

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

Е.Р. Сизова

27 июня 2024 г.

приказ от 27.06.2024 № 02-10/ 03-15

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о отделе ассистентуры-стажировки ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»

#### I. Общие положения

1. Положение об Отделе ассистентуры-стажировки ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского» (далее соответственно – Положение, Отдел; Институт) определяет цель, задачи, функции Отдела; права, обязанности и ответственность сотрудников Отдела Института; материально-техническое обеспечение Отдела Института, взаимодействие Отдела Института со структурными подразделениями Института.
2. Положение разработано в соответствии со следующими документами:
  - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (редакция от 25.12.2023 (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2024));
  - приказом Министерства культуры РФ от 9 июня 2020 г. № 609 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам ассистентуры-стажировки, включающего в себя порядок приема на обучение по программам ассистентуры-стажировки»;
  - Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по специальности 53.09.01 «Искусство музыкально-инструментального исполнительства» (уровень подготовки кадров высшей квалификации в ассистентуре-стажировке) (далее – ФГОС ВО), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17 августа 2015 года №847;
  - ФГОС ВО по специальности 53.09.02 «Искусство вокального исполнительства» (уровень подготовки кадров высшей квалификации в ассистентуре-стажировке), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17 августа 2015 года №845;
  - ФГОС ВО по специальности 53.09.03 «Искусство композиции» (уровень подготовки кадров высшей квалификации в ассистентуре-

- стажировке), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17 августа 2015 года №846;
- ФГОС ВО по специальности 53.09.05 «Искусство дирижирования» (уровень подготовки кадров высшей квалификации в ассистентуре-стажировке), утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 17 августа 2015 года №848.
3. Деятельность Отдела Института по организации образовательного процесса по программам ассистентуры-стажировки регламентируется законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, Уставом Института, другими локальными нормативными актами, утверждаемыми ректором Института.
  4. Отдел Института создан для обеспечения обучающимся, в том числе обучающимся с ограниченными возможностями здоровья, иностранным гражданам и лицам без гражданства, условий в рамках приобретения ими необходимого для осуществления профессиональной деятельности уровня знаний, умений, навыков, опыта по образовательным программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в ассистентуре-стажировке.
  5. Отдел Института не является юридическим лицом.
  6. Отдел Института является структурным подразделением Института, организующим и осуществляющим деятельность по образовательным программам высшего образования – программам подготовки кадров высшей квалификации в ассистентуре-стажировке.
  7. Общее руководство Отделом Института осуществляют проректор по учебно-методической работе Института.
  8. Непосредственное руководство Отделом Института осуществляет заведующий Отделом Института.
  9. Назначение на должность и освобождение от должности заведующего Отделом Института производится приказом ректора Института.
  10. Средства для осуществления деятельности Отдела Института образуются за счёт средств субсидии на выполнение государственного задания и за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.
  11. Изменения и дополнения в штатное расписание Отдела Института вносятся приказом ректора Института.
  12. Ликвидация и реорганизация Отдела Института осуществляется приказом ректора Института на основании решения Учёного совета Института.

## **II. Цель и задачи Отдела**

1. Целью Отдела Института является реализация образовательной политики Института по программам ассистентуры-стажировки Института в соответствии с потребностями общества и государства; удовлетворение потребностей личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, углублении и расширении образования, повышении творческо-исполнительской квалификации.
2. Основными задачами Отдела Института являются:
  - 2.1. организационно-педагогическое сопровождение образовательного процесса по освоению обучающимися образовательной программы по специальностям: 53.09.01 «Искусство музыкально-инструментального исполнительства» (уровень подготовки кадров высшей квалификации в ассистентуре-стажировке); 53.09.02 «Искусство вокального исполнительства» (уровень подготовки кадров высшей квалификации в ассистентуре-стажировке), 53.09.03 «Искусство композиции» (уровень подготовки кадров высшей квалификации в ассистентуре-стажировке), 53.09.05 «Искусство дирижирования» (уровень подготовки кадров высшей квалификации в ассистентуре-стажировке).
  - 2.2. координация работы профессорско-преподавательского состава Института по методическому обеспечению учебного процесса, внедрению новых образовательных технологий для подготовки кадров высшей квалификации в ассистентуре-стажировке;
  - 2.3. создание необходимых условий для повышения качества подготовки обучающихся и профессионального мастерства профессорско-преподавательского состава Института по программам ассистентуры-стажировки.

## **III. Функции отдела**

1. При осуществлении образовательной деятельности по программам ассистентуры-стажировки Отдел Института обеспечивает:
  - 1.1. проведение учебных занятий по дисциплинам в форме лекций, групповых, индивидуальных занятий, консультаций, семинаров, научно-практических занятий, лабораторных работ, коллоквиумов, самостоятельной работы и иных формах, устанавливаемых Институтом;
  - 1.2. проведение практики;
  - 1.3. подготовку квалификационной работы по соответствующей творческо-исполнительской специальности;

- 1.4. проведение контроля качества освоения программы ассистентуры-стажировки посредством текущего контроля успеваемости, обязательной промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации обучающихся, а также иных форм, устанавливаемых Институтом.
2. Отдел Института выполняет следующие функции:
  - 2.1. разрабатывает локально-нормативные акты по реализации образовательных программ ассистентуры-стажировки Института;
  - 2.2. согласовывает распределение контрольных цифр приема на образовательные программы ассистентуры-стажировки Института;
  - 2.3. участвует в организации приема абитуриентов на обучение по образовательным программам ассистентуры-стажировки Института;
  - 2.4. разрабатывает учебные планы и годовой календарный график учебного процесса по программам ассистентуры-стажировки Института;
  - 2.5. ведет расчет учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава согласно учебным планам образовательных программ ассистентуры-стажировки Института;
  - 2.6. составляет расписания учебных занятий, промежуточной аттестации обучающихся, государственной итоговой аттестации, вступительных экзаменов;
  - 2.7. осуществляет контроль выполнения индивидуальных планов обучающихся по программам ассистентуры-стажировки Института;
  - 2.8. формирует личные дела обучающихся по программам ассистентуры-стажировки Института, ведет подготовку и передачу их в архив Института;
  - 2.9. обобщает и анализирует результаты образовательной деятельности по программам ассистентуры-стажировки Института;
  - 2.10. содействует в участии обучающихся в концертно-творческой деятельности Института, научно-практических конференциях, учебно-методических семинарах, проводимых в Институте и за его пределами;
  - 2.11. ведет статистику по движению контингента обучающихся по программам ассистентуры-стажировки;
  - 2.12. участвует в подготовке отчетов о результатах учебной работы ассистентов-стажеров, подведении итогов государственной итоговой аттестации по программам ассистентуры-стажировки для рассмотрения на заседании Учёного совета Института;
  - 2.13. ведет подготовку и оформление экзаменационных протоколов и других бланков учебной документации, оформляет дипломы, академические справки, дубликаты дипломов, иные документы для обучающихся и выпускников Института по программам ассистентуры-стажировки;
  - 2.14. участвует в подготовке документов к государственной аккредитации по специальностям ассистентуры-стажировки Института;

- 2.15. готовит и представляет сведения согласно запросам органов государственной власти.
3. Работу Отдела организует заведующий Отделом. Заведующий Отделом:
  - 3.1. осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом Института и настоящим Положением;
  - 3.2. должен иметь высшее профессиональное образование, опыт учебно-методической и научно-исследовательской работы, навыки документирования управленческих процессов и документооборота, обладать организаторскими способностями;
  - 3.3. привлекает, по согласованию с руководством Института, педагогических работников к образовательной деятельности по программам ассистентуры-стажировки Института.

**Лист регистрации изменений**  
**Положения о порядке подготовки и защиты дипломного реферата обучающимися**  
**по образовательным программам высшего образования – программам подготовки**  
**кадров высшей квалификации в ассистентуре-стажировке**  
**ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»**

утвержденного приказом ректора № 02-10/ 03-15 от 27.06.2024

№ п/п	Номер листа			Дата внесения изменения	Дата введения изменения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	измененного	нового	изъятого				

*Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения  
ГБОУ ВО «ЮУрГИИ им. П.И. Чайковского»*