



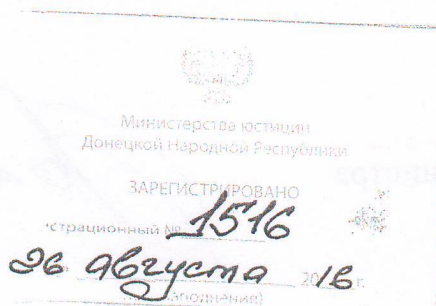
МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

21.06. 2016 г.

Донецк

№ 139-ОД



Об утверждении Порядка подготовки творческих и педагогических кадров высшей квалификации в системе дополнительного профессионального образования (ассистентура-стажировка)

Согласно п.п. 2.2.1, 2.2.2 Положения о Министерстве культуры Донецкой Народной Республики, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 03.06.2015 №10-46 и п.1.9. Положения о подготовке научных и научно-педагогических кадров в системе дополнительного профессионального образования (аспирантура (адъюнктура), докторантура), утверждённого приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 07.08.2015г. № 385, зарегистрированного в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 26.08.2015г. № 415 с целью обеспечения законности и порядка, функционирования и регламентирования деятельности ассистентуры-стажировки в образовательных учреждениях высшего профессионального образования сферы культуры и искусств,

ПРИКАЗЫВАЮ:

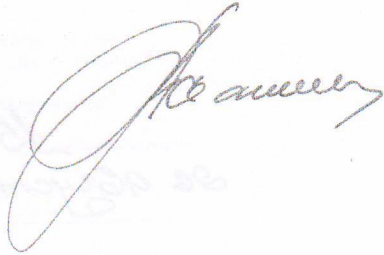
1. Утвердить Порядок подготовки творческих и педагогических кадров высшей квалификации в системе дополнительного профессионального образования (ассистентура-стажировка) (прилагается).

2. Заведующему сектором учебных заведений Министерства культуры Донецкой Народной Республики (Стецюк Т.А.) обеспечить представление настоящего приказа в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики для проведения государственной регистрации.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра Кобец О.К.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. Министра



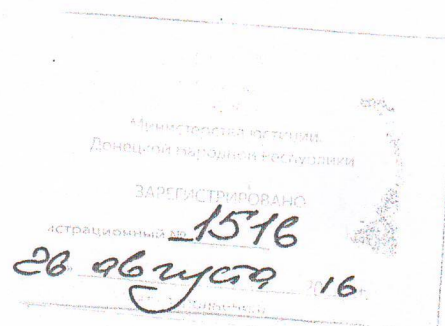
М.В. Желтяков

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Министерства культуры  
Донецкой Народной Республики

21.06.2016г. № 139-08

по  
2016



'6  
ский  
>19

**Порядок подготовки творческих и педагогических кадров высшей квалификации в системе дополнительного профессионального образования (ассистентура-стажировка)**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок подготовки творческих и педагогических кадров высшей квалификации в системе дополнительного профессионального образования (ассистентура-стажировка) (далее – Порядок) разработан в соответствии с Законом Донецкой Народной Республики «Об образовании», Положением о подготовке научных и научно-педагогических кадров в системе дополнительного профессионального образования (аспирантура (адъюнктура), докторантура), утвержденным приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 07.08.2015г. №385 и зарегистрированным в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики 26.08.2015 г. № 415.

1.2. Настоящий Порядок регламентирует особенности приёма и обучения граждан Донецкой Народной Республики, иностранных граждан и лиц без гражданства по образовательным программам ассистентуры-стажировки в образовательных учреждениях высшего профессионального образования сферы культуры и искусств (далее – учреждение).

1.3. Образовательные программы ассистентуры-стажировки направлены на обеспечение подготовки творческих и педагогических кадров высшей квалификации по следующим специальностям: 53.09.01. Искусство музыкально-инструментального исполнительства (по видам); 53.09.02. Искусство вокального исполнительства (по видам); 53.09.03. Искусство композиции; 53.09.05. Искусство дирижирования (по видам).

1.4. Открытие ассистентуры-стажировки и прекращение ее деятельности осуществляется приказом республиканского органа исполнительной власти, обеспечивающим формирование и реализацию государственной политики в сфере культуры по согласованию с республиканским органом исполнительной власти,

обеспечивающим формирование и реализацию государственной политики в сфере образования и науки.

1.5. Общее и научно-методическое руководство над работой ассистентуры-стажировки и контроль подготовки творческих и педагогических кадров высшей квалификации осуществляется республиканским органом исполнительной власти, обеспечивающим формирование и реализацию государственной политики в сфере образования и науки.

## **II. Порядок приёма на обучение в ассистентуру-стажировку**

2.1. Обучение в ассистентуру-стажировке осуществляется за счет бюджетных ассигнований республиканского бюджета Донецкой Народной Республики и (или) по договорам за счет средств физических и (или) юридических лиц.

2.2. Обучение в ассистентуру-стажировке осуществляется по очной и заочной формам. Срок обучения по очной форме не должен превышать 3-х лет, по заочной форме – 4-х лет.

2.3. К освоению программ ассистентуры-стажировки допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование (специалитет или магистратура) по направлению подготовки (группе специальностей) «Музыкальное искусство».

2.4. Количество мест для обучения в ассистентуру-стажировке за счет бюджетных ассигнований республиканского бюджета Донецкой Народной Республики определяется контрольными цифрами приема.

Контрольные цифры приема ассистентов-стажёров, обучающихся за счет бюджетных ассигнований, устанавливаются образовательным организациям высшего профессионального образования, имеющим ассистентуру-стажировку, республиканскими органами исполнительной власти, в ведении которых они находятся.

В рамках контрольных цифр приёма выделяется квота целевого приёма на обучение.

Количество мест для обучения в ассистентуру-стажировке за счет средств физических и (или) юридических лиц определяется учреждением.

2.5. Приём на обучение в ассистентуру-стажировку проводится на принципах равных условий приёма для всех поступающих и осуществляется на конкурсной основе.

Лица, ранее прошедшие полный курс обучения в ассистентуру-стажировке по государственному заказу, не имеют права вторичного обучения за счет бюджетных ассигнований.

Лица, обучавшиеся в ассистентуру-стажировке по государственному заказу и отчисленные из неё досрочно за противоправные действия или невыполнение

индивидуального плана, не имеют права повторного поступления в ассистентуру-стажировку за счет бюджетных ассигнований.

2.6. Приём на обучение в ассистентуру-стажировку осуществляется по результатам вступительных экзаменов (испытаний).

2.7. Приём на обучение в ассистентуру-стажировку проводится отдельно по каждой совокупности условий поступления:

- 1) отдельно по очной и заочной формам обучения;
- 2) отдельно на места в рамках контрольных цифр по общему конкурсу и на места в пределах квоты целевого приема (за счет бюджетных ассигнований);
- 3) отдельно на места в рамках контрольных цифр и на места по договорам об оказании платных образовательных услуг (за счет средств физических и (или) юридических лиц).

### **III. Организация приёма на обучение в ассистентуру-стажировку**

3.1. Приём на обучение в ассистентуру-стажировку проводится ежегодно согласно утверждённого локального нормативного правового акта учреждения.

3.2. Организация приёма на обучение в ассистентуру-стажировку осуществляется приёмной комиссией учреждения.

3.3. Состав, полномочия и порядок деятельности приёмной комиссии регламентируются положением о ней, утверждаемым ректором. В состав приёмной комиссии могут входить проректоры, деканы факультетов, заведующие кафедрами, преподаватели, имеющие почетные звания, ученое звание профессора либо занимающие должность профессора и участвующие в осуществлении образовательного процесса при обучении по программам ассистентуры-стажировки.

3.4. Для проведения вступительных экзаменов (испытаний) учреждение создаёт в определяемом им порядке экзаменационные и апелляционные комиссии. Состав, полномочия и порядок деятельности экзаменационных и апелляционных комиссий определяются положениями о них, утверждаемыми приказами ректора.

3.5. Приёмная комиссия рассматривает документы поступающих в ассистентуру-стажировку. Решение о допуске к вступительным экзаменам (испытаниям) в ассистентуру-стажировку приёмная комиссия выносит по итогам рассмотрения документов поступающего и доводит до его сведения в недельный срок.

3.6. Приёмная комиссия обязана осуществлять контроль достоверности сведений, представляемых поступающими. С целью подтверждения

достоверности сведений, представляемых поступающими, приёмная комиссия вправе обращаться в соответствующие республиканские информационные системы, республиканские (муниципальные) органы и другие организации.

#### **IV. Порядок информирования поступающих на обучение в ассистентуру-стажировку**

4.1. Приёмная комиссия учреждения на официальном сайте и на своем информационном стенде до начала приёма документов размещает следующую информацию:

4.1.1. Не позднее 31 марта:

- 1) перечень специальностей, на которые объявляется приём на обучение по программам ассистентуры-стажировки;
- 2) правила приёма на обучение по программам ассистентуры-стажировки;
- 3) программы вступительных экзаменов (испытаний);
- 4) информацию о формах проведения вступительных экзаменов (испытаний);
- 5) информацию о наличии общежития и количестве мест в нем для иногородних поступающих.

4.1.2. Не позднее 1 июня:

- 1) контрольные цифры приёма по каждой специальности, по которым ведется приём на обучение по программам ассистентуры-стажировки;
- 2) количество мест по каждой специальности, по которым ведется приём по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- 3) правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных экзаменов (испытаний);
- 4) информацию о сроках и месте проведения вступительных экзаменов (испытаний) и консультаций;
- 5) даты завершения приёма от поступающих оригинала диплома специалиста или диплома магистра при приёме на обучение на места в рамках контрольных цифр;
- 6) даты завершения приёма от поступающих согласия на зачисление при приёме на обучение на места по договорам об оказании платных образовательных услуг.

4.2. Информация о сроках проведения и требованиях к вступительным экзаменам (испытаниям), а также о дате объявления результатов вступительных экзаменов (испытаний) размещается на информационном стенде и официальном сайте учреждения не позднее, чем за два месяца до начала вступительных экзаменов (испытаний).

4.3. Приёмная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий для ответов на обращения, связанных с приёмом на обучение

по программам ассистентуры-стажировки.

4.4. Начиная со дня приёма документов, на официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии размещается информация о количестве поданных заявлений.

#### 5. Прием документов от поступающих в ассистентуру-стажировку

5.1. Сроки приёма документов на обучение в ассистентуру-стажировку устанавливаются учреждением самостоятельно.

5.2. Для поступления на обучение поступающие в ассистентуру-стажировку подают заявление о приёме с приложением необходимых документов. Заявление и документы представляются поступающим лично. Поступающему выдается расписка о приёме документов.

5.3. В заявлении о приёме на обучение поступающий указывает следующие обязательные сведения:

- 1) фамилию, имя, отчество;
- 2) дату рождения;
- 3) сведения о гражданстве (отсутствии гражданства);
- 4) реквизиты документа, удостоверяющего его личность, в том числе реквизиты выдачи указанного документа (когда и кем выдан);
- 5) сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) о квалификации, его подтверждающем;
- 6) наименование специализации и специальности, для обучения по которой планируется поступление с указанием формы обучения;
- 7) сведения о наличии или отсутствии у поступающего потребности в предоставлении места для проживания в общежитии на период обучения;
- 8) почтовый адрес, контактный телефон и (или) электронный адрес (по желанию поступающего).

5.4. Заявление о приёме на обучение в ассистентуру-стажировку подается на имя ректора с предоставлением следующих документов:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность и гражданство поступающего (оригинал предъявляется лично);
- 2) копия идентификационного кода (оригинал предъявляется лично);
- 3) оригинал или копия диплома специалиста или диплома магистра;
- 4) реферат научного или научно-методического характера по специальности;
- 5) письмо-рекомендация (целевое направление) от образовательного учреждения высшего профессионального образования, концертной или театральной организации, учреждения культуры (для поступающих на очную форму обучения в рамках контрольных цифр приема);
- 6) выписка из протокола Ученого совета образовательной организации, которую окончил абитуриент, о рекомендации для поступления в ассистентуру-

стажировку (для поступающих на очную форму обучения в рамках контрольных цифр приема);

- 7) три фотографии поступающего размером 3x4;
- 8) личный листок, заверенный печатью отдела кадров;
- 9) копия трудовой книжки;
- 10) медицинская справка (форма 086-у с копией карты прививок);
- 11) копия военного билета или приписного удостоверения (оригинал предъявляется лично);
- 12) копии дипломов международных и государственных конкурсов, фестивалей, удостоверений ученых и почетных званий, афиш сольных концертов, спектаклей, список опубликованных научных и учебно-методических работ.

5.5. В заявлении о приёме фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями свидетельства о государственной регистрации юридического лица и разрешения на ведение образовательной деятельности. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

5.6. Подписью поступающего заверяются также:

- 1) получение образования в ассистентуре-стажировке за счет бюджетных ассигнований впервые;
- 2) ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с правилами подачи апелляции по результатам проведения вступительных экзаменов (испытаний), с датами завершения представления поступающими оригинала диплома специалиста или диплома магистра при зачислении на места в рамках контрольных цифр, с датой завершения представления поступающими сведений о согласии на зачисление на места по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- 3) согласие поступающего на обработку его персональных данных;
- 4) информированность поступающего об ответственности за достоверность сведений, указываемых в заявлении о приёме, и за подлинность документов, подаваемых для поступления.

5.7. Из поданных документов поступающего формируется его личное дело, в котором хранятся указанные документы, материалы сдачи вступительных экзаменов (испытаний) в том числе документы связанные с апелляцией.

5.8. Приёмная комиссия может отказать поступающему в допуске к вступительным экзаменам (испытаниям) и вернуть документы в следующих случаях:

- 1) в случае представления заявления о приеме, содержащего не все сведения, предусмотренные Положением;
- 2) в случае представления неполного комплекта документов и (или) несоответствия поданных документов требованиям, установленным Положением;
- 3) в случае представления документов после установленного учреждением



срока.

## VI. Вступительные экзамены (испытания)

6.1. Для поступающих в ассистентуру-стажировку на места в рамках контрольных цифр приема и по договорам об оказании платных образовательных услуг устанавливаются одинаковые вступительные экзамены (испытания).

6.2. Поступающие сдают следующие вступительные экзамены (испытания): специальность и коллоквиум (защита реферата); философия; иностранный язык (английский, немецкий, итальянский, французский на выбор).

6.3. Программы, содержание и форма проведения вступительных экзаменов (испытаний) при приеме на обучение по программам ассистентуры-стажировки формируются учреждением на основе образовательных стандартов высшего профессионального образования по программам специалитета или магистратуры.

6.4. Уровень знаний поступающих оценивается экзаменационной комиссией по 5-балльной шкале следующим образом: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

Каждый вступительный экзамен (испытание) оценивается отдельно.

Лица, получившие по Специальности 3 (удовлетворительно) и ниже, выбывают из конкурса.

6.5. Результаты проведения вступительного экзамена (испытания) оформляются протоколом, в котором фиксируются вопросы экзаменаторов, исполняемая программа, тема реферата. На каждого поступающего заполняется отдельный протокол (приложение).

6.6. Протокол проведения вступительного экзамена (испытания) подписывается членами комиссии, которые присутствовали на экзамене, с указанием их ученой степени, ученого звания, почетного звания, занимаемой должности. Протоколы хранятся в личном деле поступающего.

6.7. Решение экзаменационной комиссии размещается на официальном сайте и на информационном стенде приемной комиссии не позднее трех рабочих дней с момента проведения вступительного экзамена (испытания).

6.8. Пересдача вступительных экзаменов (испытаний) не допускается. Результаты вступительных экзаменов (испытаний) действительны в течение календарного года.

6.9. Лицам, допущенным к вступительным экзаменам (испытаниям) в ассистентуру-стажировку, предоставляется отпуск продолжительностью тридцать календарных дней для подготовки к экзаменам и их сдачи с сохранением средней

заработной платы по месту работы.

6.10. При несоблюдении поступающим порядка проведения вступительных экзаменов (испытаний) члены экзаменационной комиссии вправе удалить абитуриента с места проведения вступительного экзамена (испытания) с составлением акта об удалении и возвращением поступающему принятых документов.

6.11. Лица, забравшие документы после завершения приёма документов или не получившие на вступительных экзаменах (испытаниях) количество баллов, подтверждающее успешное прохождение вступительных экзаменов (испытаний), выбывают из конкурса.

## **VII. Особенности проведения вступительных экзаменов (испытаний) для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

7.1. Лица с ограниченными возможностями здоровья сдают вступительные экзамены (испытания) в порядке, установленном учреждением самостоятельно с учетом особенностей ограничений и возможностей указанных лиц (далее – индивидуальные особенности).

7.2. При проведении вступительных экзаменов (испытаний) обеспечивается соблюдение следующих требований:

1) вступительные экзамены (испытания) проводятся в отдельной аудитории, количество поступающих в одной аудитории не должно превышать при сдаче вступительного экзамена (испытания) в письменной или в устной форме шести человек;

2) допускается присутствие в аудитории во время сдачи вступительного экзамена (испытания) большего количества поступающих с ограниченными возможностями здоровья, а также проведение вступительных экзаменов (испытаний) для лиц с ограниченными возможностями здоровья в одной аудитории совместно с поступающими, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для поступающих при сдаче вступительного экзамена (испытания);

3) продолжительность вступительных экзаменов (испытаний) по письменному заявлению поступающих, поданному до начала проведения вступительных экзаменов (испытаний), может быть увеличена, но не более чем на 1,5 часа;

4) присутствие ассистента, оказывающего поступающим необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочесть задание, общаться с экзаменатором);

5) поступающие, с учетом их индивидуальных особенностей, могут в процессе сдачи вступительного (экзамена) испытания пользоваться необходимыми им техническими средствами;

6) материально-технические условия должны обеспечивать возможность

беспрепятственного доступа поступающих 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).

### **VIII. Общие правила подачи и рассмотрения апелляций**

8.1. По результатам решения экзаменационной комиссии о прохождении вступительного экзамена (испытания) поступающий вправе подать в апелляционную комиссию апелляцию о нарушении установленного порядка проведения вступительного экзамена (испытания) и (или) о несогласии с полученной оценкой результатов вступительного экзамена (испытания).

8.2. Рассмотрение апелляции не является передачей вступительного экзамена (испытания). В ходе рассмотрения апелляции проверяется только соблюдение установленного порядка проведения вступительного экзамена (испытания) и (или) правильность оценивания результатов вступительного экзамена (испытания).

8.3. Апелляция подается в день объявления результатов вступительного экзамена (испытания) или в течение следующего рабочего дня.

8.4. Рассмотрение апелляций проводится не позднее следующего рабочего дня после дня подачи апелляции.

8.5. При рассмотрении апелляции имеет право присутствовать поступающий, который должен иметь при себе документ, удостоверяющий его личность.

8.6. После рассмотрения апелляции выносится решение апелляционной комиссии об изменении оценки результатов вступительного экзамена (испытания) или оставлении указанной оценки без изменения.

8.7. При возникновении разногласий в апелляционной комиссии проводится голосование, и решение принимается большинством голосов.

8.8. При равенстве голосов решающим является голос председателя или председательствующего на заседании апелляционной комиссии.

8.9. Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения поступающего и хранится в его личном деле. Факт ознакомления поступающего с решением апелляционной комиссии заверяется подписью поступающего.

## IX. Зачисление на обучение

9.1. В ассистентуру-стажировку зачисляются лица, имеющие более высокое количество набранных баллов на вступительных экзаменах (испытаниях).

9.2. При равенстве набранных баллов преимущество отдается в следующей очередности:

- 1) лицам, получившим более высокие баллы на вступительном экзамене (испытании) по Специальности;
- 2) лицам, имеющим диплом с отличием;
- 3) лицам, получившим более высокие баллы по Специальности на государственном экзамене;
- 4) лицам, имеющим стаж работы по специальности или бóльший стаж.

9.3. Зачислению на места в рамках контрольных цифр по общему конкурсу подлежат поступающие, представившие оригинал диплома специалиста или диплома магистра. Зачислению на места по договорам об оказании платных образовательных услуг подлежат поступающие, давшие согласие на зачисление не позднее конца рабочего дня, установленного учреждением в качестве даты завершения представления соответственно оригинала диплома специалиста либо диплома магистра или согласия на зачисление.

9.4. Лица, которые рекомендованы для зачисления в ассистентуру-стажировку независимо от формы обучения и не представившие в установленный срок (отозвавшие) оригинал диплома специалиста или магистра, выбывают из конкурса и рассматриваются как отказавшиеся от зачисления. Количество конкурсных мест увеличивается пропорционально числу лиц, отказавшихся от зачисления на соответствующие формы обучения.

9.5. Решение о приёме в ассистентуру-стажировку или отказе в приёме сообщается поступающему в пятидневный срок после решения приёмной комиссии, но не позднее, чем за две недели до начала занятий. Учреждение формирует и размещает на официальном сайте и на информационном стенде приёмной комиссии пофамильные списки поступающих.

9.6. Зачисление в ассистентуру-стажировку производится приказом ректора. Сроки зачисления на различные формы обучения устанавливаются по решению учреждения, но не позднее, чем за две недели до начала учебного года. Зачисление на места по договорам об оказании платных образовательных услуг проводится после зачисления на места в рамках контрольных цифр.

9.7. Приказы о зачислении размещаются на официальном сайте и на информационном стенде приёмной комиссии и должны быть доступны пользователям в течение шести месяцев со дня их издания.

## **Х. Особенности проведения приема в ассистентуру-стажировку иностранных граждан и лиц без гражданства**

10.1. Иностранные граждане и лица без гражданства имеют право на получение дополнительного профессионального образования за счет бюджетных ассигнований в соответствии с международными договорами, законами Донецкой Народной Республики или установленной Советом Министров Донецкой Народной Республики квотой на образование иностранных граждан и лиц без гражданства (далее – квота на образование иностранных граждан), а также за счет средств физических лиц и юридических лиц в соответствии с договорами об оказании платных образовательных услуг.

10.2. Зачисление иностранных граждан и лиц без гражданства в пределах квоты на образование иностранных граждан осуществляется по отраслям наук и специальностям, по которым осуществляется подготовка педагогических и творческо-исполнительских кадров в ассистентуре-стажировке, выданным республиканским органом исполнительной власти, обеспечивающим формирование и реализацию государственной политики в сфере образования и науки, и оформляется отдельным приказом учреждения.

10.3. Иностранные граждане и лица без гражданства имеют право на получение дополнительного профессионального образования наравне с гражданами Донецкой Народной Республики при условии соблюдения ими требований, предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики.

10.4. Прием иностранных граждан на обучение на основе договоров об оказании платных образовательных услуг осуществляется в соответствии с правилами приема, установленными учреждением самостоятельно.

10.5. Прием документов осуществляется в следующие сроки:

1) у иностранных граждан, поступающих на места в пределах квоты на образование, – в сроки, установленные республиканским органом исполнительной власти, обеспечивающим формирование и реализацию государственной политики в сфере образования и науки;

2) у иностранных граждан, поступающих на обучение на основе договоров об оказании платных образовательных услуг, – в сроки, определяемые учреждением.

10.6. При подаче заявления о приеме иностранный гражданин представляет следующие документы:

1) копию паспорта иностранного гражданина либо иной документ, установленный международным законодательством Донецкой Народной Республики или признаваемый в соответствии с международным договором Донецкой Народной Республики в качестве документа, удостоверяющего

личность иностранного гражданина (оригинал предъявляется лично);

2) копия идентификационного кода (оригинал предъявляется лично);

3) оригинал документа об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации (или его заверенную в установленном порядке копию) в случае, если удостоверяемое указанным документом образование признается в Донецкой Народной Республике на уровне не ниже высшего профессионального образования (специалитет или магистратура) в соответствии с частями 1 – 3 статьи 104 Закона Донецкой Народной Республики «Об образовании», а также в случаях, предусмотренных законодательством Донецкой Народной Республики, оригинал свидетельства о признании документа об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации на уровне не ниже высшего профессионального образования (специалитет или магистратура) (или его заверенную в установленном порядке копию);

4) заверенный в установленном порядке перевод на один из государственных языков документа об иностранном образовании и (или) иностранной квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании);

5) четыре фотографии поступающего размером 3x4;

6) реферат научного или научно-методического характера по специальности;

7) личный листок, заверенный печатью отдела кадров;

8) копия трудовой книжки;

9) медицинская справка (форма 086-у с копией карты прививок);

10) копия военного билета или приписного удостоверения (оригинал предъявляется лично);

11) копии дипломов международных и государственных конкурсов, фестивалей, удостоверений ученых и почетных званий, афиш сольных концертов, спектаклей, список опубликованных научных и учебно-методических работ.

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

10.8. Прием иностранных граждан на обучение по программам ассистентуры-стажировки осуществляется на основании результатов вступительных экзаменов (испытаний).

10.9. Зачисление иностранных граждан поступающих на места в пределах квоты на образование, проводится в сроки, определяемые республиканским органом исполнительной власти, обеспечивающим формирование и реализацию государственной политики в сфере образования и науки.

10.10. Зачисление иностранных граждан поступающих на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг осуществляется в сроки, установленные учреждением самостоятельно.

## **XI. Права и обязанности ассистентов-стажёров**

11.1. Ассистенты-стажеры имеют право:

- 1) на участие в научно-методических исследованиях учреждения;
- 2) на бесплатное пользование учебно-методической, научной, библиотечной базой: оборудованием, учебно-методическими кабинетами, библиотеками;
- 3) на высококвалифицированное научное руководство;
- 4) на прерывание учебы по уважительным причинам с последующим восстановлением в ассистентуре-стажировке;
- 5) на безопасные условия труда и обучения, обеспечение жильем на время обучения по очной форме;
- 6) на трудоустройство после окончания ассистентуры-стажировки.

11.2. Ассистенты-стажеры, обучающиеся по очной форме, при условии выполнения индивидуального плана имеют право быть зачисленными на штатную должность либо выполнять работу на иных условиях оплаты.

11.3. Ассистенты-стажеры, обучающиеся по очной форме, пользуются ежегодно каникулами продолжительностью два месяца.

11.4. Ассистенты-стажеры, обучающиеся по заочной форме, имеют право на ежегодные дополнительные отпуска по месту работы продолжительностью тридцать календарных дней с сохранением средней заработной платы. К ежегодному дополнительному отпуску ассистента-стажера добавляется время, затраченное на проезд от места работы до места нахождения ассистентуры-стажировки и обратно с сохранением средней заработной платы. Указанный проезд оплачивает организация-работодатель.

11.5. Ассистентам-стажерам, обучающимся по заочной форме, предоставляются места в общежитии на период сдачи экзаменов и подготовки к государственной итоговой аттестации.

11.6. Ассистенты-стажеры обязаны:

- 1) придерживаться требований действующего законодательства, устава и распорядка трудового дня учреждения;
- 2) выполнять индивидуальный план обучения ассистента-стажера, 1 раз в год отчитываться о проделанной работе на заседании кафедры, 2 раза в год проходить промежуточную аттестацию;
- 3) сдать государственную итоговую аттестацию.

## **XII. Организация образовательного процесса в ассистентуре-стажировке**

12.1. Образовательный процесс в ассистентуре-стажировке разделяется на учебные годы (курсы). Учебный год начинается 1 сентября.

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

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

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

12.4. Руководитель обучающегося по программе ассистентуры-стажировки назначается из числа преподавателей, имеющих почётное звание в соответствующей профессиональной сфере и (или) ученое звание профессора либо занимающих должность профессора.

По решению ректора к руководству подготовкой ассистента-стажёра могут привлекаться лица, имеющие почётное звание в соответствующей профессиональной сфере и (или) учёное звание доцента и опыт педагогической работы в образовательной организации высшего профессионального образования.

12.5. Контроль за выполнением обучающимся по программе ассистентуры-стажировки индивидуального учебного плана осуществляет руководитель ассистента-стажёра.

12.6. Организация проведения практики, предусмотренной программой ассистентуры-стажировки, осуществляется учреждением на основе договоров с организациями, осуществляющими профессиональную деятельность, соответствующую профилю образовательной программы. Практика может быть проведена непосредственно в учреждении.

12.7. Контроль качества освоения программ ассистентуры-стажировки включает в себя текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию обучающихся и итоговую государственную аттестацию обучающихся.

12.8. Уровень знаний ассистента-стажёра оценивается по 5-балльной шкале следующим образом: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).



12.9. Ассистент-стажёр, не прошедший промежуточную аттестацию и (или) не выполнивший в установленные сроки индивидуальный план по неуважительным причинам, отчисляется из учреждения приказом ректора.

12.10. Ассистент-стажёр, отчисленный из учреждения до окончания срока обучения, может быть восстановлен на оставшийся срок обучения не ранее, чем через год. Восстановление на обучение за счет бюджетных ассигнований республиканского бюджета Донецкой Народной Республики осуществляется при условии наличия вакантных бюджетных мест.

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

### **ХIII. Порядок назначения и выдачи стипендии**

13.1. Ассистентам-стажёрам, обучающимся в ассистентуре-стажировке по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований, выплачиваются государственные стипендии.

13.2. Ассистент-стажёр, которому назначается государственная стипендия, должен соответствовать следующим требованиям: отсутствие по итогам промежуточной аттестации оценки «удовлетворительно», отсутствие академической задолженности, выполнение индивидуального плана ассистента-стажёра.

13.3. В период с начала учебного года до прохождения первой промежуточной аттестации государственная стипендия выплачивается всем ассистентам-стажёрам первого года обучения, обучающимся по очной форме обучения за счет бюджетных ассигнований бюджета Донецкой Народной Республики.

13.4. Государственная стипендия ассистентам-стажёрам назначается приказом ректора учреждения.

13.5. Государственная стипендия устанавливается учреждением в размере средней месячной заработной платы по последнему основному месту работы (с учетом последующих изменений в оплате труда на соответствующих должностях), но не ниже 60 процентов и не выше должностного оклада ассистента.

13.6. Ассистентам-стажёрам, которые возобновили обучение после предоставленного им в установленном порядке перерыва в обучении, а также ассистентам-стажёрам, которым в установленном порядке продлен срок обучения

в ассистентуре-стажировке, государственная стипендия назначается на весь последующий период обучения.

13.7. Выплата государственной стипендии ассистентам-стажёрам осуществляется организацией один раз в месяц не позднее последнего дня месяца.

13.8. Выплата государственной стипендии ассистентам-стажёрам прекращается с момента отчисления обучающегося из учреждения.

#### **XIV. Порядок проведения государственной итоговой аттестации**

14.1. Государственная итоговая аттестация ассистента-стажёра проводится в форме представления выпускной работы, включающей в себя Творческо-исполнительскую работу и Защиту реферата.

Порядок государственной итоговой аттестации разрабатывается учреждением самостоятельно в соответствии с основной образовательной программой дополнительного профессионального образования.

14.2. Ассистент-стажёр, полностью выполнивший индивидуальный учебный план, допускается к государственной итоговой аттестации на основании приказа ректора по представлению соответствующей кафедры.

14.3. Государственная аттестационная комиссия создается при учреждении. Состав государственной аттестационной комиссии утверждается приказом ректора. Председатель государственной аттестационной комиссии назначается учредителем учреждения из числа высококвалифицированных специалистов в соответствующих видах искусств, имеющих ученое звание профессора или занимающих должность профессора. Председатель государственной аттестационной комиссии не должен являться работником учреждения.

14.4. Дата проведения государственной итоговой аттестации устанавливается приказом ректора по согласованию с председателем государственной аттестационной комиссии.

14.5. Государственная итоговая аттестация в части Творческо-исполнительской работы по специальности проводится, как правило, в форме открытого публичного выступления (концерта).

Оценки за выполнение выпускной квалификационной работы (Творческо-исполнительская работа и Защита реферата) выставляются большинством голосов членов государственной аттестационной комиссии. При равенстве голосов голос председателя государственной аттестационной комиссии является решающим.

14.6. Лицам, завершившим подготовку по программам ассистентуры-стажировки и успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдается документ установленного образца – диплом об окончании

ассистентуры-стажировки.

14.7. Лицам, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на ней неудовлетворительные оценки, а также лицам, освоившим часть программы ассистентуры-стажировки и (или) отчисленным из неё, выдается справка об обучении по образцу, самостоятельно устанавливаемому учреждением.

Заведующий сектором учебных заведений



Т.А. Стецюк