

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Желваков Вячеслав Юрьевич
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 06.02.2025 15:04:45
Уникальный программный ключ:
702c243aab55a7f7089496d1e993599709779424

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«АКАДЕМИЯ АКВАРЕЛИ И ИЗЯЩНЫХ ИСКУССТВ
СЕРГЕЯ АНДРИЯКИ»**

ПРИНЯТО

Ученым советом Академии

Протокол № 13 от 30.01.2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом врио ректора

от «30» 01. 2025 г. № 13

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МЕТОДИЧЕСКОМ ФОНДЕ**

**федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования «Академия акварели и изящных
искусств Сергея Андрияки»**

Москва —2025 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о методическом фонде определяет основные задачи и функции, порядок учета, хранения и практического использования учебных работ в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Академия акварели и изящных искусств Сергея Андрияки» (далее – Академия).

1.2. Деятельность методического фонда Академии осуществляется в соответствии с требованиями:

— Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - специалитет по специальности 54.05.05 Живопись и изящные искусства (утв. приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 г. № 1008, зарегистрирован в Минюсте РФ 28 августа 2020 г., регистрационный № 59575);

— федерального государственного требования к минимуму содержания, структуре и условиям реализации дополнительной предпрофессиональной программы в области изобразительного искусства "Акварельная живопись";

— федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 54.09.04 Искусство живописи (по видам) (уровень подготовки кадров высшей квалификации);

— Устава и иных локальных нормативных актов Академии.

1.3. Методический фонд Академии осуществляет учебно-вспомогательную работу по сбору, изучению и хранению учебных работ обучающихся Академии.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ МЕТОДИЧЕСКОГО ФОНДА

2.1. Основными задачами методического фонда являются:

2.1.1. Формирование методического фонда Академии;

2.1.2. Изучение и фотофиксация предметов фонда, обеспечение необходимой помощи преподавателям Академии для их учебно-методической деятельности;

2.1.3. Популяризация работ методического фонда.

2.2. В соответствии с возложенными задачами основными функциями методического фонда являются:

2.2.1. Работа над комплектованием методического фонда Академии:

– приём в фонд учебных работ, отобранных Художественным советом Академии для дальнейшей учебно-методической и экспозиционной работы;

– классификация и систематизация отобранных работ.

2.2.2. Учёт предметов методического фонда:

– регистрация в электронном каталоге с присвоением регистрационного (каталожного) номера;

- формирование записи учётных (каталожных) сведений о предмете;
- нанесение порядкового (учётного) номера на фондовый предмет, который должен строго соответствовать нумерации в электронном каталоге и не нарушать его состояние сохранности.

2.2.3. Хранение предметов методического фонда:

- систематизированное расположение предметов в фондохранилищах в соответствии с правилами хранения;
- совокупность мер, направленных на обеспечение сохранности предметов в удовлетворительном физическом состоянии, их долговременной защите от вредных воздействий, в оптимальном температурно-влажностном, световом и биологическом режиме.

2.2.4. Контроль за движением предметов методического фонда:

- за применением предметов в учебно-методической деятельности, их бережным использованием и своевременным возвратом;
- за перемещением предметов внутри Академии и на выездных мероприятиях.

2.2.5. Подготовка и передача предметов фонда на оформление в багетную и другие мастерские, частично (либо) самостоятельное оформление предметов фонда. Экетаж.

2.2.6. Выдача предметов фонда на выставки и другие мероприятия, оформляемые актами по передаче и приёму (возврату) в установленном в Академии порядке.

2.2.7. Сканирование, подготовка и организация фотосъёмки предметов фонда.

2.2.8. Ведение и оформление электронной базы изображений предметов фонда в соответствии с учётными сведениями. Формирование системы папок в электронной базе изображений по видам и техникам.

2.2.9. Подготовка изображений к предвыставочным отборам, конференциям, к изданию каталогов и ежегодных публикаций, к комплектованию портфолио выпускников. Создание тематических подборок по конкурсам и выставкам для обеспечения учебно-методической работы преподавателей Академии.

2.2.10. Подготовка и отбор в хранилищах фондовых предметов для просветительской, учебно-методической и выставочной работы Академии. Участие в подготовке и оформлении выставок, организация работы по перемещению и развеске работ на экспозиционных площадях Академии.

2.2.11. Предоставление по запросу учётных (каталожных) сведений о предметах фонда и их изображениях для публикации или экспонирования, в том числе выдача справок о творческой деятельности обучающихся, об участии в выставочной деятельности Академии и количестве работ, находящихся в методическом фонде.

2.2.12. Участие в ежегодной инвентаризации и плановых проверках методического фонда совместно с бухгалтерией в соответствии с учётной политикой Академии.

2.2.13. Информирование руководства Академии о причинах ущерба или

утраты предметов методического фонда. В случае обнаружения порчи предметов - передача их в реставрационные мастерские для устранения повреждений.

2.2.14. Участие в текущем и перспективном планировании развития методического фонда.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКОГО ФОНДА

3.1. Общее руководство деятельностью методического фонда осуществляет директор департамента высшего образования Академии акварели и изящных искусств.

3.2. Работу по организации и функционированию методического фонда осуществляют специалисты по учебным фондам.

3.3. Методический фонд формируется из работ, отобранных Художественным советом Академии на просмотрах учебных работ, а также выпускных квалификационных работ обучающихся Академии.

Предметы фонда представляют учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий, и подлежат постоянному хранению.

3.4. Работы методического фонда являются собственностью Академии. Хищение работ из методического фонда влечёт за собой административное наказание в соответствии с законодательством РФ и нормативными актами Академии.

3.5. Для дальнейшей обработки и занесения в электронный каталог авторы отобранных в фонд работ представляют первичные сведения о своей работе.

3.6. Сведения о поступивших в методический фонд работах фиксируются в электронном каталоге методического фонда Академии, в который вносятся следующие данные:

- фамилия и имя автора;
- год рождения;
- курс, семестр или класс, возраст;
- название работы;
- год создания работы;
- материал, техника (по необходимости инструменты);
- размеры;
- учебный предмет;
- ФИО преподавателя;
- дата отбора;
- также указываются все необходимые дополнительные каталожные сведения о работе;
- местонахождение предмета и состояние его сохранности.