Приложение 3

УТВЕРЖДЕНА

приказом НИУ ВШЭ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**Процедура подтверждения реализации учебной нагрузки научными работниками НИУ ВШЭ**

Научные работники НИУ ВШЭ, не являющиеся работниками профессорско-преподавательского состава по совместительству, могут подтвердить реализацию учебной нагрузки, используя следующую процедуру:

1. Научный работник формирует самостоятельно, или при помощи административного работника научного подразделения, отчет о выполнении учебной нагрузки в требуемый период в электронном виде в АСАВ через модуль «Рабочее место кафедры».
2. Алгоритм получения доступа к модулю «Рабочее место кафедры» в АСАВ доступен на корпоративном портале по ссылке: <http://www.hse.ru/org/hse/147915/it/asav5>.
3. Алгоритм занесения данных об учебной нагрузке доступен на корпоративном портале по ссылке: <http://www.hse.ru/org/hse/147915/it/asav2>.
4. В случае если научный работник выполнял определенные виды учебной работы со студентами (руководство выпускными квалификационными работами, рецензирование выпускных квалификационных работ, руководство курсовыми работами, практиками, проектами, научно-исследовательскими семинарами и пр.) и эти виды работы были зафиксированы приказами, а также административные работники учебных офисов образовательных программ внесли данные в модуль «Студент» в АСАВ, указав научных работников из соответствующих научных подразделений, то модуль «Рабочее место кафедры» автоматически будет содержать информацию о фактическом выполнении определенных видов работы конкретным научным работником.
5. В случае если научный работник выполнял учебную нагрузку, которую невозможно зафиксировать в приказе (например, консультирование студентов по темам их исследований), то этот вид нагрузки самостоятельно оценивается научным работником в академических часах и фиксируется в АСАВ.
6. После фиксации в АСАВ учебной нагрузки научный работник или административный работник научного подразделения может распечатать отчет о выполнении учебной нагрузки, в случае необходимости предоставляет эти данные в Управление академических исследований в срок до 15 июля с последующей передачей отчета на визирование в Отдел координации учебной работы преподавателей Управления организации учебного процесса.
7. Подтвердить правильность предоставленных отчетных данных может начальник Отдела координации учебной работы преподавателей Управления организации учебного процесса по запросу, переданному по электронной почте.
8. Научные работники или административные работники научных подразделений могут получить консультацию о доступных им видах учебной работы со студентами, а также о процедуре формирования отчета о фактическом выполнении учебной нагрузки в Отделе координации учебной работы преподавателей Управления организации учебного процесса.