

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Абдраков Шамиль Фаилевич  
Должность: директор  
Дата подписания: 03.02.2026 18:50:28  
Уникальный программный ключ:  
7474089d7c5f14d20866aa7112914f12c8571460

Министерство культуры Республики Башкортостан  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Республики Башкортостан  
Уфимское училище искусств (колледж)

## ПРИНЯТО

Советом учебного заведения

Протокол № 1

от 29 января 2026 г.

## УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РБ УИИ (К)

Ш.Ф.Абдраков

2026 г.



## Положение

о методическом фонде

государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения  
Республики Башкортостан Уфимское училище искусств (колледж)

2026 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о методическом фонде государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Башкортостан Уфимское училище искусств (колледж) (далее – Положение и Колледж) определяет порядок учёта, хранения и практического использования учебных работ в Колледже.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами: – Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; – требованиями федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;

– Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи»;

– Уставом и локальными актами Колледжа;

– другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.3. Методический фонд Колледжа создан в целях обеспечения хранения, учёта, а также учебно-методического и практического использования учебных работ в Колледже.

## **2. Цели и задачи методического фонда**

2.1. Методический фонд создан с целью осуществления содействия учебно-методической работе Колледжа.

2.2. Методический фонд создан для решения следующих задач:

- учёта и хранения учебных, дипломных, подарочных и других работ;
- систематизации и формирования учебно-методического фонда Колледжа;
- оказания методической помощи преподавателям специальных дисциплин Колледжа;
- обеспечения необходимыми методическими пособиями;
- подбора работ для занятий и выставок, оформления и реставрации работ;
- организации методической помощи художественным школам городского округа Уфы и Республики Башкортостан.

## **3. Организация деятельности методического фонда**

3.1. Общее руководство работой методического фонда осуществляет заместитель директора по учебной работе.

3.2. Хранитель фондов назначается приказом директора Колледжа из числа преподавателей или работников колледжа. Он действует в тесном контакте с предметно-

цикловой комиссией специальных дисциплин, Художественным советом Колледжа, ежегодно планирует свою деятельность и отчитывается о своей работе перед администрацией Колледжа. Работа хранителя фондов оплачивается в соответствии с Положением об оплате труда, материальном стимулировании и социальной защите работников.

3.3. Отбор выпускных квалификационных работ (дипломных проектов) по специальностям «Теория музыки», «Анимация», «Музыкальное звукооператорское мастерство» возлагается на председателей цикловых комиссий.

3.4. Методический фонд формируется из работ, отобранных советом отделения на просмотрах учебных работ обучающихся Колледжа, а также из дипломных работ и работ, переданных в дар Колледжа частными лицами и художественными учебными заведениями.

3.5. Работы методического фонда являются собственностью Колледжа.

3.6. Дипломный проект или эскиз дипломного проекта передаются для хранения в методическом фонде в виде оригинала, а также в виде цифровой или печатной копии.

3.7. Методический фонд Колледжа включает в себя:

- лучшие работы обучающихся, представляющие учебно-методическую ценность, а также дипломные работы и работы переданные в дар Колледжа, могут быть использованы в качестве учебных пособий;
- подарочный фонд составляют учебные работы обучающихся, признанные большинством членов Художественного совета Колледжа выполненными на хорошем профессиональном уровне, которые могут быть переданы в дар художественным школам в качестве методической помощи, а также учебные работы обучающихся Колледжа, имеющие законченный характер, выполненные под руководством преподавателя Колледжа, хранение которых в методическом фонде признано Художественным советом целесообразным.

#### **4. Документация методического фонда**

4.1. Методический фонд руководствуется в своей деятельности следующими документами:

- настоящим Положением;
- планом работы методического фонда на учебный год;
- перспективным планом работы.

4.2. Находящихся на хранении и поступающие в методический фонд работы должны фиксироваться в книге учёта методического фонда, в которой указываются следующие данные:

- фамилия и имя автора;
- год рождения;
- курс, преподаватель;
- название (тема) работы; – материал, размер;
- год выполнения.

Порядковый номер записи данных о работе в книге учёта и на дипломной работе должны соответствовать.

## **5. Порядок хранения выпускных квалификационных работ**

5.1. Выполненные студентами ВКР на электронных носителях хранятся в методическом фонде отделения не менее пяти лет. По истечении указанного срока вопрос о дальнейшем хранении ВКР решается организуемой по приказу директора колледжа комиссией, которая представляет предложения о списании ВКР. Списание ВКР оформляется соответствующим актом.

5.2. Ответственность за сохранность ВКР возлагается на председателей цикловых комиссий.

5.4. По письменному запросу организаций, учреждений, предприятий или по просьбе выпускника руководитель образовательного учреждения соответствующим распоряжением разрешается копирование (фотографирование) выпускных квалификационных работ.

5.6. По письменному заявлению выпускная квалификационная работа (дипломный проект или эскиз дипломного проекта) с разрешения руководителя Учреждения может быть предоставлена на определенный срок для экспонирования только на специальные выставки дипломных работ с документальным подтверждением факта выставки, а также на персональной выставке работ выпускника Учреждения.

5.7. Дипломный проект, продукты творческой деятельности по решению государственной экзаменационной комиссии могут не подлежать хранению в течение пяти лет. Они могут быть использованы в качестве учебных пособий, реализованы через выставки-продажи и т.п.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящее Положение о методическом фонде является локальным нормативным актом, принимается на заседании Совета учреждения и утверждается приказом директора Колледжа.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

6.3. Положение о методическом фонде принимается на неопределённый срок.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.