

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Фетисов Тимофей Анатольевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.02.2024 00:10:43
Уникальный программный ключ:
42792ca6e0b59a84cd6858234bde...

Религиозная организация –
духовная образовательная организация высшего образования
«ДОНСКАЯ ДУХОВНАЯ СЕМИНАРИЯ
Ростовской-на-Дону епархии Русской Православной Церкви»

Принято на заседании
Ученого совета
Донской духовной семинарии
Протокол № 59
от «23» июня 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
Донской духовной семинарии
протоиерей Тимофей Фетисов
«23» _____ 2023 г.



ПОРЯДОК
разработки и утверждения основных профессиональных
образовательных программ подготовки служителей
Русской Православной Церкви по специальности
«Иконописец»

Ростов-на-Дону
2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий «Порядок разработки и утверждения основной образовательной программы подготовки служителей Русской Православной Церкви» (далее – Порядок), регламентирует структуру, порядок разработки, оформления и утверждения основной профессиональной образовательной программы, реализуемой в Донской духовной семинарии, подведомственной Учебному комитету Русской Православной Церкви (далее – Семинария), реализующей программу подготовки служителей и религиозного персонала религиозных организаций, специальность «Иконописец» (далее – образовательная программа, ОПОП).

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующей нормативной базой:

- Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

- Федеральный закон Российской Федерации «О свободе совести и о религиозных объединениях» от 26 сентября 1997 г. № 125-ФЗ;

- Церковный образовательный стандарт основной образовательной программы подготовки служителей Русской Православной Церкви специальность «Иконописец», утвержденный Священным Синодом Русской Православной Церкви (журнал № 116 от 29.12.2020);

- иные нормативные акты в области образования и внутренние установления Русской Православной Церкви в сфере духовного образования.

2. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Образовательная программа - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин, иных компонентов, оценочных и методических материалов, рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации.

2.2. Основная образовательная программа включает следующие документы:

- характеристика ОПОП;
- календарный учебный график;
- учебный план;
- рабочие программы дисциплин;
- рабочие программы практик;
- рабочая программа по воспитанию и календарный план воспитательной работы;
- программа итоговой аттестации;
- методические материалы.

Каждый компонент образовательной программы разрабатывается в форме единого документа или комплекта документов.

2.3. Образовательная программа по подготовке служителей и религиозного персонала религиозных организаций разрабатывается Семинарией самостоятельно в соответствии с Церковным стандартом подготовки иконописцев, утвержденным Священным Синодом Русской Православной Церкви (журнал № 116 от 29.12.2020).

2.4. Деятельность Семинарии по разработке основной образовательной программы иконописцев курирует проректор по учебной работе. Ответственным за разработку основной образовательной программы подготовки иконописцев является заведующий иконописным отделением.

2.5. Для разработки образовательной программы иконописцев приказом ректора создается рабочая группа. В рабочую группу могут включаться: проректор по учебной работе, заведующий иконописным отделением, методист, специалист по учебно-методической работе Учебной части и другие сотрудники.

2.6. Основная образовательная программа оформляется в соответствии с требованиями делопроизводства, установленными в Семинарии.

2.7. Основная образовательная программа может ежегодно обновляться с учётом развития науки, культуры и социальной сферы.

2.8. Экземпляр образовательной программы хранится у проректора по учебной работе и у заведующего иконописным отделением.

Образовательная программа подлежит обязательному размещению на официальном сайте духовной образовательной организации.

3. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

3.1. Компоненты образовательных программ проходят процедуру согласования и утверждения следующих должностных лиц и/или структурных подразделений:

компонент ООП	разработчики	должностные лица (структурные подразделения), согласовывающие компоненты ОПОП	должностные лица, утверждающие компоненты ООП
характеристика ОПОП	заведующий иконописным отделением, методист	проректор по учебной работе	Ученый совет, ректор
календарный учебный график	заведующий иконописным	проректор по учебной работе	ректор

	отделением, методист		
учебный план	заведующий иконописным отделением, методист	проректор по учебной работе, заведующий иконописным отделением	Ученый совет, ректор
рабочие программы дисциплин	преподаватели	заведующий иконописным отделением,	ректор
рабочие программы практик	преподаватели	заведующий иконописным отделением,	ректор
рабочая программа по воспитанию и календарный план воспитательной работы	воспитательская служба	проректор по воспитательной работе	воспитательский совет
программа итоговой аттестации	заведующий иконописным отделением, методист	заведующий иконописным отделением	Ученый совет, Ректор
методические материалы	заведующий иконописным отделением, методист, преподаватели	заведующий иконописным отделением,	проректор по учебной работе

4. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ КОМПОНЕНТОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

4.1. Характеристика образовательной программы

4.1.1. Структура (разделы) характеристики образовательной программы:

- характеристика направления подготовки;
- характеристика профессиональной деятельности выпускников;
- требования к результатам освоения программы;
- объем программы;

- срок получения образования по программе;
- язык образования;
- квалификация, присваиваемая выпускникам;
- условия реализации программы;
- контроль качества образования.

4.2. Календарный учебный график

4.2.1. В Календарном учебном графике указываются периоды осуществления видов учебной деятельности (период теоретического освоения программы, практики, итоговая аттестация) и периоды каникул.

4.2.2. Календарный учебный график разрабатывается под конкретный год набора обучающихся на период реализации программы.

4.3. Учебный план

4.3.1. В учебном плане указывается перечень дисциплин, практик, испытаний итоговой аттестации обучающихся, других видов учебной деятельности (далее вместе – виды учебной деятельности) с указанием их объема в академических часах, последовательности и распределения по периодам обучения.

4.3.2. В учебном плане выделяется объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (далее – контактная работа обучающихся с преподавателем). Для каждой дисциплины и практики указывается форма промежуточной аттестации обучающихся.

4.3.3. Учебный план может закреплять реализуемые дисциплины и практики за кафедрами (при наличии кафедр).

4.3.4. 1 академический час равен 40 минутам.

4.4. Рабочая программа дисциплины

4.4.1. Рабочая программа дисциплины (далее – РПД) включает в себя:

- титульный лист с наименованием дисциплины;
- основную часть рабочей программы дисциплины, содержащую:
 - перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
 - указание места дисциплины в структуре образовательной программы;
 - объем дисциплины в академических часах;
 - содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий;
 - фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине включает в себя: примерные типовые контрольные задания, перечень вопросов для зачетов или для экзаменов;

- перечень учебной литературы;
- перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины;

- описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

4.4.2. Семинария может включить в состав рабочей программы дисциплины также иные сведения и (или) материалы.

4.4.3. Рабочая программа дисциплины разрабатывается непосредственным исполнителем – составителем или разработчиком программы может являться преподаватель (либо коллектив) в соответствии с поручением заведующего отделением.

Рабочая программа дисциплины может разрабатываться на основе (с учетом) Типовой РПД, разработанной рабочей группы по иконописному образованию при Учебном комитете Русской Православной Церкви.

4.4.4. Рабочая программа дисциплины может проходить процедуру рецензирования, которую проводят профильные специалисты, как из числа работающих в Семинарии, так и внешние.

4.5. Рабочая программа практики

4.5.1. Рабочая программа практики (далее – РПП) включает в себя:

- титульный лист с наименованием практики;
- основную часть программы практики, содержащую:
- указание вида практики, способа и формы (форм) её проведения;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;

- указание места практики в структуре образовательной программы;
- указание объема практики в академических часах;
- содержание практики;
- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике включает в себя: перечень отчетных документов с указанием их форм (при необходимости), перечень заданий, которые должны выполнить обучающиеся в рамках практики и т.д.;

- перечень учебной литературы;
- перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);
- описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по практике.

4.5.2. Семинария может включить в состав программы практики также иные сведения и (или) материалы.

4.5.3. Программа практики разрабатывается непосредственным исполнителем – составителем или разработчиком программы может являться преподаватель (либо коллектив) в соответствии с поручением заведующего отделением.

Рабочая программа практики может разрабатываться на основе Типовой РПП, разработанной рабочей группой по иконописному образованию при Учебном комитете Русской Православной Церкви.

4.5.4. Программа практики может проходить процедуру рецензирования, которую проводят профильные специалисты, как из числа работающих в духовной образовательной организации, так и внешние.

4.6. Программа итоговой аттестации

4.6.1. Программа итоговой аттестации включает в себя требования к выпускным квалификационным работам и порядку их выполнения:

перечень результатов обучения, проверяемых в рамках защиты выпускной квалификационной работы;

требования к выпускным квалификационным работам (содержанию, объему и структуре) и порядку их выполнения;

примерный перечень тем выпускных квалификационных работ;

критерии оценки результатов защиты выпускной квалификационной работы;

рекомендации обучающимся по подготовке к процедуре защиты и защите выпускной квалификационной работе;

прочие материалы.

4.6.2. Программа итоговой аттестации разрабатывается с Положения по итоговой аттестации выпускников основной образовательной программы подготовки иконописцев, рекомендованной Учебным комитетом Русской Православной Церкви.

4.7. Рабочая программа воспитания и календарный план воспитательной работы

4.7.1. Рабочая программа воспитания разрабатывается в рамках каждой образовательной программы и включает:

- цель и задачи воспитательной работы с обучающимися;

- направления воспитательной работы: духовно-нравственное воспитание, воспитательная работа в рамках учебной деятельности, патриотическое воспитание, экологическое воспитание, спортивно-оздоровительная работа, культурно-досуговая деятельность, профилактика немедицинского употребления наркотических средств и психотропных веществ и формирование ценностей здорового образа жизни, добровольчество и социальные программы духовной образовательной организации, паломничества и т.д.;

- перечень основных мероприятий по направлениям воспитательной работы со студентами, оформленные в форме календарного плана на период обучения;

- формы аттестации и поощрения обучающихся.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ИЗЛОЖЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Текст образовательной программы и её компонентов должен быть кратким, четким, не допускающим разночтения. Применяемые термины, обозначения и определения должны соответствовать стандартам, а при их отсутствии – должны быть общепринятыми в профессиональной литературе.

5.2. Следует избегать длинных, запутанных предложений, лишних слов и словосочетаний, затрудняющих чтение и восприятие текста. Не допускается применять обороты разговорной речи, профессионализмы, а также использовать для обозначения одного и того же понятия различные термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных аналогов в русском языке.

5.3. Текст образовательной программы и её компонентов должен быть выполнен с применением компьютера и печататься на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 × 297 мм). При выполнении текста образовательной программы и её компонентов необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. Текст программы рекомендуется печатать, соблюдая следующие размеры полей: верхнее – 20 мм, правое – 10 мм, левое – не менее 30 мм, и нижнее – не менее 20 мм.

5.4. Страницы текста образовательной программы и её компонентов следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу, включая и приложения. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. На титульном листе номер страницы "1" не проставляется. На второй (оборотной) странице титульного листа номер страницы также не проставляется.

5.5. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен от 15 до 17 мм. Правый край текста должен быть ровным. Вносить в текст рабочей программы отдельные слова, формулы, условные знаки, буквы латинского и греческого алфавита, символы рукописным способом не допускается. Опечатки, описки, графические неточности, помарки, повреждения листов программы не допускаются. В конце заголовка точка не ставится.

5.6. Расстояния между заголовками структурных единиц основного текста, расстояния между заголовками структурных единиц основного текста и предыдущим текстом должно быть равно 10 мм. Расстояние между основаниями строк заголовков принимают таким же, как в тексте (в случае, когда заголовок состоит из нескольких предложений, не помещающихся на одной строке).

5.7. Набор текста должен быть произведен в текстовом редакторе Word for Windows версии не ниже 6.0. Тип шрифта: Times New Roman Cyr.

– Шрифт основного текста – обычный, размер 14 пт.; в таблицах возможно уменьшение размера шрифта до 12 пт.;

– Шрифт заголовка структурной единицы "Модуль" – полужирный, размер 14 пт.

- Межсимвольный интервал – обычный.
- Междустрочный интервал – полуторный.