

Религиозная организация – духовная образовательная организация
высшего образования
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ ДУХОВНАЯ АКАДЕМИЯ
РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ»**

Принято на заседании
Учёного совета
протокол № 1 (969)

от «30» августа 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Санкт-Петербургской
Духовной Академии

Епископ Петергофский СЕРАФИМ



«30» августа 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИКОНОПИСНОМ ОТДЕЛЕНИИ**

1. Общие положения.

- 1.1. Иконописное отделение (далее - Отделение) является структурной единицей Факультета церковных искусств Религиозной организации – духовной образовательной организации высшего образования «Санкт-Петербургская Духовная Академия Русской Православной Церкви» (далее - Академии), которое обеспечивает подготовку квалифицированных специалистов по профилю «Иконописание» посредством реализации соответствующих образовательных программ среднего профессионального образования.
- 1.2. Отделение осуществляет учебно-практическую деятельность по профилю «Иконописание» согласно утвержденному расписанию, учебным планам и календарным графикам.
- 1.3. Отделение осуществляет воспитательную деятельность, оказывая влияние на духовно-нравственное развитие студентов.
- 1.4. Отделение входит в общую структуру Академии, предоставляющей своим воспитанникам спектр возможностей религиозного и культурно-нравственного развития посредством проводимых общественных богослужений и культурных мероприятий с целью всестороннего формирования личности церковнослужителя.
- 1.5. Отделение действует в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Академии, решениями Ученого совета Академии, приказами и распоряжениями Ректора, Проректора по Культуре и настоящим Положением и иными локальными актами Академии.

2. Цели и задачи Отделения.

- 2.1. Целью Отделения является подготовка специалистов в области иконописания, обладающих глубокими теоретическими и практическими знаниями, умениями и навыками, высокой профессиональной квалификацией, а также обеспечение качественной подготовки студентов по учебным дисциплинам согласно образовательным программам, реализуемым Отделением.
- 2.2. Задачей Отделения является организация и осуществление на высоком уровне учебной и воспитательной работы с обучающимися.

3. Организация работы Отделения.

Для реализации целей и задач Отделение осуществляет:

- 3.1. Работу по приему и комплектованию групп обучающихся.

- 3.2. Обеспечение учебной и организационно-воспитательной работы в рамках реализации учебных и культурных программ.
- 3.3. Проведение всех видов учебных занятий согласно Учебному плану Отделения и рабочим программам соответствующих дисциплин.
- 3.4. Проведение контроля самостоятельных занятий студентов, текущего контроля знаний, экзаменов, зачетов и семестровых просмотров работ учащихся.
- 3.5. Работу по созданию необходимых условий для творческой деятельности и реализации творческого потенциала обучающихся и педагогических работников Отделения.
- 3.6. Взаимодействие с другими отделениями и структурными подразделениями Академии.

4. Образовательная и воспитательная деятельность.

- 4.1. Прием и зачисление на Отделение производится в порядке, определяемом Правилами приема на Отделение Академии.
- 4.2. Организация образовательного процесса регламентируется Учебным планом Отделения. Продолжительность, тематическое содержание, структура и содержания каждой дисциплины предусматривается Рабочими программами и фиксируются в курсовых учетных журналах.
- 4.3. Занятия протекают согласно расписанию, утвержденному Ректором Академии.
- 4.4. Распорядок дня обучающихся устанавливаются в соответствии с Положением о режиме занятий, утверждаемых Ректором.
- 4.5. Продолжительность учебного года, сессий и каникулярных периодов устанавливается согласно Календарному плану Академии и Календарному графику Отделения.
- 4.6. Дисциплина в Отделении поддерживается на основании Устава Академии, Правил внутреннего распорядка обучающихся, Правил поведения и Положения о студенческом общежитии, утвержденных Ректором Академии.

5. Структура и состав Отделения.

- 5.1. К профессорско-преподавательскому составу Отделения относятся: заведующий Отделением и преподаватели.

- 5.2. К педагогическому составу работников относится методист Отделения.
- 5.3. К учебно-вспомогательному составу Отделения относятся: кураторы курсов Отделения, лаборант и помощники Проректора по культуре по Отделению.
- 5.4. Руководство Отделением осуществляет заведующий Отделением, назначаемый на должность приказом Ректора Академии по согласовании с Деканом ФЦИ.
Заведующий Отделением подчиняется непосредственно Ректору Академии.
- 5.5. Заведующий несет ответственность за организацию работы Отделения и управляет учебным процессом.
- 5.6. В организации учебного процесса кроме заведующего принимают участие преподаватели отделения, методист и лаборант, которые подчиняются непосредственно заведующему Отделением.
- 5.7. В организации воспитательной работы участвуют кураторы курсов и помощники Проректора по культуре по Отделению, которые в свою очередь подчиняются Заведующему отделением и Проректору по культуре Академии.
- 5.8. К преподавательской деятельности в Отделении допускаются лица, имеющие высшее или среднее профессиональное образование, отвечающее требованиям квалификационных характеристик, определенных для соответствующих должностей в системе образования.
- 5.9. На Отделении работают как штатные преподаватели и сотрудники, так и ведущие специалисты организаций, привлекаемые к работе по совместительству.
- 5.10. Деятельность заведующего и сотрудников отдела регламентируется должностными инструкциями, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка Академии и другими локальными актами Академии.
- 5.11. С сотрудниками, осуществляющими свою деятельность на Отделении Академии, по усмотрению Ректора заключается Трудовой договор (контракт) сроком до одного года. Условия договора не могут противоречить трудовому законодательству РФ.

6. Управление Отделением.

- 6.1. Отделение возглавляет заведующий, который назначается Ректором Академии из числа наиболее авторитетных и квалифицированных специалистов

соответствующего профиля, имеющих ученую степень и, как правило, ученое звание;

6.2. Заведующий организует работу Отделения, действует от имени Отделения, представляет его во всех подразделениях и организациях Академии и за ее пределами;

6.3. Заведующий Отделением:

- осуществляет общее руководство Отделением и составляет письменный отчет перед Советом Академии;
- контролирует учебную часть работы Отделения. Осуществляет распределение, а в случае необходимости, и перераспределение учебной нагрузки и функциональных обязанностей между преподавателями и сотрудниками Отделения;
- осуществляет контроль за качеством лекций, практических занятий и других педагогических мероприятий, проводимых преподавателями Отделения;
- осуществляет контроль дисциплины преподавателей Отделения, ведения ими документации по учебному процессу и выполнения учебных планов;
- руководит разработкой и утверждает Программу вступительных испытаний и Правила приема на Отделение Академии;
- осуществляет контроль ведения всей необходимой документации Отделения;
- утверждает учебный план, преподавательскую нагрузку, расписание занятий, расписание экзаменационной сессии, а также другую документацию, регламентирующую образовательную деятельность Отделения;
- председательствует на экзаменах Отделения;
- выполняет другие функции согласно должностной инструкции.

6.4. Помощь в организации работы Отделения оказывает заведующему методист, который назначается Ректором Академии по представлению заведующего.

6.5. В обязанности методиста входит:

- выполнение методической работы по планированию и организации учебного процесса на Отделении.

- по согласованию с заведующим составление учебных планов, преподавательской нагрузки, расписания занятий и экзаменационных сессий, а также другой учебно-нормативную документации, регламентирующей учебную деятельность Отделения.
- организация проведения вступительных экзаменов, сопровождение и непосредственное участие в деятельности приемной комиссии.
- заполнение ведомостей успеваемости и составление разрядных списков учащихся по результатам сдачи экзаменационных сессий; оформление документов на выпускников.
- выполнение поручений заведующего Отделением, связанных с организацией учебного процесса Отделения;
- сотрудничество с подразделениями Академии с целью утверждения документов и обменом необходимой информацией;
- ведение табельного учета рабочего времени преподавателей и сотрудников Отделения.
- выполнение других функций согласно должностной инструкции.

7. Материальная база Отделения.

- 7.1. Отделение располагает оборудованными помещениями, предназначенными для групповых занятий.
- 7.2. К помещениям для групповых занятий относятся:
- отдельные учебные аудитории;
 - левкасные мастерские;
 - реставрационная мастерская.
- 7.3. В помещениях находятся:
- столы, стулья, шкафы, тумбочки, мольберты, магнитно-маркерные доски;
 - методический фонд лучших работ студентов;
 - библиотечный фонд с учебной и художественной литературой;
 - гипсовые формы для занятия академическим рисунком.