

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про пересувну виставку Закарпатської академії мистецтв**

**1. Загальні положення**

1.1. Пересувна виставка Закарпатської академії мистецтв (далі – Академія) створюється з метою збереження і збагачення результатів навчальної, творчої, практичної діяльності викладацького та студентського складів.

1.2. Пересувна виставка є підрозділом Академії, основне завдання якої – комплектування, зберігання кращих творчих робіт в якості зразків академічної школи.

1.3. Пересувна виставка формується з дипломних робіт студентів Академії та Коледжу мистецтв ім. А. Ерделі ЗАМ, рекомендованих Державними екзаменаційними та кваліфікаційними комісіями, а також курсових робіт за результатами семестрових переглядів і слугує навчально-методичним фондом.

1.4. Роботи пересувної виставки є власністю навчального закладу.

**2. Порядок зберігання робіт пересувної виставки**

2.1. Всі роботи, відібрані до пересувної виставки, зберігаються в спеціальних приміщеннях, обладнаних стелажами, шафами, полицями та іншими пристосуваннями.

2.2. Дипломні роботи оцінюються та обліковуються на балансі Академії. Термін зберігання дипломних робіт не менше 5 років.

Курсові роботи, виконані в матеріалі і рекомендовані до методичного фонду, зберігаються і обліковуються на кафедрах.

2.3. Спеціально створеною комісією періодично проводиться перегляд робіт, що зберігаються в пересувній виставці, з метою контролю за їх цілістю та неушкодженістю, а також визначення їх методичної цінності.

Після завершення обов'язкового терміну зберігання вартість дипломних робіт списується з балансу, про що складається відповідний акт.

Списані з балансу дипломні роботи за рішенням комісії можуть залишатися в методичному фонді Академії.

2.2. Дипломні роботи можуть бути передані іншим навчальним закладам за окремими актами.

### **3. Порядок обліку робіт пересувної виставки**

3.1. Для інвентаризації всіх дипломних робіт ведеться загальна інвентарна книга. Кожна дипломна робота забезпечується наклейкою з номером.

3.2. При передачі робіт на виставку або в інший навчальний заклад складається відповідний акт.

3.3. На всі роботи, прийняті до пересувної виставки, поширюється інструкція з обліку та зберігання художніх цінностей зокрема:

- каталогізація всіх робіт, що надійшли;
- оформлення робіт;
- фотографування всіх робіт, анотація фотографій;
- підготовка альбомів з використанням цифрової техніки;
- організація умов зберігання робіт;

### **4. Працівники пересувної виставки**

4.1. Облік та зберігання робіт покладається на завідувача пересувної виставки, який здійснює:

- облік і зберігання матеріалів пересувної виставки;
- видачу їх в майстерні та навчальні групи в якості зразків;
- організацію та створення навчальних, тематичних, курсових та інших виставок як в стінах Академії, так і поза ним;
- підбір матеріалів пересувної виставки за завданням кафедр, відділень;
- підготовку актів та видачу робіт на виставки, а також на тимчасове зберігання в різні установи;
- допомогу в оформленні дипломних, навчальних та інших робіт, а також створення альбомів і картотек;
- проведення щорічної інвентаризації робіт пересувної виставки;
- подання звіту про роботу пересувної виставки ректору Академії.

### **5. Фінансування витрат по пересувній виставці**

5.1. Фінансування витрат по пересувній виставці (*оформлення робіт відповідно до техніки виконання, відновлення ушкоджених частин, фотографування, друк, організація виставок, обладнання приміщень і ін.*) проводиться за рахунок бюджетних та позабюджетних коштів, відповідно до плану фінансово-господарської діяльності Академії.