

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Стародубцев Вячеслав Васильевич
Должность: исполняющий обязанности ректора
Дата подписания: 01.03.2021 г.
Уникальный прогамный ключ:
4c4c8f49ce8b1e11f8ce1d31efff6da8207f7d14

Утверждаю

И.о. ректора

«29» марта 2021 г.

Ж.А. Лавелина

Принято
решением Ученого совета НГК
«29» марта 2021 г.

ПОРЯДОК

организации и осуществления образовательной деятельности по программам ассистентуры-стажировки в Новосибирской государственной консерватории имени М.И. Глинки

І. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. (с изменениями и дополнениями), приказом Министерства культуры Российской Федерации «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» № 609 от 09 июня 2020 г., Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО), № 885 Приказом Минобрнауки России, Минпросвещения России «О практической подготовке обучающихся» № 390 от 05.08.2020 (ред. от 18.11.2020) (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программам ординатуры, программам ассистентуры-стажировки» № 227 от 18 марта 2016 г., другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Новосибирская государственная консерватория имени М.И. Глинки» (далее – НГК).

1.2. Настоящий Порядок регулирует особенности организации и осуществления образовательной деятельности по программам ассистентуры-стажировки в НГК.

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по программам ассистентуры-стажировки в части, не урегулированной законодательством об образовании в Российской Федерации, устанавливается НГК самостоятельно.

1.3. Основные профессиональные образовательные программы (далее – ОПОП) ассистентуры-стажировки направлены на обеспечение подготовки творческих и педагогических работников высшей квалификации по творче-

ско-исполнительским специальностям и реализуются в НГК в очной форме обучения.

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

1.5. ОПОП ассистентуры-стажировки разрабатываются в НГК в соответствии с ФГОС ВО и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ (далее – ПООП), разработку которых обеспечивает федеральный орган исполнительной власти, осуществляющей функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере культуры.

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

1.7. ОПОП ассистентуры-стажировки реализуются по специальностям высшего образования – подготовки кадров высшей квалификации в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности.

1.8. ОПОП ассистентуры-стажировки реализуются по видам, характеризующим ориентацию на конкретные области знания и (или) виды деятельности и определяющим предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающихся и требования к результатам ее освоения.

1.9. При осуществлении образовательной деятельности по ОПОП ассистентуры-стажировки НГК обеспечивает:

проведение учебных занятий по дисциплинам в форме лекций, групповых, индивидуальных занятий, консультаций, семинаров, научно-практических занятий, коллоквиумов, самостоятельной работы и в иных формах;

проведение практик;

проведение контроля качества освоения ОПОП ассистентуры-стажировки посредством текущего контроля успеваемости, обязательной промежуточной аттестации обучающихся и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся, а также иных форм.

1.10. ОПОП ассистентуры-стажировки, разрабатываемые в соответствии с ФГОС ВО, состоят из обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений (далее соответственно – базовая часть и вариативная часть).

Базовая часть ОПОП ассистентуры-стажировки должна указывать на результаты обучения, разрабатываемые в соответствии с ФГОС ВО.

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

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

Набор дисциплин (модулей), относящихся к базовой части ОПОП ассистентуры-стажировки, НГК определяет самостоятельно в объеме, установленном ФГОС ВО, с учетом соответствующих ПООП.

Государственная итоговая аттестация включает: подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты выпускной квалификационной работы, состоящей из двух отдельно оцениваемых частей: представление творческо-исполнительской работы (проекта) по видам, указанным в пункте 1.8. настоящего Порядка, и защита реферата.

Вариативная часть ОПОП ассистентуры-стажировки направлена на расширение и (или) углубление компетенций, определяемых ФГОС ВО, и включает в себя дисциплины и практики, в том числе установленные НГК. Дисциплины (модули), относящиеся к вариативной части ОПОП ассистентуры-стажировки, и практики обеспечивают освоение выпускниками профессиональных компетенций с учетом конкретного вида (видов) деятельности. Набор дисциплин (модулей), относящихся к вариативной части ОПОП ассистентуры-стажировки, НГК определяет самостоятельно в объеме, установленном ФГОС ВО. НГК вправе устанавливать компетенции дополнительно к компетенциям, определяемым ФГОС ВО при освоении вариативной части ОПОП ассистентуры-стажировки.

Содержание вариативной части формируется в соответствии с видом ОПОП ассистентуры-стажировки.

В соответствии с ФГОС ВО установлены следующие типы производственной практики: педагогическая практика, творческая практика. Способы проведения производственной практики: стационарная, выездная. НГК вправе предусмотреть в ОПОП ассистентуры-стажировки иные типы практик дополнительно установленным ФГОС ВО. Практики могут проводиться в структурных подразделениях НГК. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

Обязательными для освоения обучающимися являются дисциплины, входящие в состав базовой части ОПОП ассистентуры-стажировки, а также дисциплины и практики, входящие в состав вариативной части ОПОП ассистентуры-стажировки в соответствии с видом указанной программы.

1.11. При реализации ОПОП ассистентуры-стажировки НГК обеспечивает обучающимся возможность освоения факультативных (необязательных для изучения при освоении ОПОП ассистентуры-стажировки) и элективных (избираемых в обязательном порядке) дисциплин в порядке, установленном локальным нормативным актом НГК.

При разработке ОПОП ассистентуры-стажировки обучающимся обеспечивается возможность освоения дисциплин (модулей) по выбору, в том числе специальные условия для лиц с ограниченными возможностями здоро-

вья, в объеме не менее 30% от объема вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» ОПОП ассистентуры-стажировки.

Избранные обучающимся элективные дисциплины являются обязательными для освоения. При обеспечении инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья НГК включает в ОПОП ассистентуры-стажировки специализированные адаптационные дисциплины.

При реализации ОПОП ассистентуры-стажировки, разработанной в соответствии с ФГОС ВО, факультативные и элективные дисциплины, а также специализированные адаптационные дисциплины включаются в вариативную часть ОПОП в объеме, не превышающем нормативный срок освоения данной ОПОП, и общую трудоемкость освоения ОПОП.

1.12. Количество часов, отведенных на занятия лекционного типа в целом по Блоку 1 «Дисциплины (модули)» ОПОП ассистентуры-стажировки составляет не более 10% от общего количества часов аудиторных занятий, отведенных на реализацию данного Блока.

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

1.14. Результаты обучения должны учитывать требования профессиональных стандартов, квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.15. НГК при реализации ОПОП ассистентуры-стажировки обязана соблюдать права обучающихся, меры их социальной поддержки и стимулирования, предусмотренные Федеральным Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

II. Организация разработки и реализации программ ассистентуры-стажировки

2.1. ОПОП ассистентуры-стажировки представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде общей характеристики ОПОП ассистентуры-стажировки, учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин, программ практик, оценочных средств, методических материалов, иных компонентов, включенных в состав ОПОП ассистентуры-стажировки по решению НГК.

2.2. В ОПОП ассистентуры-стажировки определяются:

планируемые результаты освоения ОПОП ассистентуры-стажировки – компетенции обучающихся, установленные ФГОС ВО, и компетенции обучающихся, установленные НГК дополнительно к компетенциям, установленным ФГОС ВО, с учетом вида ОПОП ассистентуры-стажировки (в случае их установления);

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 ОПОП ассистентуры-стажировки.

2.3. ОПОП ассистентуры-стажировки представляет собой комплект документов, который обновляется с учетом развития культуры, искусства и социальной сферы.

Информация об ОПОП ассистентуры-стажировки размещается на официальном сайте НГК в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.4. Выбор методов и средств обучения, образовательных технологий и учебно-методического обеспечения реализации ОПОП ассистентуры-стажировки осуществляется НГК самостоятельно, исходя из необходимости достижения обучающимися планируемых результатов освоения ОПОП, а также с учетом индивидуальных возможностей обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.5. Запрещается использование антигуманных, а также опасных для жизни или здоровья обучающихся методов обучения.

2.6. Объем ОПОП ассистентуры-стажировки (ее составной части) определяется как трудоемкость учебной нагрузки обучающегося при освоении ОПОП (ее составной части), включающая в себя все виды его учебной деятельности, предусмотренные учебным планом для достижения планируемых результатов обучения. В качестве унифицированной единицы измерения трудоемкости учебной нагрузки обучающегося при указании объема ОПОП ассистентуры-стажировки и ее составных частей используется зачетная единица.

Объем ОПОП ассистентуры-стажировки (ее составной части) выражается целым числом зачетных единиц.

Зачетная единица для ОПОП ассистентуры-стажировки, разработанных в соответствии с ФГОС ВО, эквивалентна 36 академическим часам (при продолжительности академического часа 45 минут) или 27 астрономическим часам.

Установленная НГК величина зачетной единицы является единой в рамках ОПОП ассистентуры-стажировки.

2.7. Объем ОПОП ассистентуры-стажировки составляет 132 зачетные единицы вне зависимости от применяемых образовательных технологий, реализации ОПОП ассистентуры-стажировки по индивидуальному учебному плану, в том числе по ускоренному обучению.

2.8. Срок получения образования по ОПОП ассистентуры-стажировки:

в очной форме, включая каникулы, предоставляемые после прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации, вне зависимости от применения образовательных технологий, составляет 2 года. Объем ОПОП ассистентуры-стажировки, реализуемый за один учебный год, не включая объем факультативных дисциплин (модулей) (далее – годовой объем программы) составляет 66 зачетных единиц;

при обучении по индивидуальному учебному плану срок устанавливается НГК самостоятельно, но не более срока получения образования, установленного для соответствующей формы обучения. При обучении по индивидуальному плану лиц с ограниченными возможностями здоровья НГК вправе продлить срок не более чем на один год по сравнению со сроком, установленным для соответствующей формы обучения. Объем ОПОП ассистентуры-стажировки за один учебный год при обучении по индивидуальному учебному плану не может составлять более 75 зачетных единиц.

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

2.10. Разработка и реализация ОПОП ассистентуры-стажировки осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации.

III. Организация образовательного процесса по ОПОП ассистентуры-стажировки

3.1. В НГК образовательная деятельность по ОПОП ассистентуры-стажировки осуществляется на государственном языке Российской Федерации – русском языке.

3.2. Образовательный процесс по ОПОП ассистентуры-стажировки разделяется на учебные годы (курсы).

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

Сроки начала и окончания обучения ассистентов-стажеров устанавливаются НГК при зачислении на обучение в соответствии с ФГОС ВО.

3.3. Обучающиеся по ОПОП ассистентуры-стажировки пользуются ежегодно каникулами продолжительностью не менее 8 недель. Срок получения высшего образования по ОПОП ассистентуры-стажировки включает в себя каникулы, предоставляемые по заявлению обучающегося после прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации, продолжительностью не более 2 месяцев.

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

3.5. Перечень, трудоемкость 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 итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся определяются учебным планом ОПОП ассистентуры-стажировки.

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

3.6. Не позднее двух месяцев после зачисления на обучение по ОПОП ассистентуры-стажировки приказом ректора НГК обучающемуся назначается руководитель, а также утверждается индивидуальный учебный план.

Приказом ректора НГК обучающийся по ОПОП ассистентуры-стажировки закрепляется за соответствующей творческо-исполнительской кафедрой НГК.

Разработку индивидуального учебного плана на основе ОПОП ассистентуры-стажировки осуществляет руководитель обучающегося по ОПОП ассистентуры-стажировки.

Индивидуальный учебный план предварительно обсуждается на кафедре НГК, к которой прикрепляется обучающийся по ОПОП ассистентуры-стажировки, и представляется ученому совету НГК для утверждения.

3.7. Реализация ОПОП ассистентуры-стажировки обеспечивается руководителями и научно-педагогическими работниками НГК, а также лицами, привлекаемыми к реализации ОПОП ассистентуры-стажировки на условиях гражданско-правового договора.

Руководитель обучающегося по ОПОП ассистентуры-стажировки назначается из числа преподавателей, имеющих почетное звание РФ в соответствующей профессиональной сфере и (или) ученое звание профессора, либо занимающих должности профессора.

По решению ректора НГК к руководству подготовкой ассистента-стажера могут привлекаться лица, имеющие почетное звание РФ (СССР, республик в составе бывшего СССР) в соответствующей профессиональной сфере и (или) ученое звание доцента и опыт педагогической работы в образовательной организации высшего образования не менее 10 лет. К руководству ассистентами-стажерами могут привлекаться также лица, являющиеся лауреатами государственных премий в соответствующей профессиональной сфере.

3.8. Контроль за выполнением обучающимися по ОПОП ассистентуры-стажировки индивидуального плана осуществляет его руководитель.

3.9. Ассистенты-стажеры имеют право принимать участие в формировании содержания своего индивидуального профессионального образования при условии соблюдения ФГОС ВО.

3.10. Срок получения высшего образования по ОПОП ассистентуры-стажировки инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

увеличивается НГК по сравнению со сроком получения высшего образования по ОПОП ассистентуры-стажировки по соответствующей форме обучения в пределах, установленных ФГОС ВО, на основании письменного заявления.

3.11. Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ассистентуры-стажировки, осуществляется НГК на основе договоров с организациями, осуществляющими профессиональную деятельность, соответствующую профилю ОПОП. Практика может быть проведена непосредственно на базе структурных подразделений НГК.

3.12. Ассистенты-стажеры обязаны:

посещать занятия, выполнять индивидуальный учебный план;

соблюдать Устав НГК и принятые на основании него локальные нормативные акты;

подготовить квалификационную работу по соответствующей творческо-исполнительской специальности ассистентуры-стажировки и представить на кафедру НГК для получения заключения в срок, установленный индивидуальным учебным планом.

3.13. Контроль качества освоения ОПОП ассистентуры-стажировки включает в себя текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и итоговую (государственную итоговую) аттестацию обучающихся, а также иные формы, устанавливаемые НГК.

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

Ход образовательного процесса обучающихся по ОПОП ассистентуры-стажировки, результаты промежуточной аттестации и результаты освоения ОПОП ассистентуры-стажировки фиксируются:

в классных журналах учета индивидуальных и групповых занятий научно-педагогических работников;

в дневниках практик ассистентов-стажеров;

в зачетных и экзаменационных ведомостях (зачетные и экзаменационные ведомости выдаются в день проводимого зачета или экзамена и сдаются не позднее 10.00 следующего дня после проведения зачета или экзамена в учебно-методическое управление НГК);

в индивидуальных учебных планах ассистентов-стажеров, формируемых в соответствии с утвержденными в НГК учебными планами ассистентуры-стажировки.

3.15. Ученый совет НГК осуществляет регулярный контроль за реализацией ОПОП ассистентуры-стажировки, систематически заслушивает отчеты руководителей обучающихся.

3.16. Формы, система оценивания, порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся, включая порядок установления сроков прохождения соответствующих испытаний обучающимся, не прошедшим промежу-

точной аттестации по уважительным причинам или имеющим академическую задолженность, а также периодичность проведения промежуточной аттестации обучающихся устанавливаются локальными нормативными актами НГК.

3.17. Не допускается взимание платы с обучающегося за прохождение промежуточной аттестации.

3.18. Ассистент-стажер, не прошедший промежуточную аттестацию, не выполняющий в установленные сроки индивидуальный план по неуважительным причинам, а также по иным основаниям, предусмотренным уставом НГК, отчисляется приказом ректора НГК.

3.19. Ассистент-стажер, отчисленный из НГК до окончания срока обучения, может быть восстановлен на оставшийся срок обучения не ранее чем через год приказом ректора НГК. Восстановление на обучение за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы РФ осуществляется при условии наличия вакантных бюджетных мест.

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

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

3.22. Лицам, успешно прошедшим итоговую (государственную итоговую) аттестацию, выдается документ об образовании и о квалификации.

3.23. Лицам, не прошедшим итоговой (государственной итоговой) аттестации или получившим на итоговой (государственной итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ОПОП ассистентуры-стажировки и (или) отчисленным из НГК, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому НГК.

3.24. НГК должна обеспечить каждого обучающегося в течение всего периода обучения индивидуальным неограниченным доступом к одной или нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде НГК. Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда должны обеспечивать возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети «Интернет», как на территории НГК, так и вне ее.

3.25. Электронная информационно-образовательная среда НГК должна обеспечивать:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения ОПОП;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны участников образовательного процесса;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет».

Функционирование электронной информационно-образовательной среды должно соответствовать законодательству РФ.

3.26. Электронное портфолио ассистента-стажера включает: документы личного дела обучающегося (V раздел Порядка), дневники практик, выполненные и оформленные в соответствии с методическими рекомендациями учебные и квалификационные работы, предусмотренные учебным планом ОПОП ассистентуры-стажировки, в электронном виде, в том числе:

реферат по дисциплине «Актуальные проблемы музыкальной педагогики (теоретическая работа)» (по результатам первого года обучения)

выпускная квалификационная работа (реферат), выполненная на основе результатов работы по дисциплине «Актуальные проблемы музыкальной педагогики (теоретическая работа)»,

которые ассистент-стажер обязан представить в учебно-методическое управление в срок не позднее, чем за два дня до проведения зачета и до процедуры защиты реферата выпускной квалификационной работы.

В день процедуры защиты реферата выпускной квалификационной работы педагог или заведующий кафедрой обязан представить в учебно-методическое управление НГК в печатном и электронном виде рецензию на выполненный ассистентом-стажером реферат выпускной квалификационной работы.

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

4.1. Содержание высшего образования по ОПОП ассистентуры-стажировки и условия организации обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья определяются адаптированной ОПОП ассистентуры-стажировки, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

Обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе ОПОП ассистентуры-стажировки, адаптированных при необходимости для обучения указанных лиц.

4.2. Обучение по ОПОП ассистентуры-стажировки инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется НГК с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

4.3. В НГК должны быть созданы специальные условия для получения высшего образования по ОПОП ассистентуры-стажировки обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Под специальными условиями для получения высшего образования по ОПОП ассистентуры-стажировки обучающимися с ограниченными возможностями здоровья 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 здание консерватории и другие условия, без которых невозможно или затруднительно освоение ОПОП ассистентуры-стажировки обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

4.4. В целях доступности получения высшего образования по ОПОП ассистентуры-стажировки инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья НГК обеспечивается:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих;

размещение в доступных местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий для слепых или слабовидящих обучающихся; 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);

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров);

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 консерватории, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, ло-

кальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

4.5. Образование лиц с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах в НГК.

4.6. При получении высшего образования по ОПОП ассистентуры-стажировки обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

V. Порядок формирования, ведения и хранения личных дел ассистентов-стажеров

5.1. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5.2. Личное дело поступающего на обучение по ОПОП ассистентуры-стажировки оформляется в Приемной комиссии в соответствии с действующими Правилами приема.

На каждого поступающего формируется одно личное дело.

Ответственность за формирование и ведение личных дел поступающих возлагается на ответственного секретаря Приемной комиссии.

5.3. Личные дела лиц, зачисленных на обучение по ОПОП ассистентуры-стажировки находятся в отделе аспирантуры, ассистентуры-стажировки и докторантуры.

5.4. На этапе зачисления личное дело ассистента-стажера должно содержать следующие

обязательные документы:

- а) заявление о приеме на обучение;
- б) копия документа (документов), удостоверяющего личность и гражданство поступающего;
- в) оригинал диплома (с приложением) специалиста или магистра (для поступивших на обучение за счет бюджетных средств);
- г) копия диплома (с приложением) специалиста или магистра (для поступивших на обучение на основе договора об образовании);
- д) перечень наиболее значимых творческих работ;
- е) документально подтвержденные сведения об индивидуальных достижениях (копии);
- ж) 3 фотографии;
- з) протоколы сдачи вступительных испытаний

дополнительные документы:

- а) нотариально оформленная(ые) доверенность(и), выданная(ые) лицу(ам), которому(ым) поступающий предоставляет полномочия представлять необходимые документы для поступления в НГК, или отзывать указанные документы (копия или оригинал);

б) документы, подтверждающие ограниченные возможности здоровья или инвалидность (копии или оригиналы);

в) заключение федерального учреждения медико-социальной экспертизы об отсутствии противопоказаний для обучения в НГК (копия или оригинал);

г) документы об апелляции.

5.5. Личное дело иностранного ассистента-стажера должно содержать следующие документы:

обязательные:

а) миграционная карта (копия);

б) виза (копия);

в) нотариально заверенный перевод документа, удостоверяющего личность (копия);

г) свидетельство о признании иностранного образования (копия);

д) нотариально заверенный перевод документов об образовании (копия).

дополнительные:

а) ходатайство о выдаче приглашения на въезд в Российскую Федерацию (копия);

б) приглашение на въезд в Российскую Федерацию (копия);

в) гарантийное письмо (копия);

5.6. Личные дела (с копиями документов) не зачисленных на обучение лиц хранятся в Приемной комиссии один год, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Подлинники невостребованных документов об образовании после изъятия из личных дел передаются по описи на хранение в архив НГК.

5.7. Личное дело ведется в течение всего периода обучения ассистента-стажера в НГК до момента его отчисления в связи с окончанием обучения (либо по другим основаниям).

5.8. Ответственность за ведение личных дел ассистентов-стажеров возлагается на сотрудников учебно-методического управления НГК.

5.9. Титульная страница личного дела оформляется в соответствии с Приложением 1.

В заголовок личного дела выносятся: фамилия, имя, отчество обучающегося; специальность; вид подготовки;

далее указываются: учебные годы и годы обучения в соответствии с приказами о переводе ассистентов-стажеров на следующий год обучения; год начала и год окончания обучения.

5.10. Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

5.11. В процессе ведения личного дела в него помещаются:

копия приказа о зачислении;

копия договора об образовании;

копия контракта о целевом обучении;

подлинники личных заявлений, справок и др. документов за весь период обучения, в том числе документов, послуживших основанием для издания приказов (при наличии);

заявление о перезачетах дисциплин учебного плана (при наличии);

документы, подтверждающие изменение имеющихся в деле сведений об обучающемся, в том числе копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (в случае его замены), копия свидетельства о перемене имени, об иных актах гражданского состояния;

документы, характеризующие личность обучающегося, в частности, копии дипломов, почетных грамот, похвальных листов обучающихся, копии представлений, характеристик (в том числе с места прохождения практики и др.);

копии зачетных и экзаменационных ведомостей.

5.12. При отчислении из НГК в личное дело помещаются:

копия приказа об отчислении;

индивидуальный учебный план;

копия документа об образовании и приложение к нему (для отчисленных в связи с окончанием обучения);

копия документа об образовании и приложение к нему, предоставленные на момент зачисления в НГК;

обходной лист (Приложение 2);

5.13. При восстановлении обучающегося продолжается ведение личного дела, сформированного ранее.

5.14. Обучающийся, отчисленный из НГК, обязан оформить обходной лист.

При неполном оформлении обходного листа выдача оригинала документа об образовании (при отчислении в связи с окончанием обучения) или оригинала документа о предыдущем образовании (при отчислении без итоговой государственной аттестации) не осуществляется.

5.15. В случае утраты/порчи личного дела по каким-либо причинам, сотрудникам, ответственным за работу с личными делами, составляется акт об утере/порче личного дела и формируется новое личное дело.

5.16. В период обучения личные дела хранятся в отделе аспирантуры, ассистентуры-стажировки и докторантуры.

Доступ к личным делам имеет только работник, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся и его непосредственные руководители.

5.17. Личные дела могут выдаваться во временное пользование с соблюдением требований к передаче персональных данных обучающихся ректору, проректору по учебной работе, проректору по научной и творческой работе, юрисконсульту, ответственному секретарю Приемной комиссии, а также иным сотрудникам, которым персональные данные обучающихся необходимы для выполнения должностных обязанностей.

Внешний доступ к личным делам обучающихся допускается с письменного разрешения ректора и только специально уполномоченным лицам при наличии у них соответствующего письменного запроса.

5.18. Для контроля своевременного возврата личных дел и документов дела, выданных во временное пользование, ведется Журнал выдачи во временное пользование личных дел ассистентов-стажеров и документов личного дела.

5.19. В соответствии с законодательством Российской Федерации обучающийся имеет право на получение копии любого документа, содержащегося в его личном деле, на основании письменного заявления на имя ректора или проректора по учебной работе.

5.20. Оригиналы документов об образовании выдаются обучающемуся после отчисления из НГК.

5.21. При отчислении ассистента-стажера личное дело передается в архив.

5.22. Оформление личных дел, передаваемых в архив НГК, осуществляется сотрудниками, ответственными за ведение личных дел обучающихся и включает в себя:

составление внутренней описи,

нумерацию листов дела,

оформление титульной страницы в соответствии с архивными требованиями.

5.23. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (Приложение 3), в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов личного дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела.

К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи. Внутренняя опись подписывается ее составителем.

5.24. Нумерация листов в деле производится карандашом в правом верхнем углу. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

5.25. Скрепки из личных дел удаляются.

5.26. Личное дело находится на хранении в архиве НГК в течение установленного срока (75 лет).

ИВАНОВ
ИВАН
ИВАНОВИЧ

Наименование специальности

Наименование вида подготовки

2018-2019 учебный год – 1 год обучения
2019-2020 учебный год – 2 год обучения

Начало обучения: 2018

Окончание обучения: 2020

ФГБОУ ВО «Новосибирская государственная консерватория имени М.И. Глинки»

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Ф.И.О.

Год зачисления

Год отчисления

1. Склад

2. Библиотека НГК

3. Кафедра истории, философии и искусствознания _____

4. Муз. мастерская (А.В. Сушляков)

7. Общежитие:

заведующий _____

комендант _____

кастелянная _____

паспортист _____

8. Заведующий кафедрой _____

9. Бухгалтерия _____

11. Начальник учебно-методического управления

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

(подпись лица, выдавшего обходной лист)

Внутренняя опись

Ф.И.О. ассистента-стажера:

№ №	Индекс документа	Дата докумен- та	Заголовок документа	Номер листа	Примечание
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					

Итого: цифрой (прописью) документа

В конверте: цифрой (прописью) документа

Количество листов внутренней описи: цифрой (прописью)

Документовед
учебно-методического управления

(подпись)_____
(фамилия, инициалы составителя)