимость включить в смету какие-либо виды расходов, не относящиеся к расходам на проезд, проживание, питание, их можно указать в разделе «Прочие расходы» (трансфер, расходные материалы, гонорары приглашенным преподавателям, др.).

* + - 1. **Проверка заявки**

**Исполнитель**: Ответственный работник

**Рекомендуемые действия**: Заявка проверяется на соответствие предложенному образцу и полноту информации и направляется на рассмотрение Комиссии

**Рекомендуемый срок**: В течение 3-х календарных дней

* + - 1. **Рассмотрение заявки**

**Исполнитель**: Комиссия

**Рекомендуемые действия**: Комиссия рассматривает заявки и принимает решение, о том, какие из Экспедиций будут финансироваться в текущем году, исходя из выделенной суммы и критериев отбора, устанавливаемых самостоятельно факультетом.

Заявка одобряется либо отклоняется Комиссией[[7]](#footnote-7).

Основанием для дальнейших действий по оформлению Экспедиции будет выписка из протокола заседания Комиссии с положительным решением Комиссии (передается ответственному работнику).

**Рекомендуемый срок**: до 20 марта

* + - 1. **Подготовка приказа о командировании**

**Исполнитель**: Руководитель Экспедиции, другие преподаватели-участники Экспедиции

**Рекомендуемые действия**: оформление документов для подготовки приказа о командировании работников, отправляющихся на выездную практику. Подробные инструкции и шаблоны документов размещены на странице Управления персонала <http://hr.hse.ru/business_trip>

**Рекомендуемый срок**: рекомендуемый срок – за 2-1,5 месяца до начала Экспедиции

* + - 1. **Подготовка приказа об Экспедиции**

**Исполнитель**: Ответственный работник

**Рекомендуемые действия**: В СДОУ запускается приказ о направлении студентов для проведения выездной практики (см. **Приложение №5**).

К приказу прикладываются 3 приложения:

• Список участников – приложение к приказу №1 (**Приложение №6**);

• Смета - приложение к приказу №2 **(Приложение №7);**

• Программа практики – приложение к приказу №3 (**Приложение №8**);

Согласующие лица в СДОУ:

• Начальник УОУП – Малышева Г.А.

• В ПФУ отвечает за выездные практики отдел Н.В. Рябушкиной. Начальник ПФУ – Захарова Ю.В.

• Гл. бухгалтер – Андрианова И.Н.

• Декан мегафакультета

• (только если это изменения к приказу – начальник Управления делами – Болотова Т.С.)

Лист рассылки в СДОУ:

• Райан С.Х.

• Пирская Л.В.

• весь список согласующих лиц

**Рекомендуемый срок**: рекомендуемый срок – за 2-1,5 месяца до начала Экспедиции.

**Примечания**: В случае последующих изменений в приказе (количество участников, списочный состав, смета) обязательно издается приказ о внесении изменений

* + - 1. **Процедура закупки**

**Исполнитель**: Ответственный работник

**Рекомендуемые действия**: Если сумма закупки при подготовке Экспедиции по какой-либо из статей составляет более 100 000 рублей (например, закупка авиа- или ж/д-билетов на группу), необходимо оформить эту процедуру через Дирекцию по корпоративным закупкам и торгам, внеся изменения в План закупки через Уточненную форму сводной заявки.

**Рекомендуемый срок**: рекомендуемый срок – за 2-1,5 месяца до начала Экспедиции

**Примечания**: Обратите внимание, что искусственно «разделять» такую сумму нельзя. Например, если авиа-билеты на группу из 10 человек стоят 10 \* 15 000=150 000 р., Вы должны обратиться в Дирекцию по закупкам. Посчитать это как 2 группы по 5 человек по 75 000 р. нельзя.

* + - 1. **Получение денежных средств перед началом Экспедиции**

**Исполнитель**: Руководитель Экспедиции, другие преподаватели-участники Экспедиции

**Рекомендуемые действия**: Взять деньги авансом можно в кассе. Для этого необходимо заказать деньги в бухгалтерии у Карповой Е.Э. (в случае ее отсутствия – у Мирошниченко И.Л.). Для того чтобы Вам назначили дату, когда деньги будут в кассе, нужно принести и показать сотрудникам ПФУ 2 готовых приказа (их можно передать через другое лицо):

• Приказ о направлении студентов для проведения выездной практики

• Приказ о командировании сотрудника

Обычно от заказа до получения денег в кассе проходит 3-5 дней, поэтому лучше сделать это заблаговременно.

**Рекомендуемый срок**: рекомендуемый срок – за 2-3 недели до начала Экспедиции.

**Примечания**: Обратите внимание, что если Вы руководитель Экспедиции и хотите взять суточные на студентов (расходы на питание студентов), это возможно. Заказав предварительно деньги в кассе, в ПФУ необходимо ДО начала Экспедиции взять ведомость, в которой все студенты распишутся в том, что получили деньги на питание. Ведомость после окончания Экспедиции представляется с другими отчетными документами.

* + - 1. **Ознакомление студентов с правилами техники безопасности**

**Исполнитель**: Руководитель Экспедиции

**Рекомендуемые действия**: Перед проведением Экспедиции необходимо обязательно ознакомить студентов с Правилами техники безопасности при проведении практик студентов Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики», утвержденными приказом от 02.07.2013 г. № 6.18.1-01/0207-04 (**Приложение №9**). При этом все студенты-участники Экспедиции должны расписаться в Журнале (**Приложение №10**), подтверждая, что с правилами техники безопасности они ознакомлены, и студент обязуется при осуществлении своей работы во время проведения Экспедиции строго выполнять требования по технике безопасности.

**Рекомендуемый срок**: до начала практики

**Примечания**: Руководитель Экспедиции не имеет право допускать к участию в Экспедиции лиц, не ознакомившихся с Правилами.

* + - 1. **Подготовка отчетности за проведенную практику**

**Исполнитель**: Руководитель практики

**Рекомендуемые действия**: После окончания Экспедиции необходимо отчитаться в ПФУ (каб. К-414) за потраченные средства.

С собой нужно иметь все подтверждающие документы, например:

• Проезд – билеты;

• Проживание – все чеки из гостиниц;

• Суточные – если практика проходила за границей – нужно принести копии загран. паспортов всех участников практики, включая студентов.

При наличии подтверждающего документа на иностранном языке, необходимо будет письменно перевести его содержание на русский.

Бланк авансового отчета и образец его заполнения можно найти перед кабинетом К-414. При возникновении вопросов по заполнению авансового отчета, лучше оставить это поле пустым, чтобы в дальнейшем заполнить его вместе с сотрудником ПФУ.

После заполнения авансового отчета можно получить расчет сразу же на месте, если в кассе будет достаточно средств.

**Срок**: в течение 3 рабочих дней после окончания практики

**Примечания**: По всем статьям расхода необходимо предоставить документальные подтверждения (счета, чеки, билеты и т.п.). Расходы, которые не могут быть подтверждены документально (в случае невозможности подтвердить проживание кассовым чеком, например) могут быть оплачены путем составления гражданско-правового договора (**Приложение №11**) и акта сдачи-приемки работ (**Приложение №12**). Вопрос об этом решается СТРОГО ДО начала Экспедиции.

## Заявка (шаблон)

**ЗАЯВКА на проведение выездной практики (экспедиции)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Структурное подразделение НИУ ВШЭ, проводящее практику** | |
|  | |
| **Руководитель практики (ФИО, должность, ученая степень, контактный телефон и e-mail)** | |
|  | |
| **ФИО, контактный телефон и e-mail сотрудников, отвечающих за подготовку практики (при наличии)** | |
|  | |
| **Название практики** | |
|  | |
| **Предположительные сроки проведения и продолжительность практики (в днях, вместе с днем выезда и днем возвращения)** | |
|  | |
| **Предполагаемое место проведения практики** | |
|  | |
| **Стоимость практики** | |
| запрашиваемая сумма  (в руб.) |  |
| размер софинансирования[[8]](#footnote-8)  (в руб.) |  |
| общая сумма (в руб.) |  |
| **Источник возможного софинансирования (подразделения НИУ ВШЭ, внешние организации)** | |
|  | |
| **Описание практики (не более 300 слов)** | |
| если выездные практики уже проводилась, указать год (ы) проведения |  |
| основная цель практики |  |
| основные задачи практики |  |
| предварительная программа практики |  |
| образовательные и научно-исследовательские составляющие практики |  |
| целевая аудитория[[9]](#footnote-9) |  |
| предполагаемые результаты |  |
| **Предполагаемое количество участников** | |
| преподаватели |  |
| студенты |  |
| **Дополнительная информация** | |

**Смета расходов**

Оплата расходов на поездку преподавателей

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Статья расходов** | **Стоимость** | **Количество** | **Стоимость общая** |
| 1 | Транспортные расходы |  |  |  |
| 2 | Проживание преподавателей |  |  |  |
| 3 | Суточные[[10]](#footnote-10) |  |  |  |
| 4 | **Итого** |  |  |  |

Оплата расходов на поездку студентов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Статья расходов** | **Стоимость** | **Количество** | **Стоимость общая** |
| 1 | Транспортные расходы |  |  |  |
| 2 | Проживание |  |  |  |
| 3 | Суточные на питание[[11]](#footnote-11) |  |  |  |
| 4 | **Итого** |  |  |  |

Оплата расходов на поездку студентов филиала (головного вуза для филиала)[[12]](#footnote-12)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Статья расходов** | **Стоимость** | **Количество** | **Стоимость общая** |
| 1 | Транспортные расходы |  |  |  |
| 2 | Проживание |  |  |  |
| 3 | Суточные на питание |  |  |  |
| 4 | **Итого** |  |  |  |

Прочие расходы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Статья расходов** | **Общая стоимость** | **Обоснование необходимости** |
| 1 |  |  |  |
| 2 | **Итого** |  |  |

## Приказ (шаблон)

*[Не забудьте отступить от верхнего поля достаточно места, чтобы поместилась шапка приказа НИУ ВШЭ]*

**О направлении студентов факультета филологии Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» для проведения выездной практики**

**ПРИКАЗЫВАЮ**:

1. Направить группу студентов факультета филологииНационального исследовательского университета «Высшая школа экономики» (далее НИУ ВШЭ) в аул Бастунджи Ставропольского края для прохождения выездной практики.
2. Доценту факультета филологииИванову И.И. организовать поездку группы студентов НИУ ВШЭ с 04 июля 2015 г. по 23 июля 2015 г. для прохождения выездной практики согласно программе практики.
3. Доценту факультета филологииИванову И.И. выехать на место проведения практики 04 июля 2015 г.
4. Доценту факультета филологии Петрову П.П. выехать на место проведения практики 04 июля 2014 г.
5. Преподавателю факультета филологии Сидорову С.С. выехать на место проведения практики 04 июля 2014 г.
6. Назначить доцента факультета филологии Иванова И.И. руководителем группы от НИУ ВШЭ на время выездной практики.
7. Утвердить список участников, смету расходов и программу практики (Приложения №№ 1, 2, 3).
8. Главному бухгалтеру Андриановой И.Н. оплатить расходы, связанные с проведением практики.

Декан факультета

## к приказу Список участников практики

Приложение №1

**УТВЕРЖДЕН**

приказом НИУ ВШЭ

от\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г.

**Список участников практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **ФИО** | **Факультет/курс** |
| **Студенты НИУ ВШЭ (Москва)** | | |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |
| 11 |  |  |
| **Работники НИУ ВШЭ** | | |
| **№** | **ФИО** | **Должность и факультет** |
| 12 |  |  |
| 13 |  |  |
| 14 |  |  |

Руководитель группы И.И. Иванов

## к приказу Смета расходов по полевой практике

Приложение 2

**УТВЕРЖДЕНА**

приказом НИУ ВШЭ №\_\_\_\_

от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г.

**Смета расходов по полевой практике**

**«Ставропольская лингвистическая экспедиция НИУ ВШЭ»  
04.07.2014 – 23.07.2014**

1. Командирование работников НИУ ВШЭ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Статья расходов** | **Стоимость** | **Количество** | **Общая стоимость** |
| 1. | Транспортные расходы (Москва-Ставрополь-Москва) | 4685,90 | 2 | 9371,80 |
| Транспортные расходы (Москва-Ставрополь) | 2121,00 | 1 | 2121,00 |
| 2. | Суточные | 700 | 20\*3 | 42000 |
|  | **Итого** |  |  | 53492,80 |

2. Оплата расходов на поездку студентов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Статья расходов** | **Стоимость** | **Количество** | **Общая стоимость** |
| 1. | Транспортные расходы (Москва-Ставрополь-Москва), ж/д | 4685,90 | 9 | 42173,10 |
| Транспортные расходы (Москва-Ставрополь), ж/д | 2237,20 | 1 | 2237,20 |
| Транспортные расходы (Москва-Ставрополь-Москва), авиа | 5512,20 | 1 | 5512,20 |
| 2. | Расходы на питание | 350 | 10\*20+1\*16+1\*18 | 81900,00 |
|  | **Итого** |  |  | 131822,50 |

3.Прочие расходы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Статья расходов** | **Общая стоимость** |
| 1. | Организационное сопровождение (обеспечение места и необходимых услуг для проживания и работы, отбор информантов) в ауле Бастунджи по договору на оказание услуг | 45000,00 |
| 3. | Ознакомительные мероприятия | 15000,00 |
|  | **Итого** | 60000,00 |

**Итоговая сумма: 245 315,30 (двести сорок пять тысяч триста пятнадцать рублей тридцать копеек) из средств субсидии из федерального бюджета на выполнение государственного задания [при запуске приказа шифры статей ФП и ДК уточнить в ПФУ в отделе Рябушкиной Н.В.]**

Согласовано:

Начальник ПФУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.В.Захарова

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г.

Руководитель практики И.И. Иванов

Декан факультета К.С. Петров-Водкин

## к приказу Программа практики

Приложение 3

**УТВЕРЖДЕНА**

Приказом НИУ ВШЭ

от\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г.

**Программа практики**

**«Ставропольская лингвистическая экспедиция НИУ ВШЭ»  
с 4 по 23 июля 2014 г.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата** | **Время** | **Мероприятия** |
| 04-06.07.14 | выезд: 04.07 21:15  прибытие 06.07  06:15 | Дорога Москва – Ставрополь |
| 06.07.14 | В течение дня | Прибытие и размещение участников полевого исследования в ауле Бастунджи |
| 06.07.14 | 17:00 – 19:00 | Дополнительный инструктаж участников полевого исследования |
| 07.07.14 | 10:00 – 14:00 | Сбор словаря |
| 07.07.14 | 17:00 – 19:00 | Лекции преподавателей НИУ ВШЭ |
| 08.07.14 ‑ 13.07.14,  15.07.14 ‑ 20.07.14 | 10:00 – 14:00 | Работа с информантами: сбор грамматического материала, расшифровка записанных текстов |
| 15:00 – 17:30, 20:00 – 21:00 | Расшифровка и обработка собранного грамматического материала; консультации студентов-участников полевых исследований научными руководителями |
| 17:30 – 19:00 | Экспедиционный научный семинар |
| 14.07.14 | В течение дня | Выезд со студентами на экскурсию для ознакомления с культурным контекстом существования языка. |
| 21.07.14 | В течение дня | Сбор и отъезд в Москву |
| 21.07.14 -23.07.14 |  | Дорога Ставрополь – Москва |

Руководитель практики к.ф.н. И.И. Иванов

## Правила техники безопасности

|  |
| --- |
| Приложение  УТВЕРЖДЕНО  приказом НИУ ВШЭ  от 02.07.2013 г. № 6.18.1-01/0207-04 |

**Правила техники безопасности   
при проведении практик студентов Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила определяют основные положения и нормы, регламентирующие организацию техники безопасности студентов и работников НИУ ВШЭ, направляемых в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами и графиком учебного процесса для проведения учебных или производственных практик[[13]](#footnote-13), реализуемых с выездом к местам их проведения (далее Экспедиция). Правила безопасности во время проведения Экспедиции должны знать все ее участники и их исполнение обязательно 24 часа в сутки.

1.2. Успех в выполнении учебных планов, сохранение здоровья и жизни студентов и работников во многом зависит от четкого выполнения норм и правил по технике безопасности. Высокая требовательность руководителей и постоянный контроль над дисциплиной и выполнением требований правил безопасности студентами, сознательное и технически грамотное отношение руководителей к исполнению своих должностных обязанностей позволяет исключить случаи травматизма и заболеваний при проведении Экспедиций. Однако участники учебных Экспедиций должны помнить, что сохранение жизни и здоровья, успешное выполнение учебных планов зависит от дисциплинированности самих участников, от четкой организации работ, исполнения команд руководителей и строгого выполнения распорядка дня. Необдуманные действия одного (пренебрежение опасностью, употребление спиртных напитков и др.) могут поставить под угрозу безопасность других участников Экспедиции или же сорвать ее проведение.

1.3. Основанием для допуска к Экспедициям является приказ проректора, координирующего работу со студентами, о направлении студентов факультета/ отделения (далее Факультет) на практику.

1.4. На время проведения Экспедиции приказом о направлении студентов на практику назначается руководитель, из числа преподавателей Факультета. Руководитель Экспедиции подчиняется декану[[14]](#footnote-14) Факультета. Руководитель несет ответственность за соблюдение сроков проведения Экспедиции, выполнение ее программы[[15]](#footnote-15), за соблюдение студентами правил техники безопасности, в том числе организует ознакомление с настоящими Правилами.

**2. Подготовка к проведению Экспедиции**

2.1. Перед каждой Экспедицией руководитель знакомит всех участников Экспедиции с настоящими Правилами, о чем делается запись в Журнале регистрации (**Приложение №10** к настоящим Правилам) (далее Журнал). Все участники Экспедиции должны расписаться в Журнале, подтверждая, что с правилами техники безопасности они ознакомлены, и студент обязуется при осуществлении своей работы во время проведения Экспедиции строго выполнять требования по технике безопасности. Руководитель Экспедиции не имеет право допускать к работе лиц, не ознакомившихся с Правилами.

2.2. Повторное ознакомление с Правилами проводится руководителем в случае нарушения студентами правил техники безопасности с последующей записью в Журнале.

2.4. Содержание правил техники безопасности строится с учетом специфики целей, задач и содержания программ Экспедиций (археологической, лингвистической и др.), а также природных особенностей района ее проведения. Распоряжения/ указания руководителя Экспедиции или его заместителя, касающиеся организации техники безопасности, должны неукоснительно выполняться всеми студентами, участвующими в Экспедиции. Руководитель Экспедиции обязан фиксировать любые нарушения правил техники безопасности. Руководитель вправе принять решение об отстранении от практики студента, допустившего нарушение правил техники безопасности. Студент, отстраненный от участия в практике, считается не выполнившим программу практики без уважительной причины и имеющим академическую задолженность. В случае повторного нарушения правил техники безопасности Руководителем Экспедиции составляется акт[[16]](#footnote-16), отражающий факт совершения проступка. Руководитель Факультета вправе принять решение о применении к студенту мер дисциплинарного взыскания в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики».

**3. Переезд к месту проведения Экспедиции и обратно**

3.1. Выезд студентов в Экспедицию (возвращение из Экспедиции) осуществляется либо централизованно под руководством ответственного за проведение Экспедиции лица, либо, по согласованию с руководителем Экспедиции, самостоятельно. Самостоятельный переезд допускается только студентами, достигшими совершеннолетия.

3.2. На вокзалах, станциях, в общественном транспорте студенты должны вести себя дисциплинированно и выполнять все распоряжения руководителя Экспедиции. Во время переездов студенты должны выполнять требования работников транспорта. При возникновении непредвиденных ситуаций с окружающими или работниками транспорта на вокзалах, станциях при посадке или при движении транспортного средства, студенты обязаны пригласить руководителя Экспедиции для выяснения обстоятельств и разрешения указанных ситуаций.

3.3. В период проведения Экспедиции студенты могут пользоваться общественным транспортом, такси и частными автомобильными средствами без сопровождения, только получив предварительное разрешение руководителя Экспедиции или его заместителя.

3.4. Во всех случаях пешего движения по транспортным магистралям, при их переходе студенты должны руководствоваться правилами дорожного движения. При движении группы вдоль шоссе, необходимо идти по левой обочине не более двух человек в ряду. При приближении машины максимально сместиться влево, пропуская автомобиль. Движение по автомагистралям (даже по обочинам) в темное время суток запрещено.

**4. Организация лагеря**

4.1. Если программа Экспедиции предполагает размещение в лагере, места стоянки должны выбираться руководителем Экспедиции в удобных для размещения людей местах, обеспечивающих безопасность и наилучшее удовлетворение бытовых и гигиенических требований. Руководство Экспедиции должно знать месторасположения ближайших медицинских учреждений и учреждений правоохранительных органов в районе размещения лагеря. Запрещается располагать лагерь у подножья крутых и обрывистых склонов, на дне ущелий и сухих русел, на низких затопляемых и обрывистых легко размываемых берегах, под крутыми склонами с большими деревьями, на оползнеопасных площадях, а также в пределах возможного падения деревьев и больших сухих веток.

4.2. Площадки для установки палаток необходимо очищать от хвороста и камней. Расстояние между палатками в лагере должны быть не менее 3 м. Вход в палатку следует располагать с подветренной стороны, с учетом преимущественного направления ветра в данной местности.

4.3. При расположении лагеря в районах распространения клещей, ядовитых насекомых и змей участниками Экспедиции должны проводиться обязательные личные осмотры и проверки спальных мешков и палаток перед сном.

4.4. Студентам запрещается самостоятельно, без предварительного разрешения руководителя Экспедиции или его заместителя, покидать лагерь, как в рабочее, так и в свободное от работы время. Границы лагеря, за пределы которых выход без разрешения руководителя Экспедиции не допускается, определяются на месте руководителем Экспедиции. Нахождение в пределах лагеря посторонних лиц, не имеющих отношение к учебному, научному процессу, строго запрещается.

4.5. Во время проведения Экспедиций категорически запрещается употребление спиртных напитков, в т.ч. пива, использование наркотических средств и т. п. Руководитель Экспедиции имеет право при обнаружении признаков алкогольного или наркотического опьянения направить студента в медицинское учреждение для освидетельствования. Подтверждение факта проступка считается нарушением правил техники безопасности, влекущим применение дисциплинарного взыскания[[17]](#footnote-17).

**5. Меры пожарной безопасности**

5.1. Во время проведения Экспедиции запрещается: курить и пользоваться открытым огнем в палатках, вблизи сухой травы, на торфяниках, в подсохших камышах, под кронами деревьев и в других пожароопасных местах и пр., применять для разжигания костра легковоспламеняющиеся жидкости (бензин, спирт и т. п.). Запрещается разводить костры на расстоянии ближе 10 м от палаток и на расстоянии ближе 100 м от мест нахождения больших зарослей сухой травы. По окончании Экспедиции костры должны тщательно засыпаться землей.

5.2. Территория лагеря должна быть очищена от сухих сучьев, хвороста, валежника и прочего материала. Очистка территории путем выжигания запрещается.

**6. Проведение маршрутов**

6.1. Проведение студентами одиночных самостоятельных маршрутов категорически запрещается. При выполнении задания группой в составе двух и более человек один из них должен быть назначен руководителем Экспедиции старшим по маршрутной группе, ответственным за безопасное ведение работ, распоряжения которого для всех членов группы являются обязательными. Руководитель Экспедиции и старший по маршрутной группе несут ответственность за проведение маршрута и состояние всех его участников. Их распоряжения обязательны для всех участников маршрута. Студенты немедленно обязаны сообщать обо всех происшествиях во время маршрутов старшим по маршрутной группе и руководителю Экспедиции.

6.2. Каждой группе, перед выходом в маршрут, Руководителем Экспедиции выдается задание, объясняется нитка движения по карте (отклонения от нее недопустимы) и назначается контрольный срок возвращения, который обязателен. В случае возникшей необходимости нарушить этот срок, старший по маршрутной группе должен принять все меры к оповещению об этом руководителя Экспедиции.

6.3. В случае бури, затяжного дождя, густого тумана и при возникновении иных затрудненных погодных условий во время совершения маршрута, когда продолжение движения сопряжено с повышенной опасностью, необходимо прервать движение, укрыться в безопасном месте и переждать непогоду. В дни затяжного дождя, сильного ветра и другой неблагоприятной погоды выходить в маршрут запрещается. При приближении грозы ближе двух километров (гром слышен после молнии через 6 сек.) группе следует прекратить все работы и обеспечить безопасное пребывание: в доме или машине с закрытыми окнами, под самыми низкими деревьями в лесу (нельзя находиться под одиночными деревьями), на сухом месте (подальше от водоемов, болот, низин), отойти не менее чем на 10 метров от приборов и металлических предметов (проводов, оборудования), отключить все электронные приборы. При отсутствии укрытия необходимо присесть на носках, опустив голову.

6.4. Работа на маршруте должна проводиться только в светлое время суток и прекращаться с таким расчетом, чтобы все участники успели вернуться в лагерь до наступления темноты.

6.5. Невозвращение группы или отдельных лиц в установленные сроки в лагерь является чрезвычайным происшествием и требует немедленного принятия мер по розыску пропавших. Розыск отставших или потерявшихся в маршруте студентов организует ее руководитель Экспедиции как силами группы, так и поставив в известность органы внутренних дел по месту проведения Экспедиции.

При невозвращении студентов к отбою из поездки в выходной день руководитель Экспедиции принимает необходимые меры по установлению их местонахождения, в том числе поставив в известность органы внутренних дел по месту проведения Экспедиции.

**7. Случаи болезни и первая помощь при микротравмах. Некоторые правила санитарии и гигиены.**

7.1. В Экспедицию направляются физически здоровые студенты[[18]](#footnote-18). Лица, имеющие медицинские противопоказания к участию к работе в полевых условиях не допускаются. При подготовке к Экспедиции, если того потребуют условия проведения Экспедиции, следует пройти медосмотр и сделать плановые профилактические прививки (столбняк и дифтерия) и прививки по эпидемиологическим показаниям (клещевой вирусный энцефалит). Не разрешается выезд группы без укомплектованной аптечки с необходимым минимумом лекарств и перевязочных средств. Все участники Экспедиции, использующие индивидуальные лекарства (желудочные, противоаллергические и пр.), должны обеспечивать свои потребности в них самостоятельно, независимо от наличия этих препаратов в общей аптечке.

7.2. Во время проведения Экспедиции студенты обязаны соблюдать личную гигиену, чистоту жилого помещения, прилегающей территории. Запрещается пить некипяченую воду; собирать и употреблять в пищу незрелые и немытые фрукты, ягоды, грибы, орехи и т.д. Запрещается употребление несвежей пищи, пищи из вздувшихся консервных банок и другие потенциально опасные продукты. Нельзя трогать руками незнакомые растения.

7.3. У руководителя Экспедиции всегда должна быть информация о ближайшем медицинском пункте и средствах связи с ним. Студент, почувствовавший недомогание, обязан поставить в известность о своем состоянии руководителя Экспедиции и в часы работы медпункта обратиться к врачу. На основании медицинской справки заболевший к работе не допускается. В случае необходимости руководитель Экспедиции обязан доставить заболевшего студента в медицинское учреждение, сообщить о случившемся руководству Факультета и, по возможности, родителям или родственникам заболевшего студента.

7.4. Обувь и одежда студента должны соответствовать природным особенностям района проведения Экспедиции. В несоответствующей обуви и одежде (например, без головного убора летом) выходить на маршрут запрещено. В маршрут лучше выходить в уже разношенной обуви; необходимо следить за состоянием ног, не допускать потертостей. При передвижении не снимать обувь и не ходить босиком, в том числе в воде. Перегревание может наступить при обычно хорошо переносимых температурах, опасных для человека, одетого не по погоде, особенно, если на нем одежда из синтетических материалов, плохо проводящих влагу. Во избежание солнечного удара, перегрева и ожогов рекомендуется носить светлый головной убор, светлую одежду с рукавами.

7.5. При появлении признаков теплового удара пострадавшего надо уложить в прохладное место (в тень, под навес) на подстилку, лучше на легком ветру, слегка приподняв голову, шею освободить от стесняющей одежды, смачивать и обрызгивать холодной водой голову и грудь. Можно дать выпить солоноватой воды. Не следует давать нюхать нашатырный спирт. Когда пострадавший придет в себя, ему дают обильное прохладное питьё, крепко заваренный холодный чай.

7.6. Экспедиции обычно проходят в период активности энцефалитных клещей, которые чаще всего находятся в высокой траве, подлеске, сушняке, лесу. Для защиты от клещей необходимо ходить в сапогах, ботинках, куда заправляются брюки; куртках, рубашках с длинными рукавами, покрывать голову; носить одежду светлых тонов. Находясь в лесу, каждые 30–40 мин необходимо осматривать друг друга. Каждый раз по возвращении в лагерь нужно обязательно осмотреть себя или попросить помощи от других, вычесать волосы. Обнаруженных клещей нужно немедленно уничтожить (лучше сжечь). При обнаружении впившегося клеща, либо, не извлекая его, незамедлительно обратиться в медицинский пункт, либо осторожно вынуть клеща, не оборвав при этом его хоботка. Место укуса следует обработать йодом. В любом случае, необходимо обратиться в лечебно-профилактическое учреждение, принеся с собой извлеченного клеща, завернутого во влажную ткань. Для отпугивания клещей можно использовать специальные репелленты.

7.7. При выполнении различного рода работ могут возникнуть мелкие повреждения, или микротравмы: потертости, ссадины, царапины, колотые и резаные раны. Вследствие осложнений такие микротравмы могут являться причиной длительной нетрудоспособности, вызывают нагноение. При появлении мелкого повреждения или микротравмы нужно обтереть загрязненные края раны (но не рану) ватой, бинтом, смоченными в спирте, йоде или бриллиантовой зелени, и закрыть стерильной повязкой, а при нагноении обратиться в медпункт.

**8. Правила безопасности при купании**

8.1. Неорганизованное купание и купание при выполнении студентами самостоятельных маршрутов запрещается. Купание допускается только в свободное время, с обязательного разрешения руководителя Экспедиции и с соблюдением перечисленных ниже мер предосторожности. Выход на купание осуществляется в составе не менее 3-х человек. При выезде на море – только на оборудованных пляжах при соблюдении установленного на них порядка. Не допускается ныряние и прыжки в воду с высокого берега; заплывание от места входа в воду далее 50-60 метров.

8.2. Руководитель Экспедиции, давая разрешение на купание, обязан: обеспечить постоянное наблюдение с берега за купающимися со стороны лиц, умеющих хорошо плавать; обеспечить купание слабо плавающих студентов только на мелком месте, дно должно быть чистым, без крупных камней; определить в группе наиболее сильных пловцов, которых можно быстро привлечь к помощи их товарищу на воде; знать приемы оказания доврачебной помощи пострадавшему на воде, и при несчастном случае, эту помощь организовать, принять все меры для вызова к пострадавшему врача.

## Журнал ознакомления

|  |
| --- |
| Приложение  к Правилам техники безопасности  при проведении практик студентов Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» |

ЖУРНАЛ

регистрации ознакомления с правилами техники безопасности при проведении практик студентов Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»

**Ознакомление с Правилами техники безопасности   
при проведении практик студентов Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»**

для студентов факультета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ НИУ ВШЭ (филиала НИУ ВШЭ) перед прохождением практики, реализуемой с выездом к месту проведения (далее Экспедиция):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
|  | (название Экспедиции) |  |
| Время проведения Экспедиции: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Место проведения Экспедиции: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Руководитель Экспедиции: | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

Студент ознакомлен с Правилами техники безопасности   
при проведении практик студентов Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики» и обязуется во время прохождения практики строго выполнять требования по технике безопасности.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **курс** | **Ф.И.О. студента** | **Дата** | **Подпись**  **студента** | **Подпись руководителя** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  |  |
| 24 |  |  |  |  |  |
| 25 |  |  |  |  |  |

## Договор (шаблон)

Договор

на оказание услуг

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Москва «25» апреля 2015 года

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Исполнитель по заданию Заказчика обязуется оказать услуги по организации и проведению выездной студенческой практики в регион Закавказья (Москва-Владикавказ-Тбилиси-Ереван) (далее – Услуги), а Заказчик обязуется принять и оплатить оказанные Услуги.

2. Сроки оказания Услуг составляют: с 25 апреля 2015 года по 11 мая 2015 года.

3. Сумма вознаграждения Исполнителя составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

В сумму вознаграждения включены все затраты Исполнителя, издержки*,* а также иные расходы Исполнителя, связанные с выполнением условий настоящего Договора.

4. Заказчик обязуется оплатить Исполнителю вознаграждение на основании подписанного Сторонами акта сдачи-приемки Услуг в течение 20 (двадцати) рабочих дней путем безналичного перечисления денежных средств на текущий счёт Исполнителя.

5. Порядок сдачи-приемки Услуг:

5.1. Не позднее дня, следующего за днем окончания оказания Услуг, Исполнитель обязан направить Заказчику подписанный со своей стороны акт сдачи-приемки Услуг в двух экземплярах.

5.2. Заказчик в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения акта сдачи-приемки Услуг от Исполнителя обязан подписать акт сдачи-приемки Услуг со своей стороны и передать один экземпляр Исполнителю.

5.3. Заказчик при приемке Услуг, в случае отступления Исполнителем от условий настоящего Договора, включая неполное и/или некачественное оказание Услуг, составляет мотивированный отказ и направляет его Исполнителю в течение 5 (пяти) рабочих дней, с указанием срока устранения недостатков. Обнаруженные недостатки устраняются Исполнителем за свой счет.

5.4. Услуги считаются принятыми после подписания Заказчиком акта сдачи-приемки Услуг.

5.5. В случае полного неисполнения Исполнителем Услуг в установленные настоящим Договором сроки Сторонами подписывается акт о неоказании Услуг.

6. Услуги должны отвечать требованиям качества, безопасности жизни и здоровья, а также иным требованиям сертификации, безопасности (санитарным нормам и правилам, государственным стандартам и т.п.), лицензирования, если такие требования предъявляются действующим законодательством Российской Федерации или настоящим Договором.

7. Исполнитель обязуется:

7.1. Оказать Услуги лично, на свой страх и риск, в сроки, установленные в настоящем Договоре.

7.2. Согласовывать с Заказчиком необходимость использования охраняемых результатов интеллектуальной деятельности, принадлежащих третьим лицам, и приобретение прав на их использование;

7.3. Своевременно устранять недостатки, выявленные Заказчиком при приемке Услуг.

7.4. В случае полного неисполнения Услуг по настоящему Договору подписать акт о неоказании Услуг.

8. Исполнитель вправе:

8.1. Получать от Заказчика любую информацию, необходимую для выполнения обязательств по настоящему Договору;

8.2. Самостоятельно определять способы оказания Услуг;

8.3. Досрочно оказать Услуги, предусмотренные настоящим Договором.

9. Заказчик обязуется:

9.1. Давать необходимые Исполнителю пояснения по вопросам, возникающим в ходе оказания Услуг;

9.2. Подписывать своевременно акт сдачи-приемки Услуг.

В случае досрочного оказания Услуг Исполнителем досрочно осуществить их приемку. При этом оплата вознаграждения Исполнителю осуществляется Заказчиком в соответствии с условиями настоящего Договора;

9.3. Выплатить Исполнителю вознаграждение в соответствии с условиями настоящего Договора.

9.4. При отказе от исполнения Договора по своей инициативе уведомить об этом Исполнителя за пять рабочих дней до расторжения Договора.

10. Заказчик вправе:

10.1. Проверять ход и качество оказания Услуг в период действия настоящего Договора, не вмешиваясь в деятельность Исполнителя.

В случае выявления Заказчиком нарушений в ходе оказания Услуг со стороны Исполнителя Сторонами составляется двусторонний акт с указанием недостатков и сроков их устранения.

При неустранении Исполнителем недостатков в установленный срок или в случае, если такие недостатки являются существенными и неустранимыми, Заказчик имеет право отказаться от исполнения настоящего Договора и потребовать возмещения причиненных ему убытков.

10.2. Отказаться по своей инициативе от исполнения настоящего Договора в любое время в период действия Договора, уплатив Исполнителю часть установленного вознаграждения пропорционально части Услуг, оказанных до получения Исполнителем уведомления об отказе Заказчика от исполнения договора, на основании двустороннего акта.

11. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Исполнитель дает свое согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение следующих персональных данных: фамилия; имя; отчество; адрес регистрации; серия и номер документа, удостоверяющего личность или его заменяющего; номер телефона; иные данные, связанные с заключением и исполнением настоящего Договора без ограничения срока действия.

13. Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до исполнения Сторонами обязательств по настоящему Договору в полном объеме.

14. При исполнении настоящего Договора и рассмотрении споров Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

15. Договор может быть изменен или расторгнут по письменному соглашению Сторон, в судебном порядке, а также в случае одностороннего отказа Стороны от исполнения Договора по основаниям и в порядке, предусмотренными законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

16. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои обязательства по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия на то другой Стороны.

17. Изменения и дополнения условий настоящего Договора оформляются Сторонами дополнительным соглашением.

18. Все сообщения, предупреждения, уведомления и заявления Сторон в ходе исполнения настоящего Договора направляются в письменной форме посредством факсимильной или электронной почты, либо почтой, заказным письмом с уведомлением, с последующим направлением оригинала. При этом Сторона-отправитель должна удостовериться в получении Стороной-адресатом направленного сообщения, предупреждения или заявления.

19. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

20. В случае изменения адреса или платежных реквизитов Стороны обязаны в течение 2 (двух) рабочих дней уведомить об этом друг друга.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ИСПОЛНИТЕЛЬ:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата и место рождения:  Адрес проживания:  ИНН:  Номер паспорта, кем и когда выдан:  код подразделения:  Номер страхового  пенсионного свидетельства:    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ | ЗАКАЗЧИК:   |  | | --- | | Федеральное государственное автономное  образовательное учреждение высшего  профессионального образования «Национальный  исследовательский университет «Высшая школа  экономики» | | Место нахождения:     101000, г. Москва,  ул. Мясницкая, дом 20 | |  | | ИНН 7714030726     КПП 770101001 | | Получатель Национальный  исследовательский университет  “ Высшая школа экономики”  Банк получателя ОАО «Сбербанк России»  г. Москва  БИК 044525225  к/с 30101810400000000225 | | р/с 40503810938184000003 |   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  м.п. |

## Акт (шаблон)

АКТ

сдачи-приемки услуг

к договору № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. (далее – Договор)

«11» мая 2015 г.

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики», именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и гражданин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», составили настоящий Акт о нижеследующем:

В соответствии с заключенным Договором в период с 25 апреля 2015 года по 11 мая 2015 года Исполнитель оказал следующие услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование услуги** |
| 1. | обеспечение места и необходимых условий для проживания студентам и преподавателям Заказчика в период прохождения ими практики в ауле Вочепший Теучежского района Республики Адыгея, |
| 2. | организация места и необходимых условий для работы студентам и преподавателям Заказчика в период прохождения ими практики в ауле Вочепший, |
| 3. | отбор не менее десяти лиц из числа носителей бжедугского диалекта, проживающих в ауле Вочепший для их участия в проводимых в ходе практики полевых исследований |

Услуги оказаны полностью и в срок, удовлетворяют условиям Договора и надлежащим образом оформлены. Стороны взаимных претензий друг к другу не имеют.

За оказанные услуги Заказчик оплачивает Исполнителю 45000 (сорок пять тысяч) рублей.

|  |  |
| --- | --- |
| ИСПОЛНИТЕЛЬ:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / | ЗАКАЗЧИК:  Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /  м.п. |

СПРАВОЧНО (ПФУ): Категория Подрядчика: штатный, совместитель, внештатный

Источник финансирования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Внутренний субсчет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СПРАВОЧНО (УБУ):

К оплате в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяце. Счет затрат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Отличительный признак (нужное отметить) 1, 2, 3. Тема, контракт, договор и т.д. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Принято в бухгалтерию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# ПОВТОРНОЕ ПРЕПОДАВАНИЕ КУРСОВ НА АНГЛИЙСКОМ ЯЗЫКЕ

## Алгоритм оформления приказов на факультетах НИУ ВШЭ на оплату за повторное преподавание курсов на английском языке.

Преподаватели, участвовавшие в конкурсе Фонда образовательных инноваций (далее – ФОИ) на создание программы на английском языке [**http://www.hse.ru/org/hse/iff/progr\_English**](http://www.hse.ru/org/hse/iff/progr_English) и получившие одобрение и компенсацию, могут оформить надбавку за **повторное** чтение курсов на английском языке в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики».

Декан факультета:

1. назначает работника, ответственного за проверку факта повторного прочтения преподавателем курса на английском языке и формирование приказа на оплату курсов (одного на факультет) (далее – ответственный работник);
2. определяет порядок распределения выделенных из централизованного бюджета на оплату за чтение курсов на английском языке, в том числе размер денежного вознаграждения, исходя из того, что сумма выделена на весь календарный год.

**Подтверждение факта повторного чтения курса**

1. После прочтения курса на английском языке преподаватель составляет служебную записку, в которой указывает следующую информацию:
   1. название курса, прочитанного повторно (на русском и английском языке);
   2. название курса и год, когда курс был поддержан ФОИ;
   3. название образовательной программы в рамках которой читался курс;
   4. курс обучения, студентам которого был прочитан курс;
   5. количество студентов;
   6. когда (в соответствии с рабочим учебным планом (далее – РУП)) был прочитан курс;
   7. количество аудиторных часов (лекции и семинары).
   8. Если курс читался несколькими преподавателями, автор одобренной заявки указывает ФИО, полное название должностей и места работы преподавателей, участвовавших в чтении курса, а также в каких пропорциях предлагается произвести оплату.
2. Преподаватель, читавший курс, представляет ответственному работнику служебную записку о прочтении курса на английском языке в указанные сроки:
   1. 1 декабря (если курс заканчивается во 2-м модуле)
   2. 1 июня (если курс заканчивается в 4-м модуле).
3. На основании представленных данных, ответственный работник сверяет данные, указанные в служебной записке на соответствие данным:
   1. ФОИ (подтверждение, что создание программы на английском языке было одобрено). Внимание: список одобренных заявок ФОИ будет вывешен на сайте Справочника учебного процесса в разделе «Преподавателям» - «Надбавки за английский язык».
   2. РУП;
   3. расписанием занятий;

**Оформление приказа на оплату**

1. Приказ на оплату преподавателям, прочитавшим курс на английском языке, оформляется два раза в год: в конце 2 и 4-го модулей.
2. В указанные сроки ответственный работник формирует приказ по выплате преподавателям денежной компенсации (сумма выплаты определяется руководителем факультета) согласно образцу в **Приложение №13**.
3. В приказе указывается фонд, из которого производится выплата, срок выплаты, фамилия преподавателя, должность, сумма выплаты. При формирование приказа обратить внимание: вместо учетного шифра **11.39** каждый факультет должен указывать свой учетный шифр: например факультет экономики 02.01, факультет компьютерных наук – 02.26 и т.д. Учетный шифр можно уточнить у заместителя начальника отдела Планово-финансового управления (далее – ПФУ) Мордвиновой Н.Н.
4. Подписывает приказ декан факультета.
5. В список согласования включаются: начальник отдела координации работы преподавателей УОУП Чекмарева Т.А., ведущий экономист ПФУ Попова Е.Д., начальник ПФУ Захарова Ю.В., главный бухгалтер Андрианова И.Н.
6. Приказ запускается в СДОУ. После регистрации приказа ответственный работник знакомит с ним преподавателей.

## Приказ о надбавках за повторное чтение курса на английском языке (шаблон)

*[Не забудьте отступить от верхнего поля достаточно места, чтобы поместилась шапка приказа НИУ ВШЭ]*

**О надбавках за чтение лекций на английском языке**

В целях повышения конкурентоспособности среди ведущих мировых научно-образовательных центров в соответствии с пунктом 1д Правил распределения и предоставления субсидий на государственную поддержку ведущих университетов Российской Федерации в целях повышения их конкурентоспособности среди ведущих мировых научно-образовательных центров, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 марта 2013 г. № 211 в рамках Плана мероприятий по реализации программы повышения конкурентоспособности федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Установить единовременную надбавку преподавателям, читающим лекции на английском языке в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ (….. тысяч) рублей за один курс за счет средств субсидии на государственную поддержку НИУ ВШЭ 2.1.3 (51900ППК-д. 131518-**11.39**\* -ст.211).

2. Выплатить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015г. надбавку, установленную п.1 преподавателям, завершившим чтение дисциплин на английском языке в \_\_\_\_ модулях 2014/15 учебного года:

2.1. Иванову Н.И., профессору департамента социологии факультета социальных наук, за один курс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (…….. тысяч) рублей;

Декан факультета

# ЗИМНИЕ ШКОЛЫ

*[Зимние школы текущего года прошли. Раздел готовится к публикации и будет направлен позднее]*

1. В настоящем Положении под департаментом понимается структурное подразделение НИУ ВШЭ, в котором работают преподаватели: кафедра, департамент, институт и пр. [↑](#footnote-ref-1)
2. В данном Положении под факультетом понимается любое структурное подразделение НИУ ВШЭ в котором работают преподаватели или учителя и в структуру которого входят департаменты или кафедры, (либо не имеющие деление на более мелкие структуры): факультет, институт, филиал, Лицей, Школа. [↑](#footnote-ref-2)
3. Деятельность учебного ассистента может быть засчитана в качестве практики, проектной деятельности [↑](#footnote-ref-3)
4. Порядок приема заявок на выполнение обязанностей учебных КОНСУЛЬТАНТОВ устанавливается факультетом самостоятельно [↑](#footnote-ref-4)
5. Алгоритм аналогичен для оформления договоров оказания услуг и актов сдачи-приемки услуг учебных КОНСУЛЬТАНТОВ. В шаблоны договора и акта, являющиеся приложениями к настоящим методическим рекомендациям вносятся соответствующие коррективы [↑](#footnote-ref-5)
6. Все сроки корректируется в зависимости от сроков Экспедиции в РУП. [↑](#footnote-ref-6)
7. Отклоненная заявка может финансироваться из других источников [↑](#footnote-ref-7)
8. Если предполагается [↑](#footnote-ref-8)
9. В том числе необходимо отразить планируемое участие студентов других факультетов, факультетов филиалов, головного вуза (для филиалов) [↑](#footnote-ref-9)
10. Из расчета 700 руб. в день при проведении практики в России; 2500 руб. при проведении практики за границей, включая день отъезда и возвращения [↑](#footnote-ref-10)
11. Из расчета 350 руб. в день при проведении практики в России; 1250 руб. при проведении практики за границей, включая день отъезда и возвращения [↑](#footnote-ref-11)
12. Заполняется при наличии участников выездной практики из другого кампуса НИУ ВШЭ [↑](#footnote-ref-12)
13. Организуются и проводятся в соответствии с Положением об организации и проведении практики студентов в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики» (утв. приказом от 18.04.2011 № 6.18.1-06/1804-03) [↑](#footnote-ref-13)
14. Здесь и далее руководитель подразделения НИУ ВШЭ, реализующего программы высшего профессионального образования [↑](#footnote-ref-14)
15. В соответствии с Положением об организации и проведении практики студентов в Национальном исследовательском университете «Высшая школа экономики» (утв. приказом от 18.04.2011 № 6.18.1-06/1804-03 [↑](#footnote-ref-15)
16. Приложение 8 к Правилам внутреннего распорядка Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики [↑](#footnote-ref-16)
17. См. п. 2.4 [↑](#footnote-ref-17)
18. Степень своего физического здоровья студент определяет самостоятельно, принимая решение об участии в Экспедиции. По решению Факультета студентам, претендующим на участие в Экспедиции, может быть предписано в обязательном порядке пройти медицинское освидетельствование. Наличие медицинских противопоказаний для участия в Экспедиции, в случае, если его участие подтверждено приказом о направлении студентов на практику, подтверждается студентом документально. [↑](#footnote-ref-18)