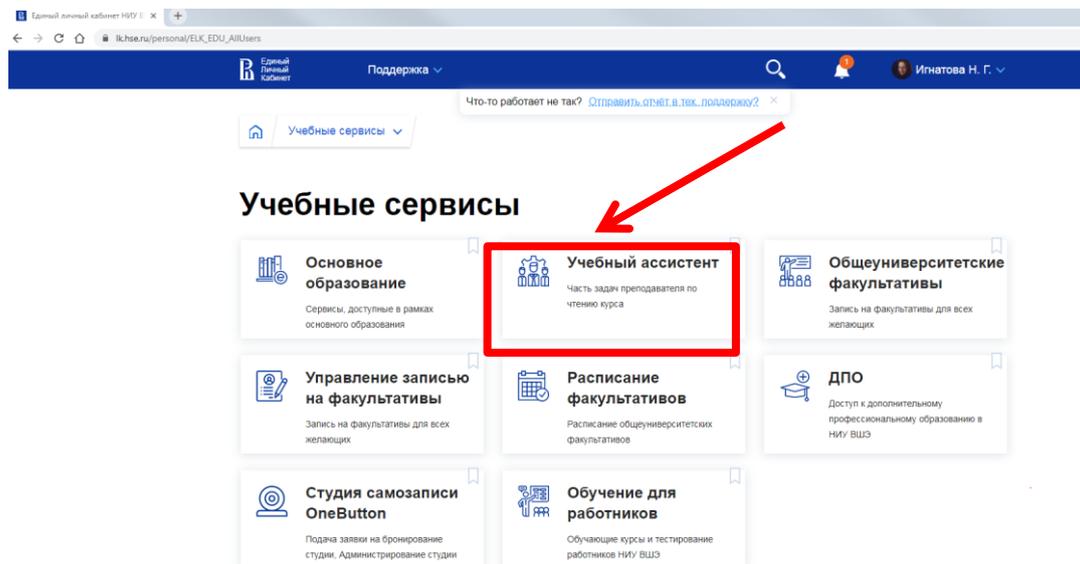


Инструкция по работе с обновленным сервисом «Учебный ассистент».

Создание заявки преподавателем.

1. Расположение: <https://lk.hse.ru/> - Учебные сервисы – Учебный ассистент.



2. Далее преподаватель заполняет все пункты заявки, которые отмечены *и нажимает на кнопку «Отправить на утверждение».

Кампания по привлечению учебных ассистентов *

Заявка подается на преподавание учебной дисциплины *

Руководитель учебного ассистента *

E-mail руководителя учебного ассистента *

Контактный телефон руководителя учебного ассистента *

Должность руководителя учебного ассистента *

Место работы руководителя учебного ассистента *

Дисциплина, на которую подается заявка *

Количество групп

Количество студентов

Примечание

* - обязательные для заполнения поля

Сохранить как черновик

Следующая вкладка

Учебный ассистент *

Оценка УА по дисциплине *

Email ассистента

Телефон ассистента

Исполнение обязанностей учебным ассистентом *

По договору

Из средств ФАР

В зачет практики

Без оплаты

В зачет практики

В зачет проектной работы

В зачет иных видов учебной нагрузки

Сумма выплат по договору

* - обязательные для заполнения поля

Если указываете «По договору», то укажите только «Из средств ФАР»

Если работа учебным ассистентом студенту будет идти в зачет практики, проектной работы или других видов учебной нагрузки, то **не выбирайте** пункт «По договору»

Сумму выплат по договору не указывайте, т.к. делается общий расчет оплаты работы УА по всем поданным заявкам

Сохранить как черновик

Предыдущая вкладка

Отправить на утверждение

3. После подачи заявки преподавателю на корпоративную почту придет оповещение об отправленной заявке на Учебного ассистента с возможностью просмотра данных.
4. После того как заявка на ассистента будет утверждена/отклонена администратором, курирующим кампанию, преподавателю также придет оповещение на корпоративную почту.