МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский университет традиционных художественных промыслов»
(РУТХП)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00A4407644DA9BF9BB3131D5ADCE128C78
Владелец: ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАДИЦИОННЫХ ХУДОЖЕСТВЕННЫХ ПРОМЫСЛОВ"
ректор Рыбникова Ольга Петровна
Действителен: с 11.06.2026 до 04.09.2027

Принято решением ученого совета
протокол от 31.08.2026 № 1
приказ от 01.09.2026
№ 02-02-90

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____О.П. Рыбникова
01.09.2026

Положение

о методическом фонде филиала РУТХП

Санкт-Петербург

2026 г.

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Положение о методическом фонде филиала РУТХП разработано (далее – Методический фонд) на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29Л23.2012 № 273-ФЗ, федеральных государственных требований (далее ФГТ), установленных к минимуму содержания, структуре и условиям реализации этих программ, а также срокам их реализации, в соответствии с лицензией и Уставом РУТХП.

1.2. Методический фонд - это оптимально организованное накопление и хранение учебно-методического материала, созданное с целью использования учебно-методического материала в учебном процессе, выставочной деятельности, которое составляет важнейшее звено в целостной системе образования в традиционном прикладном искусстве.

1.3. Методическому фонду принадлежит ведущая роль в оказании действенной помощи преподавателям в организации выставочной деятельности, профориентационной работы, педагогического процесса, в работе с родителями, в повышении педагогического мастерства.

1.4. Методический фонд является целостной педагогической базой, необходимой для успешного освоения и формирования профессиональных знаний, умений и навыков у студентов филиала РУТХП.

1.5. Методический фонд формируется в соответствии с образовательными программами РУТХП и содержит изделия и образцы по направлениям подготовки и специальностям, реализуемым в филиале РУТХП.

1.6. Выставочная деятельность методического фонда ведётся в соответствии с планом работы.

1.7. Работы методического фонда являются собственностью РУТХП.

1.8. Хранение выпускных квалификационных работ в материале 15 лет.

1.9. Хранение дипломных записок и приложений бессрочно.

1.10. Курсовые работы, выполненные в материале, сдаются в методический фонд в течении 3 дней после проведения просмотра.

1.11. Выпускные квалификационные работы принимаются в методический фонд в день защиты диплома.

1.12. Значимость курсовой работы для выставочной деятельности определяется художественном научно-методическим советом РУТХП, учебно-методическим центром филиала РУТХП и остается на хранении в методическом фонде филиала до специального акта о возможной его реализации.

1.13. Образцы для копирования выдаются из методического фонда по требованию руководителя структурного подразделения (заведующего кафедрой) при наличии соответствующей документации с последующим возвратом изделия после завершения учебного задания.

1.14. Некондиционные курсовые работы, не представляющие выставочной ценности, возможны для реализации.

1.15. Стоимость некондиционных курсовых работ определяется художественным научно-методическим советом РУТХП, учебно-методическим центром филиала РУТХП в которую входят затраты на работу преподавателя, электроэнергию, материалы и т.д.

2. ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОГО ФОНДА

Методический фонд:

• Способствует интенсификации учебного процесса, более быстрому и успешному освоению студентами специальных дисциплин

• Стимулирует исследовательскую, научную и самостоятельную работу студентов

• Облегчает индивидуальную работу преподавателей и студентов

• Обобщает и распространяет передовой педагогический опыт

• Аккумулирует и систематизирует результаты художественно-педагогической деятельности педагогов и студентов филиала РУТХП

• Демонстрирует историю развития учебного заведения, его истоки и прогрессивное развитие

• Систематизирует выпускные квалификационные и выставочные курсовые работы студентов РУТХП

3. ФУНКЦИИ МЕТОДИЧЕСКОГО ФОНДА

Основные функции:

• Образовательная, информационная, воспитательная, просветительская

• Обеспечение требуемого режима сбора, хранения, учета и обеспечение сохранности методического материала: учебных курсовых работ, образцов, выпускных квалификационных работ, дипломных записок и приложений

• Систематизация учебных курсовых работ, ВКР и формирование фонда

• Сортировка и подготовка к методическим выставкам учебных и выпускных квалификационных работ

• Создание электронной базы курсовых выставочных и выпускных квалификационных работ

• Создание электронной базы образцов для учебной работы преподавателей

• Развитие у студентов навыка независимого анализа работ.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ МЕТОДИЧЕСКОГО ФОНДА

• Основные условия открытия методического фонда - это наличие выставочных экспонатов, потребность в систематизации, ответственность за сохранность изделий.

• Регулярность проведения крупномасштабных выставок или нескольких выставок одновременно.

• Выпускные квалификационные работы и курсовые работы, выбранные в методический фонд, отмечаются подписью, содержащей название работы, ФИО автора, год выпуска, город (населенный пункт) организации.

• Выпускные квалификационные работы, переданные на хранение в филиал РУТХП как выставочные экспонаты, сопровождаются соответствующими документами по передаче о внутреннем перемещении.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

• Ответственный за методический фонд непосредственно подчиняется заместителю директора филиала по научной и методической работе.

• Назначение на должность и освобождение от должности ответственного за методический фонд осуществляется по приказу директора филиала РУТХП.

• Ответственный за методический фонд несет ответственность за все стороны деятельности методического фонда: за комплектование и сохранность выставочных экспонатов.

Ответственный за методический фонд имеет право:

• Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами годового плана и направления работы филиала РУТХП.

• Отбирать курсовые работы и ВКР для экспонирования.

• Порядок и хранение курсовых и дипломных изделий систематизируется по профилям подготовки.