

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ СЦЕНИЧЕСКИХ ИСКУССТВ»

ПРИКАЗ

08 декабря 2023 г.

№ 133-о

Санкт-Петербург

О принятии ЛНА

На основании решений Ученого совета от 07.12.2023, протокол № 10,

ПРИКАЗЫВАЮ:

ПРИНЯТЬ следующие локальные нормативные акты:

1. ПОЛОЖЕНИЕ о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов, выдаваемых обучающимся по программам высшего образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный институт сценических искусств» (приложение № 1);

2. ПОЛОЖЕНИЕ о наставничестве педагогических работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный институт сценических искусств» в филиалах Калининграда, Кемерово, Владивостока (приложение № 2).

Основание: проект приказа, подготовленный начальником научной части-ученым секретарем, с резолюцией ректора.

Ректор



Н.В. Пахомова

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ СЦЕНИЧЕСКИХ ИСКУССТВ»**

ПРИНЯТО

Ученым советом РГИСИ

(протокол от 07.12.2023 № 10)

УТВЕРЖДЕНО

приказом РГИСИ

от 08.12.2023 № 133-0

Ректор

Н.В. Пахомова
Н.В. Пахомова



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов,
выдаваемых обучающимся по программам высшего образования
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Российский государственный институт сценических искусств»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее «Положение о порядке оформления, ведения и учета зачетных книжек и студенческих билетов (далее – Положение), выдаваемых обучающимся по программам высшего образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный институт сценических искусств» (далее – Институт), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 22.03.2013 № 203 «Об утверждении образцов студенческого билета для студентов и зачетной книжки для студентов (курсантов), осваивающих программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры».

1.2. Каждому вновь принятому обучающемуся (или переведенному из другой образовательной организации) по программе высшего образования (далее – обучающийся) Института (филиала) бесплатно выдается зачетная книжка и студенческий билет установленного образца.

1.3. Зачетная книжка – это документ студента, в котором фиксируются результаты освоения (итоги промежуточной и итоговой аттестации) обучающимся образовательной программы направления подготовки или специальности высшего образования.

1.4. Студенческий билет – документ, удостоверяющий личность студента и принадлежность его обладателя к обучающимся Института (филиала).

1.5. Студенческий билет выдается каждому обучающемуся 1 курса (очная форма обучения) не позднее 10 сентября.

- 1.6. Зачетная книжка выдается каждому обучающемуся однократно не позднее, чем за десять дней до начала промежуточной аттестации.
- 1.7. Студентам заочной формы обучения студенческий билет и зачетная книжка выдается в первый день установочной сессии 1 курса.
- 1.8. Ответственность за выдачу и ведение зачетных книжек и студенческих билетов обучающихся возлагается на сотрудника деканата (студенческого офиса).
- 1.9. Выдаваемые обучающимся Института (филиала) зачетные книжки и студенческие билеты регистрируются в Журнале регистрации выдачи студенческих билетов и зачетных книжек.
- 1.10. Журнал хранится в деканате факультета (студенческом офисе).
- 1.11. Регистрационный номер студенческого билета и номер зачетной книжки совпадают и не меняются на протяжении всего периода обучения в Институте (филиале).
- 1.12. При отчислении обучающегося, студенческий билет и зачетная книжка сдаются в отдел кадров Института (студенческий офис филиала) для приобщения к личному делу обучающегося. При отчислении студента, не завершившего освоение программы, ответственный сотрудник вносит в зачетную книжку номер и формулировку приказа об отчислении.
- 1.13. При переводе в Институт (филиал) из другой образовательной организации обучающемуся выдаются зачетная книжка и студенческий билет Института (филиала).
- 1.14. При восстановлении для обучения в Институте (филиале), а также при переводе студента на другую специальность/направление подготовки в Институте (филиале), на другую форму обучения новые зачетная книжка и студенческий билет не выдаются, а в документы, выданные ранее, вносятся соответствующие изменения.

II. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

- 2.1. На первом развороте с левой стороны наклеивается фотография обучающегося Института (филиала), ставится его личная подпись и дата выдачи. Фотография и подпись заверяются печатью Института (филиала).
- 2.2. На первом развороте с правой стороны указываются:
- а) полное наименование федерального органа исполнительной власти, являющегося учредителем Института;
 - б) полное наименование Института (филиала);
 - в) номер зачетной книжки;
 - г) фамилия, имя, отчество обучающегося в именительном падеже по данным паспорта
(Ф. И. О. иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина) в русскоязычной транскрипции);
 - д) код, направление подготовки (специальность);
 - е) в графе «Структурное подразделение» указывается подразделение, в котором организован учебный процесс: факультет или филиал;
 - ж) дата и номер приказа о зачислении;

- з) подпись ректора/проректора по учебной работе (директора филиала/заместителя директора по учебной, научной и воспитательной работе филиала), декана (начальника студенческого офиса).
- 2.3. По результатам каждого нечетного семестра, при условии освоения учебного плана обучающимся, в зачетной книжке ставится подпись декана факультета (заместителя директора по учебной, научной и воспитательной работе) и печать Института (филиала).
- 2.4. По результатам каждого четного семестра, при условии освоения учебного плана обучающимся, в зачетной книжке ставится подпись декана факультета (заместителя директора по учебной, научной и воспитательной работе) и печать Института (филиала), подтверждающая перевод обучающегося на следующий курс.

III. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ

- 3.1. Записи в зачетной книжке обучающегося Института (филиала) производятся аккуратно.
- 3.2. Записи в зачетной книжке обучающегося Института (филиала) производятся ручкой синего или черного цвета.
- 3.3. Обучающийся вносит в зачетную книжку следующие сведения:
- а) ставит подпись на левой стороне первого разворота зачетной книжки;
 - б) на левой стороне каждого разворота зачетной книжки (в каждом семестре) в левом верхнем углу проставляет учебный год;
 - в) на каждом развороте зачетной книжки проставляет номер курса;
 - г) на каждом развороте зачетной книжки (в каждом семестре) в правом верхнем углу вписывает свою фамилию имя отчество.
- Других записей обучающийся в зачетную книжку не вносит.
- 3.4. Преподаватель вносит в зачетную книжку следующие сведения о:
- а) результатах промежуточной аттестации (экзамены);
 - б) результатах промежуточной аттестации (зачеты);
 - в) результатах защиты курсовых работ (проектов);
 - г) результатах прохождения практик – «практика».
- 3.5. В случае невозможности заполнения информации лично преподавателем, её вносит ответственный сотрудник деканата (студенческого офиса). В случае если сведения об освоении дисциплины заполняет ответственный сотрудник, в графу «Фамилия преподавателя» он вносит запись «По ведомости», а в графе «Подпись преподавателя» ставит свою подпись.
- 3.6. Сведения о результатах промежуточной аттестации (экзамены, зачеты) вносятся на специальных страницах зачетной книжки в следующем порядке:
- 3.6.1. В графе «№ п/п» указывается порядковый номер.
- 3.6.2. В графу «Наименование дисциплины (модуля) раздела» на одной строке вносится наименование в соответствии с учебным планом. В случае если наименование дисциплины не помещается, допускается указывать наименование, сокращая написание слов.
- 3.6.3. В графе «Общее кол-во час/з. ед.» указывается общая трудоемкость дисциплины, включая часы самостоятельной работы обучающихся, в соответствии с учебным планом.

Трудоемкость указывается в зачетных единицах. Указывается количество часов и зачетных единиц (через косую черту), например, 72/2.

3.6.4. В графе «Оценка» проставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено». Допускается проставление оценки в форме сокращений «отл.», «хор.», «удовл.». При дифференцированном зачете вносится одна из записей «отл.», «хор.», «удовл.». Оценки «неудовлетворительно» и «не зачтено» в зачетную книжку не проставляются. Оценки проставляются преподавателем на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной учебной дисциплины.

3.6.5. В графах «дата сдачи экзамена» и «дата сдачи зачета» проставляется фактическая дата сдачи экзамена или зачета в формате ЧЧ.ММ.ГГ, например, 15.12.23.

3.6.6. В графе «Подпись преподавателя» проставляется подпись преподавателя, фактически принимающего зачет или экзамен. В случае если зачет или экзамен принимает комиссия, в графе «Подпись преподавателя» проставляется подпись председателя экзаменационной комиссии.

3.6.7. В графе «Фамилия преподавателя» указывается фамилия фактически принимающего зачет или экзамен. В случае если зачет или экзамен принимает комиссия, указывается фамилия и инициалы председателя экзаменационной комиссии.

3.6.8. Оценка, полученная обучающимся при передаче неудовлетворительного результата промежуточной аттестации, проставляется на странице зачетной книжки, соответствующей семестру прохождения данной дисциплины.

3.7. Сведения о результатах освоения факультативных дисциплин вносятся на специальных страницах зачетной книжки в порядке, указанном в п. 3.6. настоящего Положения.

3.8. Сведения о результатах выполнения и защиты курсовой работы (проекта) вносятся на специальных страницах зачетной книжки в следующем порядке:

3.8.1. В графе «№ п/п» указывается порядковый номер.

3.8.2. В графе «Наименование дисциплин (дисциплины), модуля» указывается полное наименование соответствующей учебной дисциплины, по которой выполняется курсовая работа.

3.8.3. В графе «Темы курсовой работы (проекта)» указываются темы курсовых работ полностью, без сокращений.

3.8.4. В графе «Семестр» указывается арабской цифрой номер семестра, в котором должна быть выполнена работа в соответствии с учебным планом.

3.8.5. Графы «Оценка», «Дата сдачи», «Подпись преподавателя», «Фамилия преподавателя» заполняются в порядке, аналогичном соответствующим пунктам положения (3.6.4., 3.6.5., 3.6.6., 3.6.7.).

3.9. Сведения о прохождении практик вносятся на специальных страницах «Практика» руководителем практики с указанием:

3.9.1. Наименования вида (типа) практики.

3.9.2. Семестра, на котором она проводится.

3.9.3. Места проведения практики.

3.9.4. Информации в качестве кого работал (должность).

3.9.5. Фамилии и инициалы непосредственного руководителя практики.

3.9.6. Общего количества часов/зачетных единиц в соответствии с учебным планом.

3.9.8. Остальные графы «Оценка по итогам аттестации», «Дата проведения аттестации», «Подпись и фамилия лица, проводившего аттестацию» заполняются в соответствии с пунктами 3.6.4., 3.6.5., 3.6.6. настоящего Положения.

3.10. Сведения о результатах проведения государственной итоговой аттестации вносятся на специальных страницах зачетной книжки «государственные экзамены» секретарем Государственной экзаменационной комиссии в следующем порядке:

3.10.1. В графе «№ п/п» указывается порядковый номер.

3.10.2. В графе «Наименование дисциплин (модулей)» экзамена вносится полностью в соответствии с утвержденным перечнем итоговых аттестационных испытаний.

3.10.3. В графе «дата сдачи экзамена» проставляется фактическая дата сдачи экзамена.

3.10.4. В графе «Оценка» проставляются экзаменационные оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», записываются полностью. Запись об экзамене, сданном на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится.

3.10.5. В графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся фамилии, инициалы и проставляются подписи всех присутствовавших на экзамене членов ГЭК.

3.10.6. Внизу правой страницы указывается номер и дата приказа о допуске к государственной итоговой аттестации.

3.11. Сведения о результатах защиты выпускной квалификационной работы заносятся в специальный раздел зачетной книжки:

3.11.1. В графе «Форма выпускной квалификационной работы» указывается уровень итоговой работы по образовательной программе.

3.11.2. Тема выпускной квалификационной работы указывается полностью в соответствии с приказом о закреплении тем и руководителей выпускных квалификационных работ.

3.11.3. В графе «Руководитель» вносятся фамилия и инициалы руководителя выпускной квалификационной работы.

3.11.4. Дата защиты выпускной квалификационной работы.

3.11.5. Оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» за защиту выпускной квалификационной работы записываются полностью. Запись о выпускной квалификационной работе, защищенной на «неудовлетворительно», в зачетную книжку не вносится.

3.11.6. В графе «Подписи председателя и членов Государственной экзаменационной комиссии» ставятся подписи, фамилии и инициалы всех присутствовавших на защите лиц.

3.12. В разделе «Решением Государственной экзаменационной комиссии на правой стороне разворота вносится следующая информация:

- а) дата (число - цифрами, месяц - словом, год - цифрами), номер протокола заседания ГЭК;
- б) «Студенту» - указывается фамилия, имя, отчество выпускника полностью в дательном падеже;
- в) «Присвоена квалификация» - указывается наименование квалификации в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования и основной образовательной программой;
- г) в строке «Председатель» - указываются фамилия и инициалы председателя ГЭК и проставляется его подпись;

- д) в строке «Члены комиссии» - указываются фамилии и инициалы членов ГЭК, напротив каждой фамилии ставится подпись члена ГЭК;
- е) в строке «Выдан диплом» - вносится серия и номер диплома, дата выдачи диплома (указанная в бланке).

3.13. В зачетных книжках обучающихся, зачисленных в порядке перевода из другой образовательной организации, на основании справок об обучении (о периоде обучения), делаются записи о перезачтенных дисциплинах и практиках как ранее изученных. На соответствующих страницах зачетной книжки (по семестрам) записываются: наименование дисциплины, количество часов/з.ед., в графе «Фамилия преподавателя» делается отметка «перезачет», в графах «Оценка» указываются оценки за экзамены и зачеты, в графах «дата сдачи экзамена», «дата сдачи зачета» и «Подпись преподавателя» - указываются дата и номер приказа о переводе *на индивидуальный план*.

IV. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

4.1. Бланк студенческого билета заполняется на каждого обучающегося разборчиво и аккуратно от руки ручкой синего или черного цвета с заполнением всех полей разворота.

4.2. Заполнение студенческого билета осуществляется по следующим правилам:

- а) в студенческом билете должна быть наклеена фотокарточка обучающегося размером 3х4;
- б) должно быть указано полное наименование федерального органа исполнительной власти, являющегося учредителем РГИСИ;
- в) должно быть указано полное наименование Института (филиала);
- г) должен быть указан номер студенческого билета;
- д) должны быть указаны фамилия, имя, отчество обучающегося в именительном падеже по данным паспорта (Ф. И. О. иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта (или иного документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина) в русскоязычной транскрипции);
- е) должна быть указана форма обучения;
- ж) в графе «зачислен приказом» должны быть указаны номер и дата приказа;
- з) в графе «дата выдачи» должна быть указана дата фактической выдачи студенческого билета;
- и) в графе «Подпись ректора (директора филиала)» должна быть проставлена подпись ректора (директора филиала) и печать Института (филиала).

4.3. В начале каждого учебного года в течение двух недель обучающийся обязан сдать в Деканат (студенческий офис) студенческий билет для продления срока действия. Соответствующая запись заверяется подписью Декана (заместителя директора по учебной, научной и воспитательной работе).

V. ВНЕСЕНИЕ ИСПРАВЛЕНИЙ В ЗАЧЕТНУЮ КНИЖКУ И СТУДЕНЧЕСКИЙ БИЛЕТ

5.1. Исправления на первой странице студенческого билета и правой странице разворота зачетной книжки вносятся только на основании приказа ректора (директора филиала).

5.2. Исправляемая запись зачеркивается аккуратно одной чертой, выше нее вносится новая запись, на полях делается запись «Исправлено на основании приказа» с указанием его даты и номера.

5.3. На других страницах зачетной книжки при внесении несоответствующих фактическому положению дел записей неправильная запись зачеркивается аккуратно одной чертой, в следующую свободную строку вносится верная запись. Исправление заверяется подписью соответствующего преподавателя или должностного лица.

VI. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТА ЗАЧЕТНОЙ КНИЖКИ И СТУДЕНЧЕСКОГО БИЛЕТА

6.1. При утере студенческого билета или зачетной книжки обучающийся пишет заявление на имя ректора с просьбой выдать дубликат документа. Плата за выдачу дубликата не взимается.

6.2. Дубликат студенческого билета или зачетной книжки сохраняет номер и все другие сведения утраченного документа.

6.3. Дубликаты студенческого билета и зачетной книжки заполняются так же, как и оригиналы документов.

6.4. Дополнительно на первой странице студенческого билета справа над наименованием Института (филиала) заглавными буквами вписывается слово «ДУБЛИКАТ». Дата выдачи дубликата - фактическая дата выдачи дубликата.

6.5. Дополнительно на правой стороне первого разворота зачетной книжки над наименованием Института (филиала) заглавными буквами вписывается слово «ДУБЛИКАТ»; дата выдачи новой зачетной книжки - фактическая дата выдачи её дубликата.

6.6. Данные о сданных зачетах и экзаменах вносятся в дубликат зачетной книжки разборчиво и аккуратно на основании зачетных и экзаменационных ведомостей (экзаменационных листов) по изложенным в настоящем Положении правилам.

6.7. В случае если на момент заполнения дубликата зачетной книжки преподаватель не работает в Институте (филиале), в графе «Подпись преподавателя» указываются фамилия и инициалы преподавателя, принимавшего экзамен (зачет), при этом подлинность данной записи заверяется деканом (заместителем директора по учебной, научной и воспитательной работе).

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения и действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости и принимаются Ученым советом РГИСИ.

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ СЦЕНИЧЕСКИХ ИСКУССТВ»**

ПРИНЯТО

Ученым советом РГИСИ

(протокол от 07.12.2023 № 10)

УТВЕРЖДЕНО

приказом РГИСИ

от 08.12.2023 № 133-0

Ректор Н.В. Пахомова

Н.В. Пахомова



ПОЛОЖЕНИЕ

**о наставничестве педагогических работников
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Российский государственный институт сценических искусств»
в филиалах Калининграда, Кемерово, Владивостока**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о наставничестве педагогических работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный институт сценических искусств» в филиалах Калининграда, Кемерово, Владивостока (далее – Положение) определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества как эффективного инструмента передачи знаний и практического опыта в области театральной педагогики.

Организация наставничества со стороны федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный институт сценических искусств» (далее – РГИСИ) будет способствовать ускоренной адаптации к проведению образовательной деятельности и повышению уровня профессиональных компетенций в филиалах РГИСИ в Калининграде, Кемерово, Владивостоке.

Положение разработано в соответствии с нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.12.2019 № 3273-р «Об утверждении основных принципов национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста»;

- письмом Минпросвещения России от 23.01.2020 № МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций»;
- методическими рекомендациями по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях (совместное сопроводительное письмо Минпросвещения России и Общероссийского Профсоюза образования от 21.12.2021 № АЗ-1128/08/657).

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1 **Наставничество** – одна из форм педагогической деятельности, универсальная образовательная и кадровая технология передачи опыта, знаний, формирования профессиональных навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное общение в процессе совместной деятельности наставляемого с наставником, основанное на доверии и партнёрстве.

2.2. **Наставник** – участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении профессионального результата, готовый поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

Наставник – это опытный педагог, специалист, которые должны обладать высокими профессиональными и нравственными качествами, практическими знаниями и опытом, пользоваться авторитетом и доверием.

Наставниками могут быть:

- преподаватели, имеющие стаж педагогической работы не менее 3 лет, аттестованные в установленном порядке.
- высококвалифицированные специалисты предприятия (вуза, театра), соответствующие требованиям к наставнику, закрепленные за наставляемыми на период стажировки распорядительным актом РГИСИ.

2.3. **Наставляемый** – участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции.

2.4. **Система наставничества** – комплекс условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в профессиональных образовательных организациях и прочих организациях – участниках.

2.5. **Программа наставничества** – комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

2.6. **Куратор** – сотрудник, который отвечает за организацию программы наставничества.

2.7. **Форма наставничества** – способ реализации целевой модели через организацию работы наставнической пары/групп (курсов), участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

2.8. **Тандем** – пара «наставник-наставляемый». Термин используется в практике наставничества, подчеркивая способ достижения успеха – только совместными усилиями.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НАСТАВНИЧЕСТВА

3.1. Цели наставничества:

- а) подготовка педагогических кадров филиалов РГИСИ к самостоятельному выполнению служебных обязанностей посредством планомерного развития и повышения уровня их профессиональных компетенций на основе научно-методической базы ленинградской-петербургской театральной школы;
- б) передача профессионального опыта, обеспечение оптимального использования времени и ресурсов при реализации профессиональных образовательных программ, освоение наставляемыми наиболее рациональных приёмов и методов работы для достижения ими высокого уровня профессиональной.

3.2. Задачи наставничества:

- а) оптимизация процесса формирования и развития профессиональных знаний, навыков, умений педагогических кадров филиалов РГИСИ, в отношении которых осуществляется наставничество, на основе научно-методической базы и культурных традиций РГИСИ;
- б) оказание помощи педагогическим кадрам филиалов РГИСИ в адаптации к условиям осуществления трудовой деятельности, освоению методики преподавания;
- в) формирование у наставляемых умений самостоятельно, качественно и своевременно исполнять возложенные на него должностные обязанности и поддерживать профессиональный уровень, необходимый для их надлежащего исполнения;
- г) оказание помощи наставляемым в анализе проблемных ситуаций в процессе обучения и воспитания студентов и моделировании способов решения;
- д) развитие мотивации педагогических кадров филиалов РГИСИ к надлежащему исполнению должностных обязанностей, творческому поиску в преподавательской работе.

4. ФОРМЫ И МЕХАНИЗМЫ НАСТАВНИЧЕСТВА

В РГИСИ применяются разнообразные формы наставничества («педагог – педагог», «руководитель подразделения образовательной организации – педагог», и другие) по отношению к наставнику или группе наставляемых. Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программы наставничества педагога, имеющихся профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов. Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

4.1. **Традиционная форма наставничества** («один-на-один») – взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного

времени. Форма наставничества «педагог-педагог» – способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «педагог профессионал – педагог, вовлеченный в различные формы поддержки и сопровождения». Форма наставничества «руководитель образовательной организации–педагог» – способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «руководитель подразделения образовательной организации–педагог», нацеленную на совершенствование образовательного взаимодействия и достижение желаемых результатов руководителем образовательной организации посредством создания необходимых организационно-педагогических, кадровых, методических, психолого-педагогических условий и ресурсов.

4.2. Виртуальное (дистанционное) наставничество – дистанционная форма организации наставничества с использованием информационно-коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества, тематические интернет-порталы и др. Обеспечивает постоянное профессиональное и творческое общение, обмен опытом между наставником и наставляемым, позволяет дистанционно сформировать пары «наставник – наставляемый», привлечь профессионалов и сформировать банк данных наставников, делает наставничество доступным для широкого круга лиц. Дистанционное наставничество в группе – форма наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек).

4.3. Краткосрочное или целеполагающее наставничество – наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты. Наставляемый должен приложить определенные усилия, чтобы проявить себя в период между встречами достичь поставленных целей.

4.4. Реверсивное наставничество – профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций, технологий, а опытный педагог становится наставником молодого педагога в вопросах методики и организации учебно-воспитательного процесса.

4.5. Ситуационное наставничество – наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного.

4.6. Скоростное наставничество – однократная встреча наставляемого (наставляемых) с наставником более высокого уровня с целью построения взаимоотношений с другими работниками, объединенными общими проблемами и интересами или обменом опытом. Такие встречи помогают формулировать и устанавливать цели индивидуального развития и карьерного роста на основе информации, полученной из авторитетных источников, обмениваться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения «наставник – наставляемый» («равный – равному»).

5. ОРГАНИЗАЦИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА

5.1. Наставничество организуется на основании настоящего Положения, приказа ректора РГИСИ об установлении наставничества в рамках реализации плана методической работы на учебный год.

5.2. Наставничество устанавливается в отношении следующих категорий педагогических кадров филиалов РГИСИ:

- а) для впервые принятых на работу в филиал РГИСИ на должности педагогических работников, а также выпускников образовательных учреждений;
- б) для переведенных на вышестоящую должность либо на вышестоящую (равнозначную) должность в другое подразделение, если исполнение новых должностных обязанностей требует дополнительных знаний и практических навыков;
- в) в иных случаях по запросу филиалов.

5.3. Продолжительность наставничества определяется исходным уровнем профессиональной подготовки наставляемого, его индивидуальными способностями к накоплению и обновлению профессионального опыта. В срок наставничества не включаются периоды временной нетрудоспособности и другие периоды отсутствия по уважительным причинам лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

5.4. Наставник назначается из числа педагогических работников приказом ректора РГИСИ по представлению куратора реализации программы наставничества.

5.5. Общими и обязательными критериями для отбора/выдвижения для всех категорий наставников являются:

- а) авторитетность в среде коллег и обучающихся;
- б) высокий уровень развития профессиональных компетенций;
- в) способность к собственному профессиональному и личностному развитию.

5.6. Наставник осуществляет мероприятия наставнической деятельности в отношении одного или нескольких педагогов одновременно, в зависимости от специфики трудовой деятельности.

5.7. Персонализированная программа наставничества является приложением плана методической работы на учебный год и/или программы саморазвития педагога.

5.8. Ответственность за организацию наставничества несет куратор реализации программ наставничества структурного подразделения, куда принят на работу наставляемый.

5.9. Ректор РГИСИ:

- а) готовит локальные акты образовательной организации о применении системы наставничества и организации наставничества педагогических работников в филиалах РГИСИ.
- б) осуществляет общее руководство и координацию внедрения и применения системы наставничества педагогических работников в филиалах РГИСИ;
- в) утверждает план мероприятий по реализации Положения как одного из направлений системы методического сопровождения педагогов.

- г) способствует созданию сетевого взаимодействия в сфере наставничества, осуществляет контакты с различными учреждениями и организациями по проблемам наставничества (заключение договоров о сотрудничестве, о социальном партнерстве, проведение координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества и т.п.);

5.10. Кураторы реализации программ наставничества:

- а) назначаются ректором РГИСИ из числа руководителей подразделений;
- б) курируют реализацию программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также подают представление ректору РГИСИ, предусмотренное п. 5.4 Положения;
- в) издают распоряжения о закреплении наставнических пар/групп (курсов) с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;
- г) своевременно (не менее одного раза в год) актуализируют информацию о наличии в РГИСИ педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых, на основе мониторинга методической грамотности педагогов;
- д) разрабатывают план мероприятий по реализации Положения как одного из направлений плана методической работы, представляют на заседании кафедры;
- е) организуют совместно с ректором РГИСИ мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников в филиалах РГИСИ.

6. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ УСЛОВИЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА

6.1. Локальные акты РГИСИ, регламентирующие наставничество:

- Приказ ректора о наставничестве;
- Положение о наставничестве;
- План реализации целевой модели наставничества («Дорожная карта»);
- Приказы о назначении куратора и наставников, об утверждении тандемов/групп (курсов);
- Программы наставничества.

6.2. Для реализации Положения создается **командировочный фонд**, разрабатываются формы взаимодействия преподавателей головного вуза и филиалов, разрабатываются локальные акты, регулирующие вопросы материального обеспечения наставничества.

6.3. Для успешной реализации программ наставничества предусматриваются три командировки в год:

- а) для определения целей и задач семестра, отбора материала для работы (сентябрь);
- б) для оказания помощи в подготовке зачета или экзамена, проведения анализа представленной работы, дачи рекомендаций по работе в следующем семестре (декабрь – январь);
- в) для оказания помощи в проведении зачета или экзамена, обсуждения итогов работы, плана работы на следующий год (май-июнь).

- 6.4. Кроме этого, предусмотрены консультации по вопросам обучения и воспитания студентов в онлайн режиме (не менее двух раз в семестр).
- 6.5. Разработка Программы наставничества осуществляется проектной группой, назначаемой приказом ректора РГИСИ.
- 6.6. Организация наставничества предполагает осуществление следующих функций:
- а) разработка, утверждение и реализация Программ наставничества;
 - б) реализация мероприятий «Дорожной карты» внедрения целевой модели наставничества;
 - в) инфраструктурное (в том числе, материально – техническое, информационно-методическое) обеспечение наставничества;
 - г) проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности наставничества;
 - д) обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, участвующих в реализации целевой модели наставничества в формате непрерывного образования.
- 6.7. Программа наставничества, мониторинг процесса наставничества и оценка результатов осуществляются в соответствии с рекомендуемыми формами документации наставничества.
- 6.8. Показателями оценки эффективности работы наставника является достижение обучающимся поставленных целей и решение задач в период наставничества в соответствии с программой (планом) наставничества.
- 6.9. Результаты деятельности наставника оценивают кураторы, ответственные за реализацию наставничества по закреплённым за ними направлениям.

7. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА КУРАТОРА

7.1. Обязанности куратора:

- а) формирование и актуализация базы наставников и наставляемых;
- б) координация работы по разработке ежегодной Программы наставничества;
- в) организация и контроль мероприятий в рамках утвержденной Программы;
- г) подготовка проектов документов, сопровождающих наставническую деятельность и представление их на утверждение руководителю РГИСИ;
- д) оказание своевременной информационной, методической и консультационной поддержки участникам наставнической деятельности;
- е) своевременный сбор данных по оценке эффективности внедрения Целевой модели по запросам органов управления образования;
- ж) обеспечение документального подтверждения повышения квалификации для наставляемого по программе наставничества.

7.2. Куратор имеет право:

- а) запрашивать документы (индивидуальные планы наставляемых, заявления, представления, анкеты) и информацию от участников Программы;
- б) вносить предложения по изменениям и дополнениям в документы вуза сопровождающие наставническую деятельность;

- в) принимать участие во встречах наставников с наставляемыми;
- г) вносить на рассмотрение руководству предложения о поощрении участников Программы наставничества;
- д) принимать участие в организации взаимодействия тандемов/групп (курсов)

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ НАСТАВНИКА И НАСТАВЛЯЕМОГО

8.1. Наставник имеет право:

- а) принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с обучением студентов филиала РГИСИ;
- б) принимать участие в процедуре оценки общих и профессиональных компетенций студентов филиала вуза, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и профессиональными стандартами.

8.2. В период наставничества наставник обязан:

- а) выполнять утвержденную программу наставничества;
- б) контролировать и оценивать самостоятельно выполненную работу наставляемого, оказывать необходимую помощь;

8.3. В период наставничества наставляемый обязан:

- а) выполнять мероприятия, обозначенные в программе наставничества;
- б) постоянно работать над повышением профессионального мастерства,
- в) овладевать практическими навыками по осваиваемой программе;
- г) учиться у наставника передовым методам и формам работы, правильно строить свои взаимоотношения с ним;
- д) повышать свой профессиональный и культурный уровень;
- е) отчитываться о своей работе перед наставником в установленные сроки.

9. МОНИТОРИНГ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ РЕАЛИЗАЦИИ НАСТАВНИЧЕСТВА

9.1. Под мониторингом реализации программы наставничества понимается как система сбора, обработки, хранения и использования информации о программе наставничества и/или отдельных ее элементах.

9.2. Мониторинг проводится куратором, по данным представленным наставниками три раза за период наставничества (начальный, промежуточный, итоговый уровни процесса).

9.3. Мониторинг программы наставничества состоит из двух основных частей:

- а) оценка качества процесса реализации программы наставничества;
- б) оценка компетентного, профессионального роста участников, динамика образовательных результатов.

9.4. Оценка качества реализации программы наставничества направлена на:

- а) изучение (оценку) качества программы наставничества, сильных и слабых сторон, качества совместной работы тандемов/групп (курсов);
- б) выявление соответствия условий реализации программы наставничества требованиям и принципам целевой модели;

в) оценка качества реализации программы наставничества;

9.5. Результаты мониторинга являются основанием для оценки работы наставника. В период завершения программы наставник оформляет отчет, где отмечает успехи, достигнутые в реализации программы, сложности и перспективы развития наставляемого.

10. ФОРМЫ И УСЛОВИЯ ПООЩРЕНИЯ НАСТАВНИКОВ

Результаты наставнической деятельности могут учитываться при проведении аттестации педагогов-наставников, а также при определении стимулирующих выплат. Руководство вуза вправе применять иные методы нематериальной и материальной поддержки наставников с целью развития и пропаганды наставничества и повышения его эффективности.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора РГИСИ, вступает в силу с момента его утверждения и действует до введения нового Положения о наставничестве.

Настоящее Положение подлежит корректировке при изменении законодательных и нормативно-правовых актов, по рекомендациям надзорных органов, по результатам проверок вышестоящих и надзорных органов.

Изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются приказом ректора РГИСИ с учетом мнения Учёного совета.

Положение разработали на кафедре сценической речи:
профессор Л.Д. Алфёрова, ст. преподаватель О.В. Велединский.