	Министерство культуры Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»
ПЛ-241/04-2023	Положение
	о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по программам ассистентуры-стажировки, включающем в себя порядок приема на обучение по программам ассистентуры-стажировки

УТВЕРЖДЕНО

приказом СПбГИК

от 19.01.2023 № 34-О

Система менеджмента качества

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ АССИСТЕНТУРЫ-СТАЖИРОВКИ,
ВКЛЮЧАЮЩЕМ В СЕБЯ ПОРЯДОК ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО
ПРОГРАММАМ АССИСТЕНТУРЫ-СТАЖИРОВКИ**

№ 9

Версия 04

Дата введения 19.01.2023

Санкт-Петербург
2023



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 009B4F021D1AB09DD41CD11CF3FB63AA75
Владелец: Мутьев Виктор Алексеевич
Действителен: с 14.09.2023 по 07.12.2024

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 2 из 34
Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам ассистентуры-стажировки, включающем в себя порядок приема на обучение по программам ассистентуры-стажировки	Версия:	04

Разработано отделом научных и творческих программ

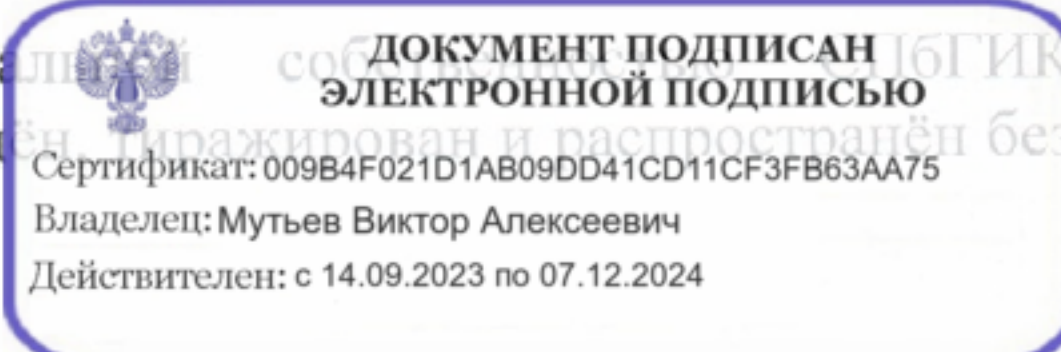
Исполнено начальником отдела научных и творческих программ

Внесено проректором по научной и творческой работе

Принято на заседании Ученого совета (Протокол от 25.10.2022 № 47)

© ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью ФГБОУ ВО «СПбГИК» и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ректора СПбГИК.



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 3 из 34
Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам ассистентуры-стажировки, включающем в себя порядок приема на обучение по программам ассистентуры-стажировки		Версия: 04

Содержание

1. Назначение и область применения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Общие положения	4
4. Организация разработки и реализации программ ассистентуры-стажировки	6
5. Организация образовательного процесса по программам ассистентуры-стажировки.....	8
6. Особенности организации образовательного процесса по программам ассистентуры-стажировки для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	11
7. Порядок приёма на обучение по программам ассистентуры-стажировки	12
8. Организация приёма граждан на обучение по программам ассистентуры-стажировки	13
9. Организация информирования поступающих на обучение по программам ассистентуры-стажировки.....	13
10. Приём документов от поступающих на обучение по программам ассистентуры-стажировки.....	17
11. Вступительные испытания.....	19
12. Особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	21
13. Общие правила подачи и рассмотрения апелляций	23
14. Зачисление на обучение	24
15. Особенности организации целевого приёма	25
16. Особенности проведения приема иностранных граждан и лиц без гражданства	26
17. Заключительные положения	27
Приложение 1	29
Лист согласования.....	34



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 009B4F021D1AB09DD41CD11CF3FB63AA75
Владелец: Мутьев Виктор Алексеевич
Действителен: с 14.09.2023 по 07.12.2024

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 4 из 34
Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам ассистентуры-стажировки, включающем в себя порядок приема на обучение по программам ассистентуры-стажировки	Версия:	04

1. Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по программам ассистентуры-стажировки, включающего в себя порядок приема на обучение по программам ассистентуры-стажировки (далее – Положение) определяет правила организации и осуществления образовательной деятельности по программам ассистентуры-стажировки, в том числе особенности организации образовательной деятельности для лиц с ограниченными возможностями здоровья, регламентирует прием граждан Российской Федерации (далее – граждане), иностранных граждан и лиц без гражданства на обучение в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры» (далее – Институт) по программам ассистентуры-стажировки, устанавливает перечень вступительных испытаний при приеме на обучение, особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья, а также особенности организации приема на целевое обучение по программам ассистентуры-стажировки.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства культуры РФ от 09.06.2020 № 609 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам ассистентуры-стажировки, включающего в себя порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам ассистентуры-стажировки»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- Уставом Института;
- локальными нормативными актами Института.

3. Общие положения

3.1 Программы ассистентуры-стажировки направлены на обеспечение подготовки творческих и педагогических работников высшей квалификации по творческо-исполнительским специальностям и реализуются в Институте в очной форме обучения.

3.2 Получение высшего образования по программам ассистентуры-стажировки включает в себя подготовку квалификационной работы по соответствующей творческо-исполнительской специальности.

3.3 Программы ассистентуры-стажировки самостоятельно разрабатываются и утверждаются Институтом.

Имеющие государственную аккредитацию программы ассистентуры-стажировки разрабатываются Институтом в соответствии с образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО) и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ, разработку которых обеспечивает Министерство культуры Российской Федерации.



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 5 из 34
Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам ассистентуры-стажировки, включающем в себя порядок приема на обучение по программам ассистентуры-стажировки	Версия: 04

3.4 К освоению программ ассистентуры-стажировки допускаются лица, имеющие высшее образование в области искусств (специалитет или магистратура).

3.5 Программы ассистентуры-стажировки реализуются по специальностям высшего образования – подготовки кадров высшей квалификации по программам ассистентуры-стажировки (далее - специальности).

3.6 Программы ассистентуры-стажировки Института имеют вид, характеризующий её ориентацию на конкретные области знания и (или) виды деятельности и определяющий её предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающихся и требования к результатам ее освоения.

Институт устанавливает вид программы ассистентуры-стажировки, конкретизирующий ориентацию указанной программы на области знания и (или) виды деятельности в рамках специальности.

В наименовании программы ассистентуры-стажировки указываются наименование специальности и вид указанной программы.

3.7 При осуществлении образовательной деятельности по программе ассистентуры-стажировки Институт обеспечивает:

- 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 учебным планом Института;

- проведение практики;
- подготовку квалификационной работы по соответствующей творческо-исполнительской специальности;

- 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.

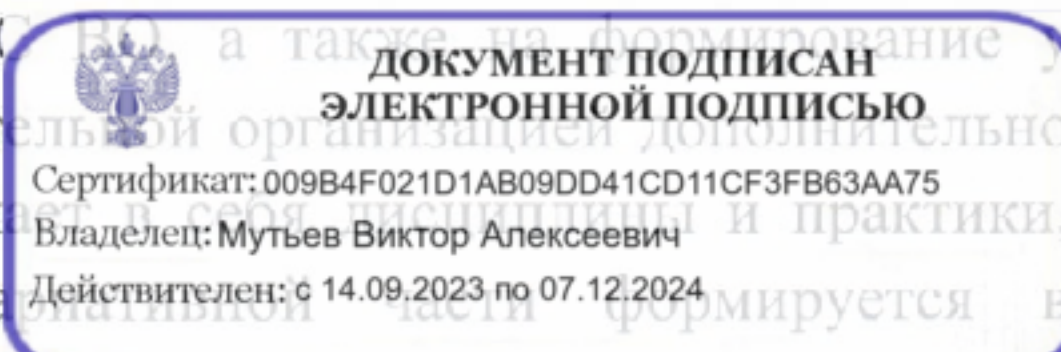
3.8 Программа ассистентуры-стажировки, разрабатываемая в соответствии с ФГОС ВО, состоит из обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений (далее соответственно – базовая часть и вариативная часть).

Базовая часть программы ассистентуры-стажировки является обязательной вне зависимости от вида программы ассистентуры-стажировки, обеспечивает формирование у обучающихся компетенций, установленных ФГОС ВО, и включает в себя дисциплины, установленные ФГОС ВО и государственную итоговую аттестацию.

При обучении по программе ассистентуры-стажировки Институт обеспечивает иностранным гражданам и лицам без гражданства возможность изучения в рамках дисциплины (модуля) «Иностранный язык» русского языка как иностранного.

Вариативная часть программы ассистентуры-стажировки направлена на расширение и (или) углубление компетенций, определяемых ФГОС ВО, а также на формирование у обучающихся компетенций, установленных образовательной организацией дополнительно к компетенциям, определяемым ФГОС ВО, и включенных в состав вариативной части программы, установленные учебным планом. Содержание вариативной части формируется в соответствии с видом программы ассистентуры-стажировки.

Обязательными для освоения обучающимся являются дисциплины, входящие в состав



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 6 из 34
Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам ассистентуры-стажировки, включающем в себя порядок приема на обучение по программам ассистентуры-стажировки	Версия:	04

базовой части программы ассистентуры-стажировки, а также дисциплины (модули), практики и квалификационная работа, входящие в состав вариативной части программы ассистентуры-стажировки в соответствии с видом указанной программы.

3.9 При реализации программы ассистентуры-стажировки Институт обеспечивает обучающимся возможность освоения факультативных (необязательных для изучения при освоении программы ассистентуры-стажировки) и элективных (избираемых в обязательном порядке) дисциплин в порядке, установленном Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования – программам ассистентуры-стажировки, утверждённым приказом ректора Института. Избранные обучающимся элективные дисциплины являются обязательными для освоения.

При обеспечении инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – лица с ОВЗ) Институт включает в программу ассистентуры-стажировки специализированные адаптационные дисциплины.

При реализации программы ассистентуры-стажировки, разработанной в соответствии с ФГОС ВО, факультативные и элективные дисциплины, а также специализированные адаптационные дисциплины включаются в вариативную часть указанной программы в объёме, не превышающем общую трудоемкость освоения основной образовательной программы.

3.10 Результаты обучения по программе ассистентуры-стажировки должны соответствовать целям, заявленным в программе ассистентуры-стажировки, и формулируются в виде измеряемого уровня освоения компетенций, необходимых для выполнения трудовых функций в рамках будущей профессиональной деятельности.

3.11 Результаты обучения должны учитывать требования профессиональных стандартов, квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

3.12 Институт при реализации программ ассистентуры-стажировки обязан соблюдать права обучающихся, меры их социальной поддержки и стимулирования, предусмотренные Федеральным законом № 273-ФЗ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Организация разработки и реализации программ ассистентуры-стажировки

4.1 В программе ассистентуры-стажировки определяются:

планируемые результаты освоения программы ассистентуры-стажировки – компетенции обучающихся, установленные ФГОС ВО, с учётом вида программы ассистентуры-стажировки;

планируемые результаты обучения по каждой дисциплине и практике – знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения программы ассистентуры-стажировки.

4.2 Порядок разработки и утверждения программ ассистентуры-стажировки высшего образования – программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и программы ассистентуры-стажировки, утверждённым приказом ректора



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 7 из 34
Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам ассистентуры-стажировки, включающем в себя порядок приема на обучение по программам ассистентуры-стажировки	Версия:	04

Института.

Информация о программе ассистентуры-стажировки размещается на официальном сайте Института в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

4.3 Выбор методов и средств обучения, образовательных технологий и учебно-методического обеспечения реализации программы ассистентуры-стажировки осуществляется Институтом самостоятельно исходя из необходимости достижения обучающимися планируемых результатов освоения указанной программы, а также с учётом индивидуальных возможностей обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ.

4.4 При реализации программ ассистентуры-стажировки используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

При реализации программы ассистентуры-стажировки может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания указанной программы и построения учебных планов, использовании соответствующих образовательных технологий.

Программы ассистентуры-стажировки реализуются Институтом как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации. Сетевая форма реализации программы ассистентуры-стажировки обеспечивает возможность освоения обучающимся программы ассистентуры-стажировки с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в том числе иностранных, а также при необходимости с использованием ресурсов иных организаций.

4.5 Объём программы ассистентуры-стажировки рассчитывается как трудоёмкость учебной нагрузки обучающегося при освоении указанной программы, включающая в себя все виды его учебной деятельности, предусмотренные учебным планом для достижения планируемых результатов обучения. В качестве унифицированной единицы измерения трудоёмкости учебной нагрузки обучающегося при указании объёма программы ассистентуры-стажировки и ее составных частей используется зачетная единица.

Объём программы ассистентуры-стажировки выражается целым числом зачётных единиц.

Зачётная единица для программ ассистентуры-стажировки, разработанных в соответствии с ФГОС ВО, эквивалентна 36 академическим часам (при продолжительности академического часа 45 минут).

Установленная Институтом величина зачётной единицы является единой в рамках программы ассистентуры-стажировки.

4.6 Объём программы ассистентуры-стажировки не зависит от формы получения образования, сочетания различных форм обучения, применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, использования сетевой формы реализации программы ассистентуры-стажировки, особенностей индивидуального учебного плана.

4.7 Объём программы ассистентуры-стажировки, не включая объём факультативных дисциплин (материалов), составляет 66 зачетных единиц, за исключением предусмотренных пунктом 4.10 настоящего Положения.

4.8 Получение высшего образования по программе ассистентуры-стажировки



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 8 из 34
Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам ассистентуры-стажировки, включающем в себя порядок приема на обучение по программам ассистентуры-стажировки	Версия:	04

осуществляется в сроки, установленные ФГОС ВО, вне зависимости от используемых Институтом образовательных технологий.

4.9 При сочетании различных форм обучения, при реализации программы ассистентуры-стажировки с применением дистанционных образовательных технологий, при использовании сетевой формы реализации программы ассистентуры-стажировки и при обучении инвалидов и лиц с ОВЗ годовой объём программы устанавливается Институтом в размере не более 75 зачетных единиц.

4.10 В срок получения высшего образования по программе ассистентуры-стажировки не включается время нахождения обучающегося в академическом отпуске, в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет.

4.11 Разработка и реализация программ ассистентуры-стажировки осуществляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации.

5. Организация образовательного процесса по программам ассистентуры-стажировки

5.1 В Институте образовательная деятельность по программам ассистентуры-стажировки осуществляется на русском с учётом положений статьи 14 Федерального закона № 273-ФЗ.

5.2 Образовательный процесс по программе ассистентуры-стажировки разделяется на учебные годы (курсы).

Учебный год начинается 1 сентября. Институт может перенести срок начала учебного года не более чем на 2 месяца.

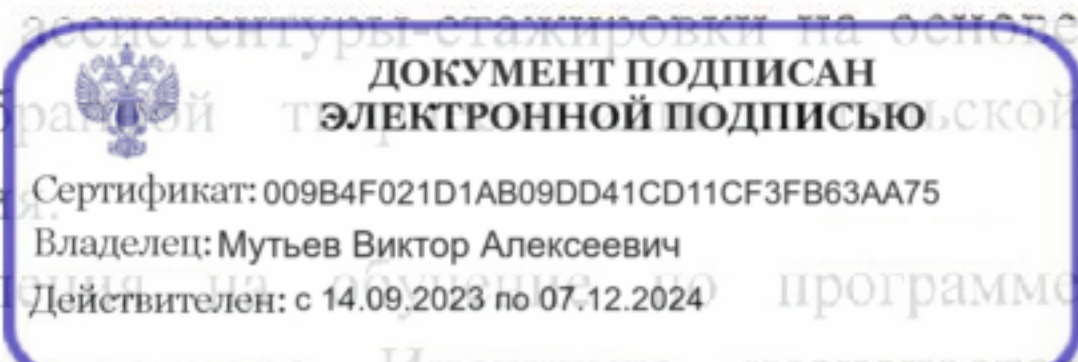
5.3 В учебном году устанавливаются каникулы общей продолжительностью не менее 8 недель. Срок получения высшего образования по программе ассистентуры-стажировки включает в себя каникулы продолжительностью не более двух месяцев, предоставляемые по заявлению обучающегося после прохождения государственной итоговой аттестации.

5.4 Условия реализации программ ассистентуры-стажировки, в том числе кадровые, финансовые, материально-технические и иные условия, устанавливаются соответствующими ФГОС ВО.

5.5 Перечень, трудоёмкость и распределение по периодам обучения учебных курсов, предметов, дисциплин, практик, подготовки квалификационной работы по соответствующей творческо-исполнительской специальности, иных видов учебной деятельности, формы промежуточной аттестации обучающихся и государственной итоговой аттестации обучающихся определяются учебным планом программы ассистентуры-стажировки.

На основе учебного плана программы ассистентуры-стажировки, для каждого обучающегося формируется индивидуальный учебный план (индивидуальный план работы), который обеспечивает освоение программы ассистентуры-стажировки на основе индивидуализации её содержания в рамках избранной творческо-исполнительской специальности обучающегося и (или) графика обучения.

5.6 Не позднее двух месяцев после зачисления обучающегося на обучение по программе ассистентуры-стажировки обучающемуся приказом ректора Института назначается руководитель, а также утверждается индивидуальный учебный план (индивидуальный план



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 9 из 34
Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам ассистентуры-стажировки, включающем в себя порядок приема на обучение по программам ассистентуры-стажировки	Версия: 04

работы).

Не позднее двух месяцев после зачисления на обучение по программе ассистентуры-стажировки приказом ректора Института, обучающийся по программе ассистентуры-стажировки прикрепляется к соответствующей творческо-исполнительской кафедре Института (далее – кафедра).

Разработку индивидуального учебного плана (индивидуального плана работы) обучающегося осуществляет руководитель обучающегося по программе ассистентуры-стажировки. Индивидуальный учебный план (индивидуальный план работы) обучающегося предварительно обсуждается на заседании кафедры, к которой прикрепляется обучающийся по программе ассистентуры-стажировки, и представляется ректору Института для утверждения.

5.7 Руководитель обучающегося по программе ассистентуры-стажировки должен быть работником Института, иметь государственное почётное звание и (или) учёное 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.

5.8 Контроль за выполнением обучающимся по программе ассистентуры-стажировки индивидуального учебного плана осуществляет его руководитель.

5.9 Обучающиеся по программам ассистентуры-стажировки имеют право принимать участие в формировании содержания своего профессионального образования при условии соблюдения ФГОС ВО.

5.10 При сетевой форме реализации программ ассистентуры-стажировки Институт осуществляет зачёт результатов обучения по дисциплинам и практикам, полученных обучающимся по программе ассистентуры-стажировки в других организациях, участвующих в реализации программ ассистентуры-стажировки в соответствии с Положением об организации образовательной деятельности по программам ассистентуры-стажировки при использовании сетевой формы реализации программ, утверждённым приказом ректора Института.

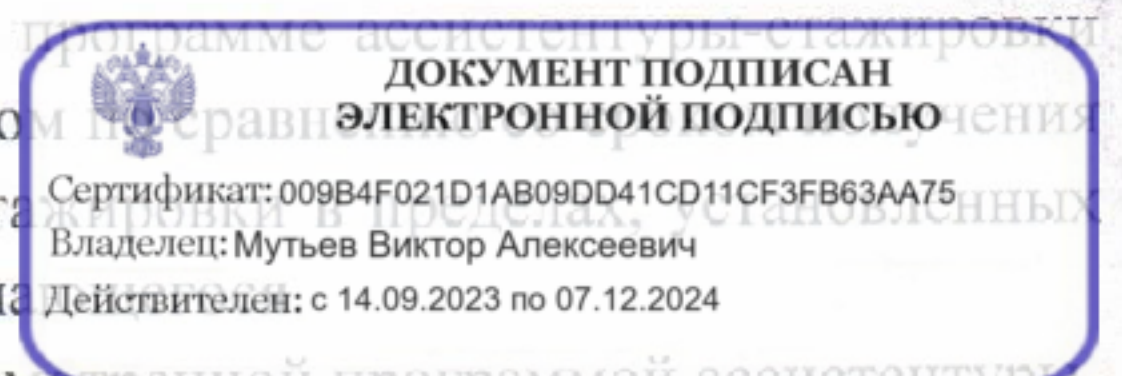
5.11 Перевод обучающегося по программе ассистентуры-стажировки на обучение с сочетанием различных форм обучения осуществляется с его письменного согласия.

5.12 Использование сетевой формы реализации программы ассистентуры-стажировки осуществляется с письменного согласия обучающегося.

5.13 Организация образовательного процесса по программам ассистентуры-стажировки при сочетании различных форм обучения, при использовании сетевой формы реализации указанных программ осуществляется в соответствии с настоящим Положением и Положением об организации образовательной деятельности по программам ассистентуры-стажировки при использовании сетевой формы реализации программ, утверждённым приказом ректора Института.

5.14 Срок получения высшего образования по программам ассистентуры-стажировки инвалидами и лицами с ОВЗ увеличивается Институтом по сравнению с установленным сроком получения высшего образования по программам ассистентуры-стажировки в пределах, установленных ФГОС ВО, на основании письменного заявления обучающегося.

5.15 Организация проведения практики, предусмотренной программой ассистентуры-стажировки, осуществляется Институтом на основе договоров с организациями,



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 10 из 34
Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам ассистентуры-стажировки, включающем в себя порядок приема на обучение по программам ассистентуры-стажировки	Версия: 04

осуществляющими профессиональную деятельность, соответствующую виду программы ассистентуры-стажировки. Практика может быть проведена непосредственно в Институте.

5.16 Обучающиеся по программе ассистентуры-стажировки обязаны:

- посещать занятия, выполнять индивидуальный учебный план;
- соблюдать устав Института, локальные нормативные акты Института;
- подготовить квалификационную работу по соответствующей творческо-исполнительской специальности и представить её на кафедру для получения заключения в срок, установленный индивидуальным учебным планом (индивидуальным планом работы).

5.16 Контроль качества освоения программ ассистентуры-стажировки включает в себя текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и государственную итоговую аттестацию обучающихся, а также иные формы, устанавливаемые Институте.

5.17 Текущий контроль успеваемости обучающихся обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин и прохождения практик, промежуточная аттестация обучающихся – оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам, прохождения практик, подготовки квалификационной работы по соответствующей творческо-исполнительской специальности.

5.18 Формы, система оценивания, порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся, включая порядок установления сроков прохождения соответствующих испытаний обучающимся, не прошедшим промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющим академическую задолженность, а также периодичность проведения промежуточной аттестации обучающихся устанавливаются Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования – программам ассистентуры-стажировки, утверждённым приказом ректора Института

5.19 Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

5.20 Ассистент-стажёр, не прошедший промежуточную аттестацию, не выполняющий в установленные сроки индивидуальный план по неуважительным причинам, а также по иным основаниям, предусмотренным уставом Института, отчисляется из Института приказом ректора.

5.21 Перевод ассистента-стажёра в другую образовательную организацию осуществляется по его заявлению приказом ректора при согласии руководителя принимающей образовательной организации и наличии вакантных мест.

5.22 К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, прошедший промежуточную аттестацию и в полном объёме выполнивший индивидуальный учебный план (индивидуальный план работы).

5.23 Лицам, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдаётся диплом об окончании ассистентуры-стажировки, по

5.24 Лицам, не прошедшим государственной и государственной итоговой аттестации неудовлетворительно освоившим часть программы ассистентуры-стажировки и (или) отчисленным из Института, выдаётся справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 11 из 34
Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам ассистентуры-стажировки, включающем в себя порядок приема на обучение по программам ассистентуры-стажировки	Версия:	04

устанавливаемому Институтом.

6. Особенности организации образовательного процесса по программам ассистентуры-стажировки для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

6.1 Содержание высшего образования по программам ассистентуры-стажировки и условия организации обучения лиц с ОВЗ определяются адаптированной программой ассистентуры-стажировки, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Обучение обучающихся с ОВЗ осуществляется на основе программ ассистентуры-стажировки, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся

6.2 Обучение по программам ассистентуры-стажировки обучающихся с ОВЗ осуществляется образовательной организацией с учётом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

6.3 Институт создаёт специальные условия для получения высшего образования по программам ассистентуры-стажировки обучающимися с ОВЗ.

Под специальными условиями для получения высшего образования по программам ассистентуры-стажировки обучающимися с ОВЗ понимаются условия обучения таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания Института и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение программ ассистентуры-стажировки обучающимися с ОВЗ.

6.4 В целях доступности получения высшего образования по программам ассистентуры-стажировки инвалидами и лицами с ОВЗ Институтом обеспечивается:

- 1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
 - наличие альтернативной версии официального сайта образовательной организации в сети «Интернет» для слабовидящих;
 - размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);
 - присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
 - обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
 - обеспечение доступа обучающегося, являющегося незрячим, к зданию организации;

- 2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
 - дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной информацией (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 12 из 34
Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам ассистентуры-стажировки, включающем в себя порядок приема на обучение по программам ассистентуры-стажировки	Версия: 04

(мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);

– обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения образовательной организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

6.5 Образование обучающихся с ОВЗ может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

6.6 При получении высшего образования по программам ассистентуры-стажировки обучающимся с ОВЗ предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков

7. Порядок приёма на обучение по программам ассистентуры-стажировки

7.1 Институт объявляет приём на обучение по программам ассистентуры-стажировки при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности по соответствующим образовательным программам.

7.2 Правила приёма в Институт на обучение по программам ассистентуры-стажировки устанавливаются Институтом в части, не урегулированной законодательством Российской Федерации об образовании, самостоятельно. Указанные правила приёма утверждаются локальным нормативным актом Института.

7.3 Приём на обучение по программам ассистентуры-стажировки осуществляется на места в пределах установленных контрольных цифр приема граждан на обучение за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов (далее соответственно – контрольные цифры приема, бюджетные ассигнования) и на места по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица (далее – договоры об оказании платных образовательных услуг).

В пределах контрольных цифр приема устанавливается квота приёма на целевое обучение по программам ассистентуры-стажировки за счет бюджетных ассигнований (далее – целевая квота) Правительством Российской Федерации – за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления – за счёт соответственно бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов.

7.4 Приём на обучение по программам ассистентуры-стажировки проводится ежегодно в сроки, устанавливаемые образовательными программами, но не ранее июня текущего года.

7.5 К освоению программ ассистентуры-стажировки принимаются лица, имеющие высшее образование в области искусств (специалитет или магистратура).

7.6 Приём граждан на обучение по программам ассистентуры-стажировки



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 13 из 34
Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам ассистентуры-стажировки, включающем в себя порядок приема на обучение по программам ассистентуры-стажировки	Версия:	04

проводится на принципах равных условий приёма для всех поступающих и осуществляется на конкурсной основе.

Условиями приёма должно быть гарантировано соблюдение права на зачисление лиц, наиболее способных и подготовленных к освоению программ ассистентуры-стажировки.

7.7 Институт осуществляет передачу, обработку и предоставление полученных в связи с приёмом граждан на обучение по программам ассистентуры-стажировки персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

7.8 Приём граждан на обучение по программам ассистентуры-стажировки осуществляется по результатам вступительных испытаний, проводимых Институтом самостоятельно.

7.9 Приём на обучение на места по договорам об оказании платных образовательных услуг проводится на условиях, определяемых локальными нормативными актами Института в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.10 Институт проводит приём на обучение по программам ассистентуры-стажировки отдельно по каждой совокупности условий поступления с формированием различных списков лиц, подавших документы, необходимые для поступления, и списков поступающих и проведением различных конкурсов:

- отдельно на места в пределах контрольных цифр приёма и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- отдельно на места в пределах контрольных цифр приёма по общему конкурсу и на места в пределах целевой квоты.

8. Организация приёма граждан на обучение по программам ассистентуры-стажировки

8.1 Организация приёма граждан на обучение по программам ассистентуры-стажировки осуществляется приемной комиссией Института (далее – приемная комиссия).

Председателем приёмной комиссии является ректор Института.

8.2 Состав, полномочия и порядок деятельности приёмной комиссии регламентируются положением о ней, утверждаемым приказом ректора Института.

8.3 Для проведения вступительных испытаний Институт создаёт в определяемом им порядке экзаменационные и апелляционные комиссии.

Полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми приказом ректора Института.

8.4 При приёме на обучение по программам ассистентуры-стажировки обеспечивается соблюдение прав граждан на образование, установленных законодательством Российской Федерации.

8.5 Институт обязан осуществлять контроль за достоверностью сведений, представляемых поступающими. С целью подтверждения достоверности указанных сведений уполномоченные должностные лица Института обращаются в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и в соответствующие организации.



9. Организация информирования поступающих на обучение по программам

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 14 из 34
Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам ассистентуры-стажировки, включающем в себя порядок приема на обучение по программам ассистентуры-стажировки	Версия: 04

ассистентуры-стажировки

9.1 Институт формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию об их деятельности, и обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Института в сети «Интернет» (далее – официальный сайт).

9.2 Институт обеспечивает открытость и доступность:

1) информации:

– о дате создания Института, об учредителе, учредителях Института, о месте нахождения Института и его филиалов, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

– о структуре и об органах управления Института;

– о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;

– о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счёт средств физических и (или) юридических лиц;

– о языках образования;

– о ФГОС ВО;

– о руководителе Института, его заместителях, руководителях филиалов Института;

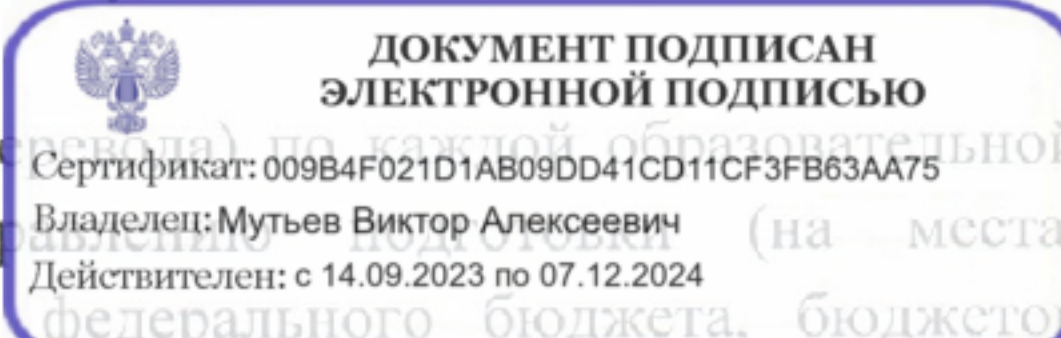
– о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;

– о материально-техническом обеспечении Института (в том числе о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся);

– о направлениях и результатах научной (научно-исследовательской) деятельности и научно-исследовательской базе для ее осуществления;

– о результатах приёма по каждой профессии, специальности среднего профессионального образования (при наличии вступительных испытаний), каждому направлению подготовки или специальности высшего образования с различными условиями приёма (на места, финансируемые за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счёт средств физических и (или) юридических лиц) с указанием средней суммы набранных баллов по всем вступительным испытаниям, а также о результатах перевода, восстановления и отчисления;

– о количестве вакантных мест для приёма (по каждой образовательной программе, по профессии, специальности, направлению подготовки) на местах, финансируемые за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счёт



Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 15 из 34
Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам ассистентуры-стажировки, включающем в себя порядок приема на обучение по программам ассистентуры-стажировки		Версия: 04

средств физических и (или) юридических лиц);

– о наличии и об условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки;

– о наличии общежития, интерната, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии;

– об объёме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счёт средств физических и (или) юридических лиц;

– о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

– о трудоустройстве выпускников;

2) копий:

– устава Института;

– лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

– свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);

– плана финансово-хозяйственной деятельности Института;

– локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности по программам ассистентуры-стажировки;

3) отчета о результатах самообследования;

4) документа о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе, образца договора об оказании платных образовательных услуг, документа об утверждении стоимости обучения по каждой программе ассистентуры-стажировки;

5) предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний;

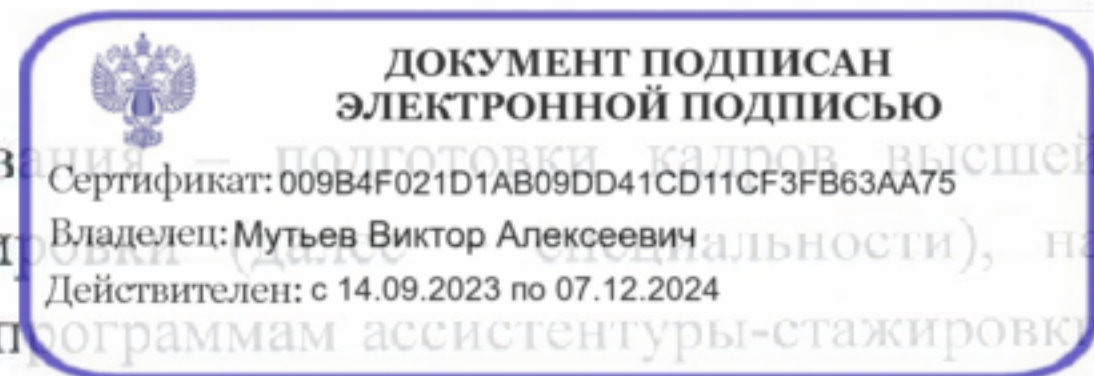
6) иной информации, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.3 Информация и документы, указанные в подпунктах 1 и 2 пункта 9.2 настоящего Положения, если они в соответствии с законодательством Российской Федерации не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, подлежат размещению на официальном сайте Института в сети «Интернет» и обновлению в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений.

9.4 Приёмная комиссия на официальном сайте и на информационном стенде Института до начала приёма документов размещает следующую информацию, подписанную председателем приёмной комиссии:

1) не позднее 1 октября:

– перечень специальностей высшего образования (подготовки кадров высшей квалификации по программам ассистентуры-стажировки (далее – программы ассистентуры-стажировки), на которые Институт объявляет прием для обучения по программам ассистентуры-стажировки в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности;

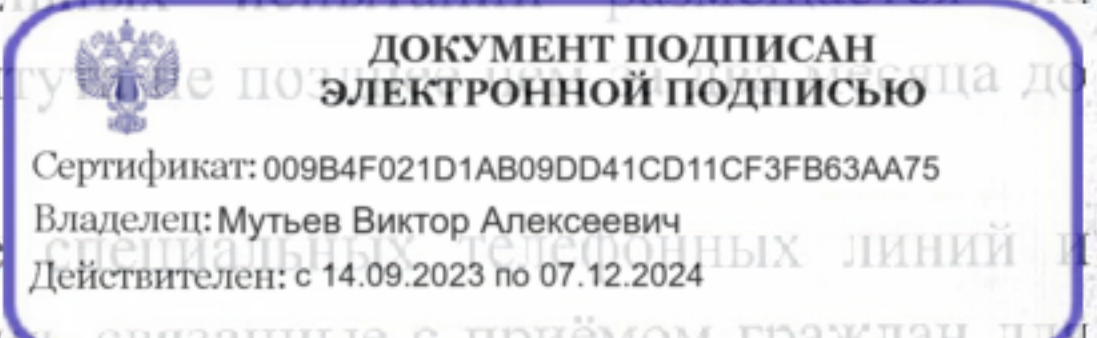


Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 16 из 34
Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам ассистентуры-стажировки, включающем в себя порядок приема на обучение по программам ассистентуры-стажировки	Версия: 04

- правила приёма на обучение по программам ассистентуры-стажировки;
 - информацию о формах проведения вступительных испытаний и правилах их проведения;
 - программы вступительных испытаний, проводимых Институтом;
 - информацию о формах проведения вступительных испытаний для иностранных граждан и правилах их проведения;
 - информацию о проведении вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий (в случае проведения таких вступительных испытаний);
 - особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ОВЗ и инвалидов;
 - шкалу оценивания и минимальное количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительного испытания (для каждого вступительного испытания);
 - информацию об индивидуальных достижениях, учитываемых при приёме на обучение;
 - информацию о наличии общежития(ий) и количестве мест в общежитии(-ях) для иногородних поступающих;
 - информацию об электронных адресах для направления документов, необходимых для поступления, в электронной форме (если такая возможность предусмотрена в образовательной организации);
 - информацию о почтовых адресах для направления документов, необходимых для поступления;
- 2) не позднее 31 мая:
- контрольные цифры приёма по каждой специальности, в том числе по квоте целевого приёма;
 - количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг (при их наличии);
 - образец договора для поступающих на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
 - правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний (далее – апелляции), проводимых Институтом;
 - информацию о сроках и местах проведения вступительных испытаний и консультаций;
 - даты завершения приёма от поступающих оригинала диплома специалиста или диплома магистра при приеме на обучение на места в пределах контрольных цифр приёма, даты завершения приема от поступающих согласия на зачисление при приёме на обучение на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

9.5 Информация о сроках проведения и требованиях к вступительным испытаниям, а также о дате объявления результатов вступительных испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте Института не позднее чем за 10 дней до начала вступительных испытаний.

9.6 Институт обеспечивает функционирование раздела официального сайта для ответов на обращения граждан, связанные с приёмом граждан для обучения по программам ассистентуры-стажировки.



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 17 из 34
Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам ассистентуры-стажировки, включающем в себя порядок приема на обучение по программам ассистентуры-стажировки	Версия: 04

9.7 Начиная со дня начала приема документов, необходимых для поступления на обучение, на официальном сайте и на информационном стенде Института размещается и ежедневно обновляется информация о количестве поданных заявлений, в том числе полный пофамильный перечень лиц, подавших заявление, по каждой специальности и по Институт в целом, отдельно на места в пределах контрольных цифр приема, в том числе в пределах целевой квоты, и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

9.8 В день объявления результатов вступительных испытаний на официальном сайте и на информационном стенде Института размещаются результаты вступительных испытаний по каждой специальности в виде пофамильного списка лиц, получивших результат не ниже установленного Институт минимального количества баллов, с указанием суммы набранных баллов по всем вступительным испытаниям.

10. Прием документов от поступающих на обучение по программам ассистентуры-стажировки

10.1 Сроки приема документов, необходимых для поступления на обучение по программам ассистентуры-стажировки, устанавливаются Институт самостоятельно, их продолжительность должна составлять не менее 10 календарных дней.

10.2 Для поступления на обучение по программе ассистентуры-стажировки, поступающие подают заявление о приеме на обучение по программе ассистентуры-стажировки с приложением необходимых документов.

10.3 В заявлении о приеме на обучение по программе ассистентуры-стажировки поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- дата рождения;
- сведения о гражданстве (отсутствии гражданства);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность поступающего, в том числе реквизиты выдачи указанного документа (когда и кем выдан);
- сведения об имеющемся уровне образования и документе об образовании и (или) о квалификации, его подтверждающем;
- специальность и вид программы ассистентуры-стажировки, по которым поступающий планирует обучаться, и условия обучения (в пределах контрольных цифр приема, в том числе в пределах целевой квоты, по договору об оказании платных услуг);
- сведения о наличии или отсутствии у поступающего потребности в предоставлении места для проживания в общежитии в период обучения;
- сведения о необходимости создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его ограниченными возможностями здоровья или инвалидностью;
- сведения о месте прохождения вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий (в случае проведения таких испытаний);
- сведения о наличии или отсутствии у поступающего индивидуальных достижений (при наличии - с указанием сведений о них);
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты (по желанию поступающего).

10.4 Заявление о приеме на обучение по программе ассистентуры-стажировки подается на имя ректора Института с представлением следующих документов (далее –

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 009B4F021D1AB09DD41CD11CF3FB63AA75
Владелец: Мутьев Виктор Алексеевич
Действителен: с 14.09.2023 по 07.12.2024

Санкт-Петербургский государственный институт культуры		Стр. 18 из 34
Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам ассистентуры-стажировки, включающем в себя порядок приема на обучение по программам ассистентуры-стажировки	Версия:	04

документы поступающего):

- документа, удостоверяющего личность и гражданство поступающего;
- оригинала или копии диплома специалиста или диплома магистра и приложения к нему;
- перечня творческих работ (исполняемых произведений, поставленных спектаклей, сыгранных ролей, снятых фильмов и других творческих работ), документально подтвержденных сведений об участии в выставках, конкурсах, фестивалях, других творческих мероприятиях, а также об иной творческой и (или) педагогической деятельности (при наличии у поступающего указанных творческих работ или практики осуществления указанной деятельности);
- при необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний – документа, подтверждающего ограниченные возможности здоровья или инвалидность, требующие создания указанных условий;
- военного билета (при наличии);
- 3 фотографий поступающего.

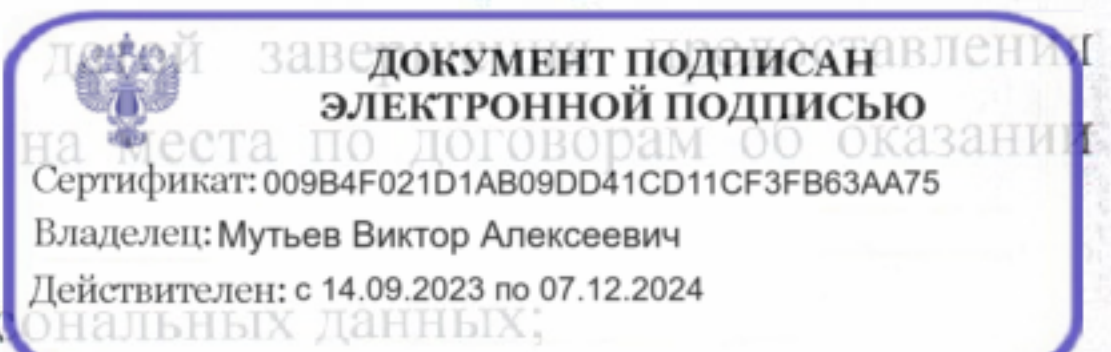
10.5 Поступающие по своему усмотрению представляют оригиналы или копии документов, указанных в пункте 10.4 настоящего Положения. Копии указанных документов не заверяются. Документы, удостоверяющие личность, гражданство, военный билет, предъявляются лично.

В случае подачи заявления о приеме на обучение по программе ассистентуры-стажировки в одну образовательную организацию поступающий представляет оригинал или копию диплома специалиста или диплома магистра. В случае одновременной подачи заявлений о приеме на обучение по образовательным программам высшего образования в несколько образовательных организаций поступающий представляет в каждую из указанных образовательных организаций копию диплома специалиста или диплома магистра.

10.6 В заявлении о приеме на обучение по программе ассистентуры-стажировки фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации Института и приложений к ним или отсутствием копии указанного свидетельства. Факт указанного ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

10.7 В заявлении о приеме на обучение по программе ассистентуры-стажировки подписью поступающего заверяется также следующее:

- получение высшего образования данного уровня впервые;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с правилами подачи апелляции, с датами завершения предоставления поступающими оригинала диплома специалиста или магистра и приложения к нему при зачислении на места в пределах контрольных цифр приема, с поступающими сведениями о согласии на зачисление на платных образовательных услугах;
- согласие поступающего на обработку его персональных данных;
- информированность поступающего об ответственности за достоверность сведений, указываемых в заявлении о приеме на обучение по программе ассистентуры-стажировки, и



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 19 из 34
Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам ассистентуры-стажировки, включающем в себя порядок приема на обучение по программам ассистентуры-стажировки	Версия: 04

за подлинность документов, подаваемых для поступления.

10.8 При подаче поступающим в Институт заявления о приеме на обучение по программе ассистентуры-стажировки и документов поступающего запрещается требование от поступающего предоставления оригиналов документов государственного образца об образовании, предоставления иных документов, не предусмотренных настоящим Положением.

10.9 При поступлении в Институт от поступающего заявления о приеме на обучение по программе ассистентуры-стажировки и документов поступающего формируется личное дело поступающего, в котором хранятся указанные документы, материалы сдачи вступительных испытаний, в том числе документы, связанные с апелляцией.

10.10 В случае представления поступающим в Институт заявления о приеме на обучение по программе ассистентуры-стажировки, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим Положением, а также в случае представления неполного комплекта документов поступающего и (или) несоответствия этих документов требованиям, установленным настоящим Положением, Институт возвращает указанные документы поступающему.

10.11 Поступающему при представлении документов, указанных в пунктах 10.4 и 10.5 настоящего Положения, выдается расписка о приеме этих документов.

10.12 Поступающий имеет право отозвать поданные документы, указанные в пункте 10.4 настоящего Положения (далее – отзываемые документы), подав заявление об их отзыве на имя ректора Института (далее – заявление об отзыве документов). В этом случае отзываемые документы возвращаются одним из следующих способов:

– если в заявлении об отзыве документов указано на необходимость передачи отзываемых документов лицу или доверенному лицу, отзываемые документы передается указанному лицу. Отзываемые документы должны возвращаться Институтом в течение следующего рабочего дня после подачи заявления об отзыве документов;

– если в заявлении об отзыве документов указано на необходимость возврата отзываемых документов через операторов почтовой связи общего пользования, возврат отзываемых документов осуществляется через операторов почтовой связи.

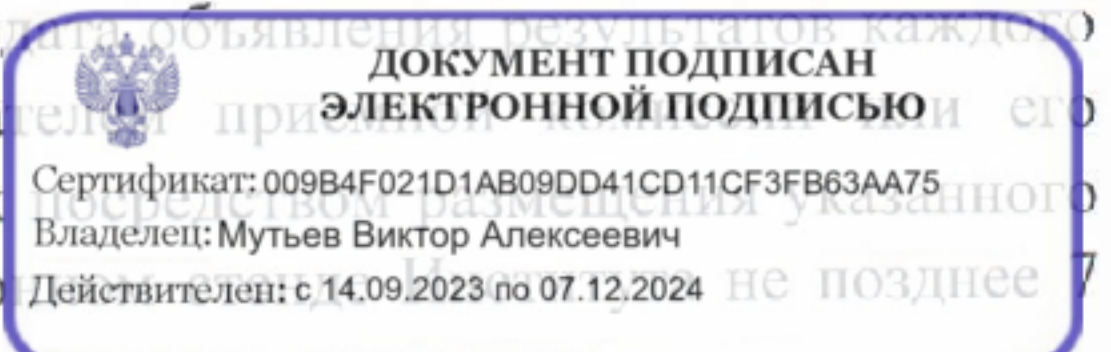
10.13 Заявления о приеме на обучение по программе ассистентуры-стажировки и прилагаемые к ним документы поступающих рассматривает приемная комиссия.

11. Вступительные испытания

11.1 Для поступающих на места в пределах контрольных цифр приема, в том числе целевой квоты, а также по договорам об оказании платных образовательных услуг на творческо-исполнительскую специальность ассистентуры-стажировки устанавливаются одинаковые вступительные испытания.

11.2 Расписание вступительных испытаний (дата, время, место проведения каждого вступительного испытания и консультации по нему, для объявления результатов каждого вступительного испытания) утверждается председателем приемной комиссии его заместителем и доводится до сведения поступающих. Расписание вступительных испытаний размещается на официальном сайте и на информационном ресурсе Института не позднее 7 календарных дней до даты проведения первого вступительного испытания.

В расписании вступительных испытаний фамилии председателей экзаменационных



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 20 из 34
Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам ассистентуры-стажировки, включающем в себя порядок приема на обучение по программам ассистентуры-стажировки	Версия: 04

комиссий и экзаменаторов не указываются.

11.3 Поступающие на обучение по программам ассистентуры-стажировки сдают вступительные испытания по специальной дисциплине, соответствующей профилю программы ассистентуры-стажировки по творческо-исполнительской специальности (далее – профильное вступительное испытание), иностранному языку (определяемому Институтом). Вступительное испытание по философии проводится в случае, установленном ежегодными правилами приёма в Институт.

11.4 Расписание вступительных испытаний (предмет, дата, время, группа и место проведения испытания, консультации, дата объявления результатов) утверждается председателем приёмной комиссии или его заместителем и доводится до сведения поступающих.

11.5 Профильное вступительное испытание предшествует вступительному испытанию по иностранному языку и вступительному испытанию по философии (в случае принятия Институтом решения о проведении вступительного испытания по философии) и проводится в два этапа: исполнение (представление) творческой программы (проекта) и собеседование (коллоквиум).

11.6 В состав экзаменационной комиссии по профильному вступительному испытанию входят не менее 3 специалистов, имеющих учёные степени и (или) почётные звания, и (или) учёные звания профессора либо занимающих должность профессора, и (или) являющихся лауреатами государственных премий, и (или) являющихся лауреатами международных и (или) всероссийских конкурсов по профилю данного вступительного испытания.

Вступительные испытания по иностранному языку и философии (в случае решения Института) проводятся в соответствии с программой вступительных испытаний в устной, письменной формах, с сочетанием указанных форм или в иных формах, определяемых Институтом самостоятельно (по билетам, в форме собеседования по вопросам, перечень которых доводится до сведения поступающих путем публикации на официальном сайте Института). Для подготовки ответа поступающие используют экзаменационные листы, которые хранятся в личном деле поступающего не менее одного года.

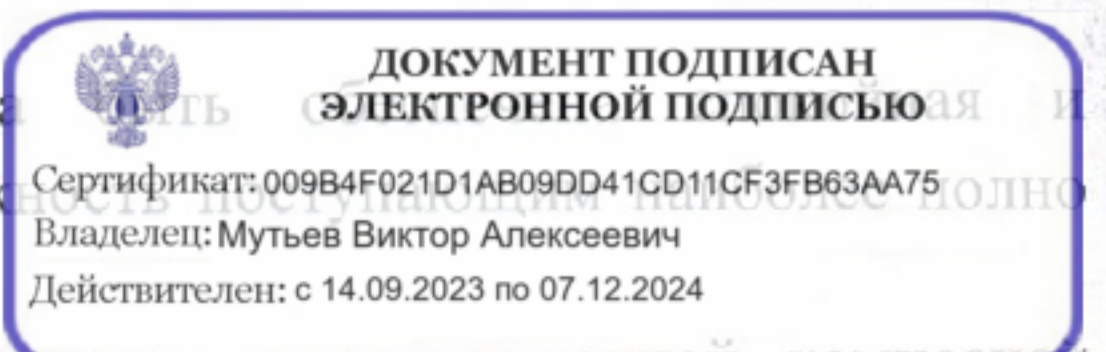
В состав экзаменационной комиссии по философии входят не менее 3 специалистов, имеющие ученые степени кандидата или доктора философских наук.

В состав экзаменационных комиссий могут включаться работники других организаций, соответствующие требованиям, установленным настоящим пунктом, при этом в составе экзаменационной комиссии должно быть не менее 50 процентов членов - работников Института (работающих, в том числе по совместительству), а её председателем должен быть работник Института, осуществляющей приём на обучение по программам ассистентуры-стажировки, основным местом работы которого является Институт.

Состав экзаменационной комиссии формируется из числа указанных в настоящем пункте работников в количестве не более 5 человек.

11.7 На вступительных испытаниях должна быть создана доброжелательная обстановка, предоставлена возможность проявить уровень своих знаний и умений.

11.8 Каждое вступительное испытание оценивается экзаменационной комиссией отдельно.



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 21 из 34
Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам ассистентуры-стажировки, включающем в себя порядок приема на обучение по программам ассистентуры-стажировки	Версия: 04

11.9 Результаты проведения вступительного испытания оформляются протоколом, в котором фиксируются вопросы экзаменаторов к поступающему. На каждого поступающего ведется отдельный протокол приема вступительного испытания.

11.10 Протокол приёма вступительного испытания подписывается членами экзаменационной комиссии, которые присутствовали на вступительном испытании, с указанием их учёной степени, учёного звания, почётного звания, занимаемой должности и специальности и вида программы ассистентуры-стажировки и утверждается председателем экзаменационной комиссии. Протоколы приёма вступительных испытаний после их утверждения хранятся в личном деле поступающего.

11.11 Решение экзаменационной комиссии размещается на официальном сайте и информационном стенде Института не позднее трёх календарных дней с момента проведения вступительного испытания.

11.12 Поступающий на обучение по программам ассистентуры-стажировки в течение суток после оповещения его о решении экзаменационной комиссии о прохождении вступительного испытания вправе подать заявление председателю апелляционной комиссии о несогласии с решением экзаменационной комиссии.

11.13 Передача вступительных испытаний на обучение по программам ассистентуры-стажировки не допускается. Сданные вступительные экзамены на обучение по программам ассистентуры-стажировки действительны в течение календарного года.

11.14 Лица, не явившиеся на вступительное испытание по уважительной причине (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), допускаются к ним в других группах или индивидуально в период вступительных испытаний.

11.15 При несоблюдении порядка проведения вступительных испытаний члены экзаменационной комиссии, проводящие вступительное испытание, вправе удалить поступающего с места проведения вступительного испытания с составлением акта об удалении. В случае удаления поступающего с вступительного испытания Институт возвращает поступающему принятые документы поступающего.

11.16 Лица, забравшие документы поступающего после завершения приёма заявления о приёме на обучение по программе ассистентуры-стажировки и документов поступающего или не получившие на вступительных испытаниях количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительных испытаний, выбывают из конкурса.

12. Особенности проведения вступительных испытаний для лиц с ограниченными возможностями здоровья

12.1 Граждане с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды (далее – лица с ОВЗ) сдают вступительные испытания в порядке, установленном Институтом самостоятельно с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности) таких поступающих.

12.2 При проведении вступительных испытаний соблюдаются следующие требования:

– вступительные испытания для лиц с ОВЗ проводятся в отдельной аудитории, количество таких поступающих в одной аудитории не должно превышать при сдаче вступительного испытания 6 человек;



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 22 из 34	
Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам ассистентуры-стажировки, включающем в себя порядок приема на обучение по программам ассистентуры-стажировки	Версия:	04

– допускается присутствие в аудитории во время сдачи вступительного испытания большего количества лиц с ОВЗ, поступающих на обучение по программам ассистентуры-стажировки, а также проведение вступительных испытаний для лиц с ОВЗ в одной аудитории совместно с поступающими, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для лиц с ОВЗ, поступающих на обучение по программам ассистентуры-стажировки, при сдаче вступительного испытания;

– продолжительность вступительных испытаний по письменному заявлению лиц с ОВЗ, поступающих на обучение по программам ассистентуры-стажировки, поданному до начала проведения вступительных испытаний, может быть увеличена, но не более чем на 1,5 часа;

– присутствие ассистента (для инвалидов по слуху – переводчика жестового языка, для слепоглухих – тифлосурдопереводчика), оказывающего поступающим необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с экзаменатором);

– лицам с ОВЗ, поступающим на обучение по программам ассистентуры-стажировки, предоставляется в печатном виде инструкция по порядку проведения вступительных испытаний;

– лица с ОВЗ, поступающие на обучение по программам ассистентуры-стажировки, с учетом их индивидуальных особенностей могут в процессе сдачи вступительного испытания пользоваться необходимыми им техническими средствами;

– материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа лиц с ОВЗ, поступающих на обучение по программам ассистентуры-стажировки, в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

12.3 Дополнительно при проведении вступительных испытаний обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий лиц с ОВЗ, поступающих на обучение по программам ассистентуры-стажировки:

1) для слепых:

– задания для выполнения на вступительном испытании, а также инструкция о порядке проведения вступительных испытаний оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом;

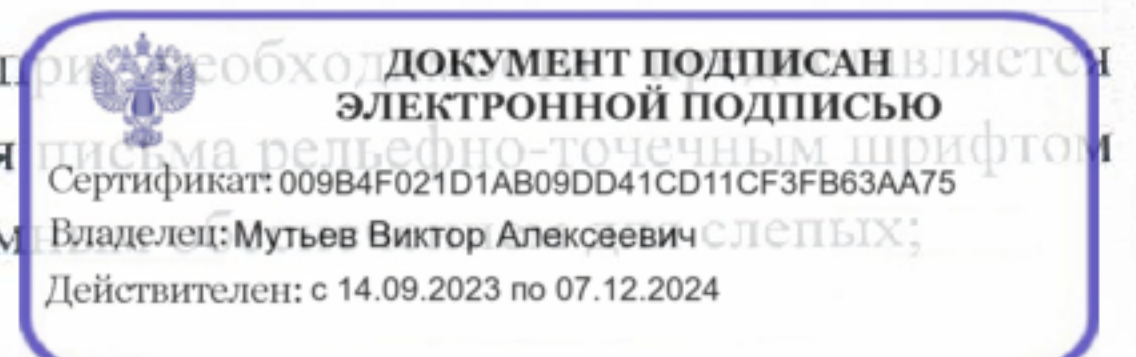
– письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту;

– поступающим для выполнения задания предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

2) для слабовидящих:

– обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не ниже 300 лк;

– поступающим для выполнения задания при необходимости предоставляется



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 23 из 34
Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам ассистентуры-стажировки, включающем в себя порядок приема на обучение по программам ассистентуры-стажировки	Версия: 04

увеличивающее устройство;

– задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения вступительных испытаний оформляются увеличенным шрифтом, возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

3) для глухих и слабослышащих обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

4) для слепоглухих предоставляются услуги тифлосурдопереводчика (помимо требований, выполняемых соответственно для слепых и глухих);

5) для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих все вступительные испытания по желанию поступающих могут проводиться в письменной форме;

6) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

– письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

– по желанию поступающих все вступительные испытания могут проводиться в устной форме.

12.4 Условия, указанные в пунктах 6.5 и 6.6 настоящего Положения, предоставляются поступающим на основании заявления о приеме, содержащего сведения о необходимости создания соответствующих специальных условий.

12.5 Институт может проводить для лиц с ОВЗ, поступающих на обучение по программам ассистентуры-стажировки, вступительные испытания с использованием дистанционных технологий (в случае проведения таких вступительных испытаний).

13. Общие правила подачи и рассмотрения апелляций

13.1 По результатам решения экзаменационной комиссии о прохождении вступительного испытания поступающий вправе подать в апелляционную комиссию апелляцию о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения вступительного испытания (далее – апелляция).

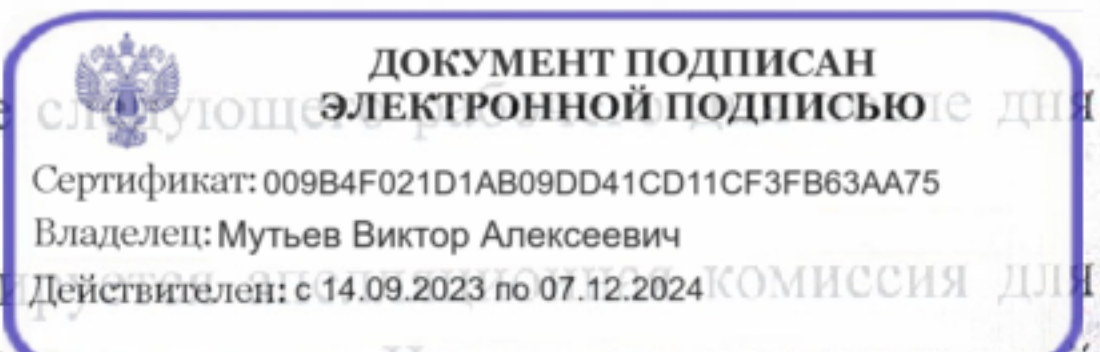
13.2 В ходе рассмотрения апелляции проверяется только соблюдение установленного порядка проведения вступительного испытания.

13.3 Апелляция подается поступающим лично в день объявления результатов вступительного испытания или в течение следующего рабочего дня. При этом поступающий имеет право ознакомиться со своей работой, выполненной в ходе вступительного испытания в порядке, установленном Институтом.

Приемная комиссия обеспечивает прием апелляций в течение всего рабочего дня, когда были объявлены результаты вступительных испытаний, и в течение всего следующего рабочего дня.

Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего рабочего дня подачи апелляции.

13.4 Председателем приёмной комиссии формируются списки поступающих для рассмотрения апелляций во время работы приемной комиссии. Члены экзаменационной комиссии, чье решение оспаривается, в состав апелляционной комиссии не включаются. В



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 24 из 34
Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам ассистентуры-стажировки, включающем в себя порядок приема на обучение по программам ассистентуры-стажировки	Версия: 04

апелляционную комиссию рекомендуется включать в качестве независимых экспертов деятелей культуры и искусств, не работающих в Институте.

13.5 При рассмотрении апелляции имеют право присутствовать члены экзаменационной комиссии, поступающий. Поступающий должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

13.6 При рассмотрении апелляции обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий лиц с ОВЗ, поступающих на обучение по программам ассистентуры-стажировки:

- для глухих и слабослышащих обеспечивается присутствие переводчика жестового языка, тифлосурдопереводчика;
- для слепых и слабовидящих, а также для слепоглухих обеспечивается присутствие тифлосурдопереводчика.

13.7 После рассмотрения апелляции выносятся решение апелляционной комиссии о наличии или об отсутствии факта нарушения установленного порядка проведения вступительного испытания и о проведении или не проведении вступительного испытания повторно.

В случае принятия апелляционной комиссией решения о проведении вступительного испытания повторно поступающий, подавший апелляцию, уведомляется о дате, времени, месте проведения повторного вступительного испытания не позднее чем за 3 календарных дня до его проведения.

13.8 При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение апелляционной комиссии утверждается большинством голосов членов апелляционной комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя или председательствующего на заседании апелляционной комиссии.

13.9 Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего (под роспись) и хранится в личном деле поступающего.

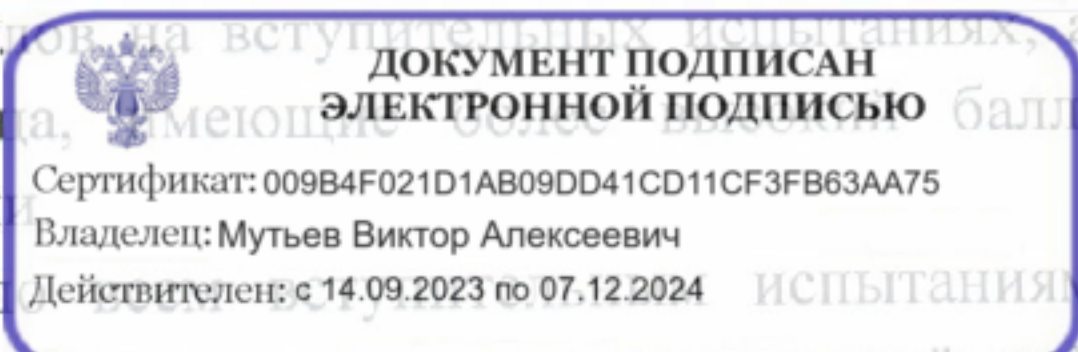
13.10 В случае проведения вступительных испытаний с использованием дистанционных технологий Институт обеспечивает рассмотрение апелляций с использованием дистанционных технологий.

14. Зачисление на обучение

14.1 Процедуре зачисления предшествует объявление на официальном сайте и информационном стенде Института утвержденных председателем приёмной комиссии полных пофамильных перечней лиц, зачисление которых рассматривается по каждой специальности (в пределах контрольных цифр приёма, в том числе в пределах целевой квоты, по договорам об оказании платных образовательных услуг) с указанием суммы набранных баллов по всем вступительным испытаниям.

14.2 На обучение по программам ассистентуры-стажировки зачисляются лица, имеющие более высокое количество набранных баллов на вступительных испытаниях, а при равном количестве набранных баллов – лица, имеющие более высокие баллы, полученный на профильном вступительном испытании.

При равном количестве набранных баллов при вступительных испытаниях зачисляются лица, имеющие индивидуальные достижения, которые учитываются приёмной комиссией в соответствии с правилами приёма, установленными Институтом



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 25 из 34
Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам ассистентуры-стажировки, включающем в себя порядок приема на обучение по программам ассистентуры-стажировки	Версия: 04

самостоятельно.

14.3 Зачислению подлежат:

– на места в пределах контрольных цифр приёма – поступающие, представившие оригинал диплома специалиста (диплома магистра);

– на места по договорам об оказании платных образовательных услуг – поступающие, давшие согласие на зачисление не позднее конца рабочего дня, установленного Институтом в качестве даты завершения представления согласия на зачисление. Эти лица должны представить оригинал диплома специалиста (диплома магистра) не позднее даты, установленной Институтом для представления ими оригинала диплома специалиста (диплома магистра).

14.4 Лица, включённые в список лиц, рекомендованных к зачислению на обучение по программам ассистентуры-стажировки и не представившие в установленный срок или отозвавшие оригинал диплома специалиста или диплома магистра, выбывают из конкурса и рассматриваются как отказавшиеся от зачисления на обучение по программам ассистентуры-стажировки.

14.5 Количество конкурсных мест в конкурсных списках на места в пределах контрольных цифр приёма увеличивается на количество мест, равное числу поступающих, не представивших в установленный срок или отозвавших оригинал диплома специалиста или диплома магистра, а также на количество мест, оставшихся вакантными в пределах целевой квоты.

14.6 Сроки зачисления на обучение по программам ассистентуры-стажировки устанавливаются по решению образовательной организации с завершением зачисления на обучение по программам ассистентуры-стажировки не позднее чем за 10 календарных дней до начала учебного года. Зачисление на обучение по программам ассистентуры-стажировки на места по договорам об оказании платных образовательных услуг проводится после зачисления на обучение по программам ассистентуры-стажировки на места в пределах контрольных цифр приёма.

Зачисление на обучение по программам ассистентуры-стажировки осуществляется приказом ректора Института.

14.7 Представленные поступающим оригиналы документов поступающего возвращаются лицу, не поступившему на обучение по программе ассистентуры-стажировки, в соответствии со способом возврата документов поступающего, указанным в заявлении о приёме на обучение по программе ассистентуры-стажировки, в течение 20 рабочих дней после подведения итогов конкурса, за исключением случаев отзыва документов в соответствии с пунктом 10.12 настоящего Положения.

14.8 Приказ (приказы) о зачислении с указанием количества баллов, набранных на вступительных испытаниях (как на места в пределах контрольных цифр приёма, в том числе в пределах квоты целевого приёма, так и по договорам об оказании платных образовательных услуг) размещаются на официальном сайте и на информационном стенде Института в день их издания и должны быть доступны пользователям.

15. Особенности организации целевого приёма

15.1 Институт проводит приём на целевое обучение в пределах целевой квоты по направлениям подготовки, входящим в перечень, определяемый Правительством



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 26 из 34
Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам ассистентуры-стажировки, включающем в себя порядок приема на обучение по программам ассистентуры-стажировки	Версия: 04

Российской Федерации.

Приём на целевое обучение осуществляется при наличии договора о целевом обучении, заключенного между поступающим и органом или организацией, указанными в части 1 статьи 71.1 Федерального закона № 273-ФЗ (далее – заказчики целевого обучения), в соответствии с положением о целевом обучении и типовой формой договора о целевом обучении, устанавливаемыми Правительством Российской Федерации.

15.2 При подаче заявления о приеме на целевое обучение поступающий представляет помимо документов, указанных в пункте 10.4 настоящего Положения, копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с предъявлением его оригинала.

15.3 В списке поступающих на места в пределах целевой квоты указываются сведения о заказчиках целевого обучения.

16. Особенности проведения приема иностранных граждан и лиц без гражданства

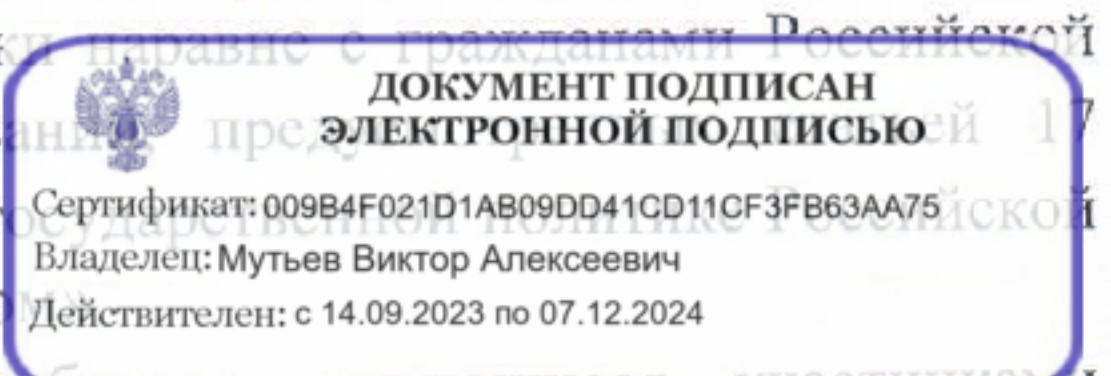
16.1 Иностранные граждане и лица без гражданства имеют право на получение высшего образования по программам ассистентуры-стажировки за счёт бюджетных ассигнований в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральными законами или установленной Правительством Российской Федерации квотой на образование иностранных граждан и лиц без гражданства, а также за счёт средств физических лиц и юридических лиц в соответствии с договорами об оказании платных образовательных услуг.

16.2 Приём и зачисление иностранных граждан и лиц без гражданства в пределах установленной Правительством Российской Федерации квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с Порядком отбора иностранных граждан и лиц без гражданства на обучение в пределах установленной Правительством Российской Федерации квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г. № 844 (зарегистрирован Минюстом России 3 октября 2014 г., регистрационный N 34236), с изменениями внесенными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 марта 2015 г. № 248 (зарегистрирован Минюстом России 3 апреля 2015 г. регистрационный № 36716).

Зачисление иностранных граждан и лиц без гражданства в пределах квоты на образование иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется по направлениям, выданным Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

16.3 Иностранные граждане и лица без гражданства, являющиеся соотечественниками, проживающими за рубежом, имеют право на получение высшего образования по программам ассистентуры-стажировки в Российской Федерации при условии соблюдения ими требований, установленных Федеральным законом от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом».

16.4 Соотечественники, проживающие за рубежом, являющиеся участниками Государственной программы по оказанию содействия добровольному переселению в



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 27 из 34
Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам ассистентуры-стажировки, включающем в себя порядок приема на обучение по программам ассистентуры-стажировки	Версия: 04

Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2006 г. № 637 «О мерах по оказанию содействия добровольному переселению в Российскую Федерацию соотечественников, проживающих за рубежом» (далее – Государственная программа) и члены их семей имеют право на получение высшего образования по программам ассистентуры-стажировки в соответствии с Государственной программой.

16.5 Прием и зачисление иностранных граждан в образовательные организации на обучение по программам ассистентуры-стажировки на основе договоров об оказании платных образовательных услуг осуществляется в соответствии с правилами приема, установленными Институтом самостоятельно.

16.6 Прием документов иностранных граждан, поступающих на обучение по программам ассистентуры-стажировки на основе договоров об оказании платных образовательных услуг, осуществляется в сроки, определяемые Институтом.

16.7 Иностранные граждане, поступающие на обучение по программам ассистентуры-стажировки на основе договоров об оказании платных образовательных услуг, при подаче заявления (на русском языке) о приеме в Институт на обучение по программам ассистентуры-стажировки предоставляют следующие документы:

- копию паспорта иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- оригинал документа об образовании и (или) квалификации (далее – документ об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации) (или его заверенную копию) в случае, если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне не ниже высшего образования (специалитет или магистратура) в соответствии с частями 1-3 статьи 107 Федерального закона № 273-ФЗ, а также в случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации, оригинал свидетельства о признании документа об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации на уровне не ниже высшего образования (специалитет или магистратура) (или его заверенную копию);

- заверенный перевод на русский язык документа об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании);

- фотографии поступающего.

16.8 Фамилия, имя, отчество (при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени, отчеству (при наличии) поступающего, указанным во въездной визе.

17. Заключительные положения

17.1 Основанием для внесения изменений и дополнений являются вновь введенные изменения и дополнения, имеющие силу закона, изменение Устава института, а также решения Ученого совета, утвержденные в установленном порядке. Разработка, оформление, согласование,



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 009B4F021D1AB09DD41CD11CF3FB63AA75
Владелец: Мутьев Виктор Алексеевич
Действителен: с 14.09.2023 по 07.12.2024

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 28 из 34
Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам ассистентуры-стажировки, включающем в себя порядок приема на обучение по программам ассистентуры-стажировки	Версия: 04

утверждение и внесение изменений в Положение производится в соответствии с ДП-01/01-2012 СМК СПбГИК.

17.2 Ответственность за хранение оригинала и контрольного экземпляра, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров настоящего Положения, их хранение осуществляется в соответствии с ДП-01/01-2012 СМК СПбГИК.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 009B4F021D1AB09DD41CD11CF3FB63AA75
Владелец: Мутьев Виктор Алексеевич
Действителен: с 14.09.2023 по 07.12.2024

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 29 из 34
Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам ассистентуры-стажировки, включающем в себя порядок приема на обучение по программам ассистентуры-стажировки	Версия: 04

Приложение 1

Макет индивидуального учебного плана
(индивидуального плана работы) ассистента-стажера

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора СПбГИК
от « » 20__ г.
протокол Учёного совета от __ № __

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ
АССИСТЕНТА-СТАЖЁРА**

Период обучения « » 20__ г.
 « » 20__ г.

(Фамилия, Имя, Отчество)

Специальность

вид

Руководитель ассистента-стажера:

Рассмотрен на заседании Совета по научной и творческой работе
Протокол № « » 20__ г.

Ассистент-стажёр

(подпись)
« » « » 20__ г.

Руководитель ассистента-стажёра

(подпись)
« » « » 20__ г.

Зав. кафедрой И.О. Фамилия

(подпись)
« » « » 20__ г.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 009B4F021D1AB09DD41CD11CF3FB63AA75
Владелец: Мутьев Виктор Алексеевич
Действителен: с 14.09.2023 по 07.12.2024

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 30 из 34
Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам ассистентуры-стажировки, включающем в себя порядок приема на обучение по программам ассистентуры-стажировки	Версия: 04

1. УЧЕБНЫЙ ПЛАН*

Индекс дисциплин	Название дисциплин	Трудоемкость общая, часов/ЗЕТ	Форма контроля	Промежуточная аттестация, номер
БЛОК 1. ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛИ)				
Базовая часть				
Вариативная часть				
Дисциплины по выбору ассистента-стажера				
БЛОК 2. ПРАКТИКИ				
БЛОК 3. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ				

* Таблица заполняется на основании учебного плана по образовательной программе ассистентуры-стажировки



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 009B4F021D1AB09DD41CD11CF3FB63AA75
Владелец: Мутьев Виктор Алексеевич
Действителен: с 14.09.2023 по 07.12.2024

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 31 из 34
Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам ассистентуры-стажировки, включающем в себя порядок приема на обучение по программам ассистентуры-стажировки	Версия: 04

План 1 года обучения

1. Учебная работа 1 курс, 1 промежуточная аттестация 20__-20__ уч. год

№ п/п	Наименование дисциплины	Дата сдачи	ЗЕТ/ час	Форма контроля	Оценка	Подпись руководителя

2. Учебная работа 1 курс, 2 промежуточная аттестация 20__-20__ уч. год

№ п/п	Наименование дисциплины	Дата сдачи	ЗЕТ/ Час	Форма контроля	Оценка	Подпись руководителя

3. Практика

Дата проведения	Кол-во недель	Наименование работ	Форма контроля	Подпись руководителя

4. Практика

Дата проведения	Кол-во недель	Наименование работ	Форма контроля	Подпись руководителя

5. Концертно-исполнительская/музыкально-просветительская деятельность и др. (согласно ФГОС ВО):

№ п/п	Название мероприятия, дата, место проведения	Программа мероприятия	Подпись руководителя

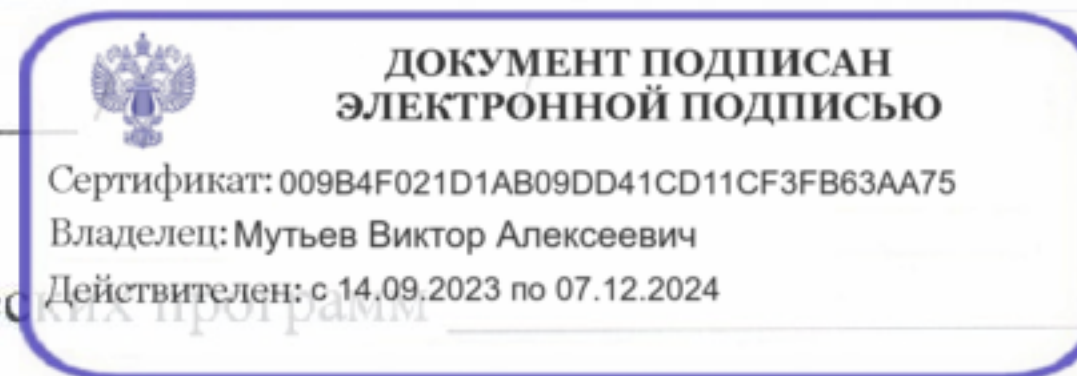
6. Контроль выполнения индивидуального учебного плана

Год обучения	Сроки отчета	Отметка о выполнении плана руководителем ассистента-стажера	Приложения

Руководитель _____ / _____ /

Зав. кафедрой _____
« _____ » _____ 20__ г.

Индивидуальный план сдан в отдел научных и творческих программ _____
Принят _____



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 32 из 34
Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам ассистентуры-стажировки, включающем в себя порядок приема на обучение по программам ассистентуры-стажировки	Версия: 04

План 2 года обучения

1. Учебная работа 2 курс, 3 промежуточная аттестация 20__ -20__ - уч. год

№ п/п	Наименование дисциплины	Дата сдачи	ЗЕТ/ час	Форма контроля	Оценка	Подпись руководителя

2. Учебная работа 2 курс, 4 промежуточная аттестация 20__ -20__ уч. год

№ п/п	Наименование дисциплины	Дата сдачи	ЗЕТ/ час	Форма контроля	Оценка	Подпись руководителя

3. Практика

Дата проведения	Кол-во недель	Наименование работ	Форма контроля	Подпись руководителя практики

4. Практика

Дата проведения	Кол-во недель	Наименование работ	Форма контроля	Подпись руководителя практики

5. Концертно-исполнительская/музыкально-просветительская деятельность и др. (согласно ФГОС ВО):

№ п/п	Название мероприятия, дата, место проведения	Программа мероприятия	Подпись руководителя

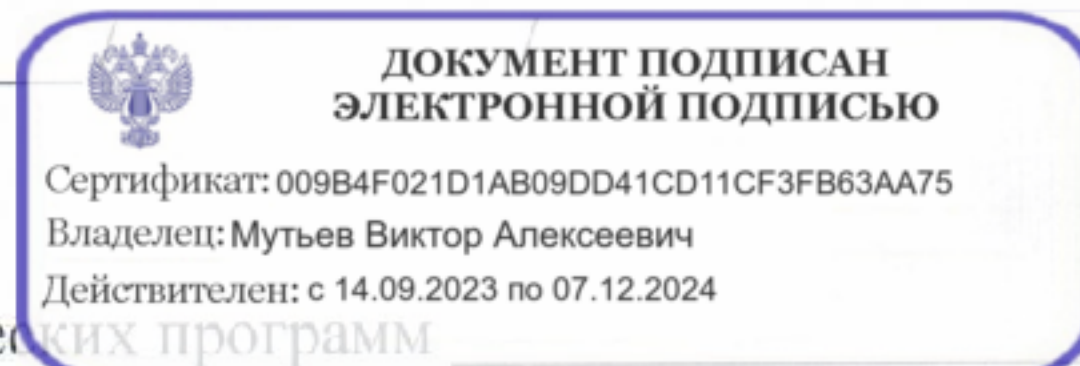
6. Контроль выполнения индивидуального учебного плана

Год обучения	Сроки отчета	Отметка о выполнении плана руководителем ассистента-стажера	Приложения

Руководитель _____ /

Зав. кафедрой _____
«__» _____ 20__ г.

Индивидуальный план сдан в отдел научных и творческих программ
Принят _____




Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 33 из 34
Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам ассистентуры-стажировки, включающем в себя порядок приема на обучение по программам ассистентуры-стажировки	Версия: 04

Государственная итоговая аттестация

№ п/п	Наименование итогового испытания	Дата сдачи	ЗЕТ/ час	Оценка
1.	Представление творческо-исполнительской работы			
2.	Защита реферата			

Руководитель ассистента-стажёра _____ / _____ /

Заведующий кафедрой _____ / _____ /



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 009B4F021D1AB09DD41CD11CF3FB63AA75 /
Владелец: Мутьев Виктор Алексеевич
Действителен: с 14.09.2023 по 07.12.2024