

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Всероссийский государственный институт кинематографии  
имени С.А. Герасимова»

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета

протокол № 1

«31» августа 2016г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

 В.С.Мальшев



«30» августа 2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о руководителе обучающихся, осваивающих программы подготовки  
в ассистентуре-стажировке**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 23 июня 2016 года № 1406 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по программам ассистентуры-стажировки, включающий в себя порядок приема на обучение по программам ассистентуры-стажировки»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (ФГОС ВО);
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Всероссийский государственный институт кинематографии имени С.А. Герасимова» (далее – Институт).

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок назначения, права и обязанности руководителя ассистента-стажера.

## **2. Требования, предъявляемые к руководителю**

2.1. Руководитель обучающегося по программе ассистентуры-стажировки назначается из числа профессорско-преподавательского состава, имеющих почетное звание Российской Федерации в сфере культуры и искусства и (или) ученое звание профессора, либо занимающих должность профессора.

По решению ректора Института к руководству подготовкой ассистента-стажера могут привлекаться лица, имеющие почетное звание Российской Федерации (СССР, республик в составе бывшего СССР) в сфере культуры и искусства 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 сфере культуры и искусства.

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

- осуществлять творческую и (или) научно-исследовательскую и учебно-методическую деятельность;
- участвовать в организации внутривузовских, межвузовских, всероссийских, международных и иных творческих мероприятиях и проектов;

- осуществлять творческую работу в рамках мастер-классов, научно-творческих семинаров, курсов повышения квалификации.

### **3. Назначение руководителя**

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

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

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

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

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

### **4. Обязанности и права руководителя ассистента-стажера**

4.1. Руководитель ассистента-стажера обязан:

- совместно с ассистентом-стажером разработать индивидуальный учебный план на основе программы ассистентуры-стажировки, который затем обсуждается на кафедре, к которой прикреплен ассистент-стажер и утверждается Ученым советом Института;
- контролировать выполнение ассистентом-стажером индивидуального учебного плана;
- руководить педагогической и творческой практикой ассистента-стажера;
- оказывать содействие в подготовке докладов, презентаций на профильных конференциях и семинарах, публикации результатов исследований;
- консультировать по вопросам учебной и педагогической деятельности;

- оказывать содействие и контролировать создание электронного портфолио ассистента-стажера;
- оценивать проделанную ассистентом-стажером работу и давать заключение о ее соответствии установленным ФГОС ВО требованиям;
- обеспечивать своевременную аттестацию ассистентов-стажеров на кафедре, давая заключение о возможности перевода ассистентов-стажеров на следующий год обучения.

#### 4.2. Руководитель имеет право:

- представлять к отчислению ассистентов-стажеров, не выполняющих индивидуальный план в установленные сроки.

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

#### 5.1. Заведующий кафедрой:

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