

Государственная служба по культуре и историческому наследию ПМР
МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ ПМР
ГОУ ВПО «Бендерский высший художественный колледж им. В.И. Пастухина»

ПРИНЯТО:
Ученым советом ГОУ ВПО «БВХК
им. В.И. Пастухина»
Протокол №1
от «28» августа 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГОУ ВПО «БВХК
им. В.И. Пастухина»
_____ С.В. Горбаченко
«__» _____ 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ ФОНДЕ
ГОУ ВПО
«Бендерский высший художественный колледж им. В.И. Пастухина»

Введено в действие
Приказ №57-ОД
от «30» октября 2018 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	2
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ	2
3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	3
4. ПОРЯДОК УЧЁТА И ХРАНЕНИЯ, ПОЛУЧЕНИЯ И ВЫДАЧИ РАБОТ ИЗ МЕТОДИЧЕСКОГО ФОНДА	4
5. ДОКУМЕНТАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКОГО ФОНДА	5

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение определяет содержание работы методического фонда ГОУ ВПО «БВХК им. В.И. Пистойкина» (далее Колледж) по комплектованию учебно-методическими пособиями образовательного процесса.
- 1.2. Методический фонд действует в колледже в целях обеспечения хранения, учёта, а также учебно-методического и практического использования учебных работ в образовательном процессе. Методический фонд является средством повышения качества специальной и профессиональной подготовки студентов.
- 1.3. Настоящее положение и деятельность методического фонда не может противоречить действующему законодательству ПМР, Уставу и другим локальным актам Колледжа.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

- 2.1. Основной целью методического фонда является содействие методической работе колледжа.
- 2.2. В своей деятельности методический фонд решает следующие задачи:
 - учёт и хранение учебно-творческих, самостоятельных, курсовых, дипломных работ, подаренных или иным образом приобретенных колледжем;
 - систематизация и формирование методического фонда Колледжа из числа учебно-творческих, самостоятельных, курсовых, дипломных работ,

выполненных под руководством преподавателя, подаренных или иным образом приобретенных колледжем;

- работ, а также при решении Ученого и (или) Научно-методического совета конкурсных работ;
- оказание методической помощи преподавателям специальных дисциплин Колледжа;
- обеспечение необходимыми методическими пособиями;
- подбор работ для занятий и выставок, оформление и реставрация работ;
- организация методической помощи ДХШ и художественным отделениям ДШИ Республики.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

- 3.1. Общее руководство работой методического фонда осуществляет проректор по НМР. Непосредственно в методическом фонде работает лаборант методического фонда.
- 3.2. Лаборант (методического фонда) назначается приказом ректора.
- 3.3. Методический фонд формируется из учебно-творческих, самостоятельных, отобранных на комплексных экзаменационных просмотрах учебно-творческих работ, курсовых работ, дипломных работ студентов Колледжа и работ, переданных в дар Колледжу частными лицами и специализированными учебными заведениями.
- 3.4. Решением Ученого Совета и (или) Научно-методического Совета по представлению может устанавливаться высокая художественная ценность учебно-академических, курсовых, дипломных работ студентов Колледжа, работ, переданных в дар Колледжу частными лицами и специализированными учебными заведениями.
- 3.5. Работы методического фонда являются собственностью Колледжа. Хищение работ из методического фонда влечёт за собой административное наказание, для студентов вплоть до отчисления.

- 3.6. Методический фонд Колледжа включает в себя: учебно-методический, выставочный фонд.
- 3.6.1. Учебно-творческие, самостоятельные, курсовые и дипломные работы, работы, переданные в дар Колледжу, имеющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий, составляют методический фонд Колледжа и подлежат постоянному хранению.
- 3.6.1. Подарочный фонд составляют учебно-творческие, самостоятельные работы студентов, признанные большинством членов Ученого Совета и (или) Научно-методического совета Колледжа выполненными на хорошем профессиональном уровне, которые могут быть переданы в дар ДХШ и ДШИ Республики в качестве методической помощи. А также работы студентов Колледжа, хранение которых в методическом фонде Колледжа признано Ученым Советом и (или) Научно-методическим советом Колледжа нецелесообразным. Распорядительный акты о передаче работ подписывает ректор.

4. ПОРЯДОК УЧЁТА И ХРАНЕНИЯ, ПОЛУЧЕНИЯ И ВЫДАЧИ РАБОТ ИЗ МЕТОДИЧЕСКОГО ФОНДА

- 4.1. Методический фонд руководствуется в своей деятельности настоящим Положением, планом работы колледжа на учебный год.
- 4.2. Лаборант (методического фонда):
- систематизирует и ведёт учёт курсовых работ в журнале регистрации курсовых работ, дипломных работ в журнале регистрации, создаёт картотеку работ;
 - создаёт фото и (или) видео-картотеку работ, находящихся в фонде;
 - по запросу преподавателей обеспечивает учебный процесс необходимыми методическими материалами;
 - при выдаче работ из методического фонда преподаватель лично получает их под роспись в журнале выдачи с указанием срока возврата. Преподаватель обеспечивает сохранность работ в аудиториях;

- проводит профилактический и текущий ремонт имущества фонда;
- совместно с реставрационной мастерской организует своевременное восстановление работ;
- на основании решения Ученого Совета и (или) Научно-методического совета Колледжа готовит документы к выдаче работ для оказания методической помощи ДХШ и ДШИ Республики, для организации выставок;
- ежегодно совместно с комиссией по инвентаризации, назначаемой приказом ректора, проводит инвентаризацию методического фонда.

5. ДОКУМЕНТАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКОГО ФОНДА

5.1. Находящиеся на хранении и поступающие в фонд работы должны фиксироваться в книге учёта методического фонда, книге регистрации курсовых работ, книге регистрации дипломных работ, в которых указываются следующие каталожные данные:

- ФИО автора, курс, преподаватель, название (тема) работы, материал, размер, год выполнения;
- порядковый номер записи данных о работе в книге учёта и на работе должны соответствовать.

5.2. Журнал выдачи работ из методического фонда.

5.3. Электронный каталог с фото и видео картотекой работ, находящихся на хранении в методическом фонде.

5.4 План работы методического фонда (годовой).

5.5 Отчёт о работе методического фонда (годовой).