

С Т А Т У Т НА ЦЕНТЪР ПО ИЗКУСТВА (Сутерен, II корпус)

I. Описание:

Центърът по изкуства обхваща учебно - практически и изследователски звена (УПИЗ) и специализирани учебни зали по изкуства (ателиета), намиращи се в сутерена на корпус II:

1. УПИЗ: Ателие по керамика;
2. Специализирани учебни зали: Ателие по графика, Ателие по графични технологии, Ателие по скулптура, Гипсолеярна, Ателие по стъкло, Ателие по текстил.

II. Дейности:

В Центъра по изкуства се извършват следните дейности:

1. Провеждане на аудиторни практически курсове;
2. Провеждане на извънаудиторни учебни форми (проекти, практики, самостоятелни работи и др.п.);
3. Реализация на дипломни проекти, общоуниверситетски проекти и външни поръчки.

III. Правила за вътрешния ред:

1. График:

- 1.1. Учебният процес се провежда съгласно предварително оповестен график от 9.30 до 18.00 ч.
- 1.2. Самостоятелни работи на студенти, дипломни проекти, дейности по общоуниверситетски проекти и външни поръчки се провеждат в свободно от учебни занятия време.
- 1.3. Работа с електрически пещи, компресори, преси и друга техника, подлежаща на особен режим на работа се провежда от 9.30 до 17.30 ч. само в присъствие на преподавател или отговорник на съответната учебна зала.

2. Достъп:

- 2.1. Ключовете за съответните ателиета се получават срещу подпис от административния мениджър.
- 2.2. Работата на студенти по самостоятелни работи и проекти се отразява в присъствен дневник, съхраняван от административния мениджър.

3. Ползване:

- 3.1. Учебните зали се ползват след проведени инструктажи на студентите по "Техника на безопасност". Инструктажите се провеждат от директорите на УПИЗ или отговорниците на специализирани учебни зали и се отразяват в "Книга за инструктаж", съхранявана при административния мениджър.
- 3.2. Изнасянето извън Центъра на оборудване, инструменти, материали, създадени продукти и произведения е разрешено само след съгласие на Директора на БФ, в съответствие с Процедурата за развитие и поддръжка на материалната среда на НБУ.
- 3.3. На студентите не е разрешено:
 - да работят в ателиетата на Центъра, ако не са запознати с правилата за безопасна работа в съответната зала;
 - да извършват работа, която не им е възложена;
 - да работят с бои, глазури, киселини и др. химични вещества без знанието на преподавателя или отговорника по зала;
 - да използват запалими вещества около пещите;
 - да включват и изключват електрическите табла към пещите;
 - да използват оборудване и инструменти, внесени отвън без разрешение.

IV. Управление:

Центърът по изкуства е структура към Бакалавърски факултет. Управлява се от Декана и Директора на факултета. Отговорник за дейността на Центъра е административния мениджър към Бакалавърски факултет.

Отговорности:

1. Административен мениджър:

- 1.1. Отговаря за дейността на Центъра.
- 1.2. Контролира спазването на Правилата за вътрешния ред;
- 1.3. Отговаря за провежданите инструктажи на студентите по техника за безопасност и съхранява “Книга за инструктаж” и присъствен дневник на студентите, работещи по самостоятелни работи и проекти.
- 1.4. Координира дейностите по изготвяне и изпълнение на графика на дейностите по т. II; техническата осигуреност и поддръжка на материалната база.
- 1.5. Съхранява създадените продукти и съдейства при реализирането им.
- 1.6. Представя дейността на Центъра в сайта на НБУ.

2. Директор на УПИЗ/отговорник на специализирана учебна зала:

- 2.1. Отговаря за организацията на работа в ателието: изготвя и предава във факултета за утвърждаване графици на провежданите извънаудиторни учебни форми и самостоятелни работи; провежда инструктажи на студентите по техника за безопасност; закупува материали и консумативи; изготвя планове за развитие и планове за действие, вкл. на материалната база.
- 2.2. Отговаря за произведената продукция: предлага чрез Декана за утвърждаване от Председателя на Настоятелството ценоразпис на създадените произведения; предоставя на административния мениджър създадените продукти за съхранение; организира реализирането на готовата продукция.
- 2.3. Предлага на Директора на факултета проекти за закупуване на материали.

3. Преподаватели:

- 3.1. Изготвят и оповестяват в Интегрираната информационна система паспорт на курса, включващ конкретни задания за работа, крайни продукти, форми на оценяване и начини на кредитиране работата на студентите.
- 3.2. Отговарят за реда в залата, наличното техническо оборудване и неговото опазване по време на учебните занятия.