



ПОЛОЖЕНИЕ о методическом фонде

1. Общие положения

- 1.1. Методический фонд является структурным подразделением государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирское государственное художественное училище (колледж)» (далее – училище).
- 1.2. Методический фонд в своей работе руководствуется федеральными образовательными стандартами среднего профессионального образования, реализуемым в училище, а также Уставом училища и данным Положением.
- 1.3. Методический фонд является частью материальной базы училища, имеет собственное помещение в училище, оснащенное оборудованием, мебелью и техническими средствами.
- 1.4. Методический фонд создается в целях обеспечения необходимых условий для учебной работы студентов и преподавателей; обобщения и распространения передового методического опыта, а также совершенствования эффективности и качества образовательного процесса.
- 1.1. Настоящее Положение регламентирует работу методического фонда и заведующего методическим фондом в училище.

2. Основные направления деятельности

- 2.1. Основными направлениями деятельности методического фонда являются:
 - 2.1.1. изучение и обобщение опыта преподавания дисциплины (модуля) и использование его в образовательном процессе;
 - 2.1.2. оказание помощи преподавателям в совершенствовании учебного процесса путем обеспечения методическими наглядными материалами;
 - 2.1.3. создание банка лучших учебно-творческих работ студентов.

3. Организация работы методического фонда:

- 3.1. Наличие укомплектованного методического фонда в училище обязательно.
- 3.2. Комплектование методического фонда осуществляется в соответствии с основной профессиональной образовательной программой, а также планом работы методического фонда и потребностями преподавателей.
- 3.3. Лучшие работы поступают в методический фонд, после чего организуется их внедрение в образовательный процесс.

- 3.4. Заведующий методическим фондом производит учет всех единиц методического фонда.
- 3.5. Техническая обработка единиц методического фонда включает в себя штемпелевание и внесение инвентарных номеров в специальный журнал.
- 3.6. Учет выдачи единиц методического фонда преподавателям и студентам ведется в журнале с указанием сроков возврата.
- 3.7. В целях контроля методического обеспечения преподавания конкретных учебных дисциплин не реже одного раза в два учебных года организуются проверка качества указанных материалов. Неиспользуемые, устаревшие единицы методического фонда списываются и уничтожаются, о чем составляется акт на их списание.
- 3.8. Нормативно-правовая документация учебного кабинета:
 - положение о методическом фонде;
 - инвентарный журнал на имеющиеся единицы методического фонда;
 - журнал выдачи/возврата единиц методического фонда;
 - план работы методического фонда.

4. Обязанности заведующего учебным кабинетом

- 4.1. Заведующий методическим фондом несет ответственность за комплектование методического фонда, создание необходимых условий для деятельности методического фонда, его сохранность и обязан:
 - 4.1.1. проводить работу по созданию банка учебно-творческих работ студентов;
 - 4.1.2. обеспечивать преподавателям и студентам возможность использовать работы, находящиеся в методическом фонде в образовательном процессе;
 - 4.1.3. предоставлять информацию о составе методического фонда, оказывать консультативную помощь в поиске и выборе материалов, имеющихся в методическом фонде;
 - 4.1.4. составлять план работы методического фонда на текущий учебный год и вести контроль за его выполнением;
 - 4.1.5. обеспечивать систематизацию, размещение и хранение единиц методического фонда, своевременно списывать в установленном порядке, пришедшие в негодность единицы методического фонда, осуществлять контроль движения единиц методического фонда;
 - 4.1.6. следить за порядком и чистотой методического фонда.

5. Права и обязанности преподавателей и студентов

- 5.1. Каждый преподаватель и студент училища может использовать материалы из методического фонда.
- 5.2. Преподаватели и студенты обязаны:
 - бережно относиться к предметам методического фонда;
 - убедиться при получении работ в отсутствии дефектов, а при их обнаружении проинформировать заведующего методическим фондом.

Ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых работах несёт последний пользователь;

- расписываться в журнале за каждую полученную работу;
 - возвращать работы в методический фонд в установленные сроки. При необходимости преподаватели и студенты могут продлить срок пользования работами, если на них отсутствует спрос со стороны других преподавателей. Преподаватели, не прошедшие перерегистрацию по окончании учебного года (возврат всех работ), методическим фондом не обслуживаются.
 - полностью рассчитаться с методическим фондом по истечении срока обучения или работы в училище.
- 5.3. Студенты, ответственные за утрату или порчу методических материалов заменяют предметы методического фонда равноценными.
- 5.4. Студенты и преподаватели, нарушившие правила, лишаются права пользования методическим фондом.
- 5.5. Материалы из методического фонда не выдаются на дом.