

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕАТРАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

ПРИНЯТО

на заседании

Ученого совета ЕГТИ

27.12.2023, протокол № 11

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора

28.12.2023 г № 238-общ

ПОЛОЖЕНИЕ

**о руководителе обучающихся по программам высшего образования–
программам подготовки кадров высшей квалификации
в ассистентуре-стажировке**

Екатеринбург
2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Требования, предъявляемые к руководителю	3
3. Назначение руководителя	4
4. Обязанности и права руководителя ассистента-стажера.....	5
5. Взаимоотношения с кафедрой, ответственной за подготовку ассистента-стажера.....	5

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о руководителе обучающихся по программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в ассистентуре-стажировке (далее – Положение) разработано в соответствии с:

– Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 9 июня 2020 г. № 609 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам ассистентуры-стажировки, включающий в себя порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ассистентуры-стажировки»;

– Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования. Уровень высшего образования. Подготовка кадров высшей квалификации. Специальность 52.09.03 «Сценическая речь», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 22 марта 2016 № 285.

– Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 05.08.2020 № 885 и приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05.08.2020 № 390 «О практической подготовке обучающихся»;

– Уставом и другими локальными нормативными актами Института в части, касающейся приема, зачисления и обучения ассистентов-стажеров.

1.2. Настоящее Положение определяет регламентирует порядок назначения руководителей ассистентов-стажеров, их обязанности и права в федеральном государственном образовательном учреждении высшего образования «Екатеринбургский государственный театральный институт» (далее – Институт, ЕГТИ).

1.3. Требования настоящего Положения являются обязательным руководством для обучающихся, руководителей ассистентов-стажеров, заведующих выпускающих кафедр и других сотрудников, участвующих в реализации программ подготовки кадров высшей квалификации по программам ассистентуры-стажировки.

2. Требования, предъявляемые к руководителю

2.1. Не позднее двух месяцев после зачисления на обучение по программе ассистентуры-стажировки обучающемуся распорядительным актом ректора Института назначается руководитель, а также утверждается индивидуальный учебный план.

2.2. Руководитель обучающегося по программе ассистентуры-стажировки должен быть работником образовательной организации, иметь государственное почетное звание и (или) ученое звание профессора, либо занимать должность профессора, и (или) являться лауреатом государственной премии, и (или) являться лауреатом международного и (или) всероссийского конкурса в соответствующей профессиональной сфере.

2.3. Руководитель, назначаемый ассистенту-стажеру, должен соответствовать следующим критериям:

- осуществлять творческую и (или) научно-исследовательскую и учебно-методическую деятельность;
- участвовать в организации внутривузовских, межвузовских, всероссийских, международных и иных творческих мероприятий и проектов;
- осуществлять творческую работу в рамках мастер-классов, научно-творческих семинаров, курсов повышения квалификации.

2.4. Показателями результативности творческой и (или) научно-исследовательской, учебно-методической деятельности творческого руководителя являются:

- публикация результатов научно-исследовательской и научно-методической работы (учебники, учебные пособия, монографии, руководства и др.);
- доклады на научных форумах, симпозиумах, конференциях, круглых столах и приравненные к ним публично представленные (подтвержденные афишами или печатными изданиями) произведения искусства.

3. Назначение руководителя

3.1. Руководитель ассистента-стажера назначается приказом ректора Института не позднее двух месяцев после зачисления на обучение при предоставлении в деканат выписки из решения кафедры, к которой прикреплен ассистент-стажер.

3.2. Руководитель ассистента-стажера может быть освобожден от руководства ассистентом-стажером приказом ректора Института. Основанием для принятия подобного решения может быть:

- низкая эффективность руководства;
- личное заявление руководителя ассистента-стажера с обоснованием невозможности продолжения руководства;
- прекращение трудовых отношений руководителя ассистента-стажера с Институтом.

3.3. Назначение нового руководителя ассистента-стажера (ассистента-стажера, руководителя) происходит в следующем порядке:

- предоставление в деканат выписки из протокола заседания кафедры о назначении нового руководителя с обоснованием решения;
- издание приказа руководителя Института о назначении нового руководителя ассистента-стажера.

4. Обязанности и права руководителя ассистента-стажера

4.1. Руководитель ассистента-стажера обязан:

- разработать индивидуальный учебный план ассистента-стажера, который предварительно обсуждается на заседании кафедры, к которой прикрепляется обучающийся, и представляется проректору по учебной и научной работе для утверждения;
 - выстраивать индивидуальную образовательную траекторию подготовки ассистента-стажера, помогать в составлении и коррекции индивидуального ассистента-стажера на протяжении всего срока обучения, контролировать выполнение индивидуального плана ассистента-стажера;
 - руководить творческой практикой ассистента-стажера;
 - оказывать содействие в подготовке к конкурсам и фестивалям различного уровня, представлении программ на различных площадках;
 - оказывать содействие в подготовке докладов, презентаций на профильных конференциях и семинарах, публикации результатов исследований;
 - консультировать по вопросам учебной и педагогической деятельности;
 - оказывать содействие и контролировать создание электронного портфолио ассистента-стажера;
 - оценивать проделанную ассистентом-стажером работу и давать заключение о ее соответствии установленным ФГОС ВО требованиям;
 - обеспечивать своевременную аттестацию ассистентов-стажеров, делая заключение о возможности перевода ассистентов-стажеров на следующий год обучения;
 - руководить ассистентом-стажером при выполнении выпускной квалификационной работы (реферата).

4.2 Руководитель имеет право представлять к отчислению ассистентов-стажеров, не выполняющих индивидуальный план в установленные сроки.

5. Взаимоотношения с кафедрой, ответственной за подготовку ассистента-стажера

5.1. Заведующий кафедрой:

- обеспечивает условия для выполнения руководителем своих обязанностей;

- организует заседания кафедры для аттестации ассистентов-стажеров и руководителей о достигнутых результатах;
- привлекает ассистентов-стажеров к творческой, методической и педагогической работе кафедры;
- контролирует планирование и отчетность деятельности ассистентов-стажеров;
- вносит предложения к поощрению руководителей и ассистентов-стажеров, демонстрирующих высокие показатели в творческой и учебной работе.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Подпись	ФИО
Проректор по учебной и научной работе «__» _____ 2023		М.Н. Оськина
Декан актерского факультета «__» _____ 2023		Н.П. Белимова
Руководитель учебно-методического отдела «__» _____ 2023		М.Ф. Щеголихина