

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 14.01.2022 13:35:10

Уникальный программный ключ:

9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781953be730df2374d8af820ce530a16d



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

(должность)



С.Г. Емельянов

(подпись)

30 » декабря 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Музей

(наименование структурного подразделения)

ПСП 43.121 –2021

(Издание 3)

Введено: взамен ПСП 43.121-2016 Музей (Издание 2)

Содержание

1	Общие положения	3
2	Организационная структура	3
3	Цели и задачи	4
4	Функции	5
5	Ответственность	7
6	Полномочия	7
7	Взаимодействие с другими подразделениями университета и сторонними организациями	7
	Лист согласования	8
	Лист ознакомления	9
	Лист регистрации изменений	10

1 Общие положения

1.1 Музей Юго-Западного государственного университета организован приказом ректора № 215 от 03.11.2003 г. на основании решения ученого совета университета от 03.10.2003 г.

1.2 Основанием для реорганизации и ликвидации музея является приказ ректора университета на основании решения ученого совета университета.

1.3 Деятельность музея, в соответствии с приказом ректора университета от 30 мая 2016 г. № 465, курирует начальник управления по воспитательной и социальной работе.

1.4 Музей возглавляет директор, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора университета, по представлению начальника управления по воспитательной и социальной работе, согласованному с проректором по режиму и общим вопросам.

1.5 В период временного отсутствия директора (командировка, отпуск, болезнь и т.п.) при необходимости его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора университета, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6 Расходы, связанные с содержанием и работой музея, осуществляются за счет собственных средств ЮЗГУ, а также за счет пожертвований и дарений юридических и физических лиц.

1.7 В своей деятельности музей руководствуется:

- Конституцией РФ;
- действующим законодательством Российской Федерации;
- Федеральным законом от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;
- уставом университета;
- организационными, нормативными и распорядительными документами университета;
- коллективным договором;
- настоящим положением.

2 Организационная структура

2.1 Структура и штатная численность музея утверждается приказом ректора университета с учетом специфики и объема работ;

2.2 Деятельность музея организуется:

- директором музея;
- советом музея.

2.3 Состав должностей работников музея определен приказом ректора и отражен в штатном расписании университета.

2.4 Вопросы деятельности музея обсуждаются на совете музея. Совет музея является постоянно действующим совещательным органом. Совет музея действует

на общественных началах, безвозмездно на основе принципов открытости, добровольности и равноправия его членов.

2.5 В состав совета музея входят: председатель совета – директор музея, члены – по одному представителю от факультетов (из числа студентов или ППС). При необходимости к работе совета могут быть привлечены работники других структурных подразделений университета.

Численность членов совета музея не должна превышать 15 человек.

2.6 Заседание совета музея считается правомочным, если в нем участвует не менее 2/3 списочного состава. Решение совета считается принятым, если за него проголосовало более 50% присутствующих на заседании.

Заседание совета музея оформляется протоколом, который подписывают секретарь и руководитель музея.

3 Цели и задачи

3.1 Целями музея являются:

- удовлетворение потребностей личности и общества в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, постоянное повышение эффективности и улучшение качества всех процессов деятельности;
- сбор и хранение информации об истории университета со дня его основания до настоящего времени, о выдающихся людях из числа работников, обучающихся, выпускников, их научной, учебной, общественной и культурной деятельности;
- воспитание у студентов патриотизма, гражданственности, бережного отношения к традициям, культуре и истории университета и Курского края, формированию чувства принадлежности к профессиональному сообществу.

3.2 Задачами музея являются:

- сбор материалов о наиболее существенных этапах становления и жизни университета, о людях, посветивших ему свой талант и знания;
- комплектование музейного фонда, обеспечение его сохранности и рационального использования;
- оформление экспозиций, систематизация сведений, анализ и отбор материалов, представляющих историческую ценность для университета;
- патриотическое воспитание студентов, пропаганда знаний по истории университета и истории Курского края, усиление духа корпоративности в коллективе университета;
- содействие в организации и проведении образовательного процесса, воспитательной деятельности;
- использование культурных и исторических ценностей для всестороннего развития молодых людей;
- просветительская деятельность среди обучающихся, персонала, гостей университета, популяризация университета среди жителей Курска и области;
- участие в профориентационной работе среди обучающихся образовательных организаций города и области.

4 Функции

Музей осуществляет свою деятельность по следующим направлениям: поисковая, фондовая, экспозиционная, экскурсионная, социально-культурная.

4.1 Функции в области поисковой деятельности

Поисковая деятельность музея включает:

- выявление, сбор и изучение музейных предметов об истории университета, о выдающихся ученых, ветеранах, выпускниках, являющихся гордостью университета;
- исследовательскую поисковую работу с государственными и ведомственными архивами Российской Федерации, в том числе с областным краеведческим музеем и его филиалами, а также музеями, работающими на общественных началах;
- вовлечение обучающихся, работников и выпускников в деятельность по сохранению истории университета.

4.2 Функции в области фондовой деятельности

Фондовая деятельность музея включает:

- обеспечение учета и хранения собранных материалов;
- реставрацию музейных предметов, при наличии ресурсов, надлежащей квалификации и опыта;
- обеспечение сохранности музейных фондов, экспозиций и имущества музея;
- объединение музейных предметов в коллекции, формирование экспозиций.

4.3 Функции в области экспозиционной деятельности

Экспозиционная деятельность включает:

- подбор музейных предметов и музейных собраний для организации экспозиций и тематических выставок;
- планирование музейных экспозиций (разработка текущих и перспективных планов работы музея, совета музея);
- размещение, монтаж, художественное оформление на постоянных стенах музейных предметов, фотографий, имеющих историческое значение для университета;
- обновление и расширение экспозиций;
- определение тематик, специализаций, объемов и сроков работы выставок;
- подготовку экспозиций для выездных выставок.

4.4 Функции в области экскурсионной деятельности

Экскурсионная деятельность музея включает:

- организацию и проведение экскурсий в музее для обучающихся, работников, выпускников прошлых лет и гостей университета;
- приём заявок на проведение экскурсий;

- разработка и проведение обзорных, тематических, учебно-тематических экскурсий по экспозициям музея и экспонируемым выставкам;
- демонстрация фото- и видеоматериалов с использованием технических средств.

4.5 Функции в области социально-культурной деятельности

Социально-культурная деятельность музея включает:

- подготовку материалов для издания буклетов, книг и фотоальбомов об университете, о структурных подразделениях и об истории Курского края;
- организацию и проведение массовых мероприятий на базе музея, тематических встреч с ветеранами и интересными людьми;
- оформление альбомов, написание исторических справок (статей), хроник и других материалов, касающихся истории университета, образования его структурных подразделений, истории Курского края;
- информирование о своей деятельности руководства и структурных подразделений университета, а также обучающихся, абитуриентов и общественных организаций;
- содействие пресс-службе университета в публикации новостей, пресс-релизов, фото- и видеорепортажей по направлениям своей деятельности в средствах массовой информации;
- наполнение и сопровождение страницы музея на официальном сайте университета;
- содействие работникам и обучающимся в использовании музейных материалов в образовательной и воспитательной деятельности;
- вовлечение обучающихся, работников и выпускников в деятельность по сохранению истории университета;
- работу по героико-патриотическому, духовному и нравственному воспитанию молодежи;
- воспитание толерантного отношения, правильного и доброжелательного восприятия национального (этнического), расового, религиозного (конфессионального) и культурного многообразия нашей планеты, привитие осознания гражданской (государственно-гражданской, национально-гражданской) идентичности;
- проведение работы, включающей профилактику и противодействие экстремистским проявлениям (таким как провокация беспорядков, террористические акции, ведение партизанской войны и другим), взаимодействие со структурами гражданского общества;
- консолидирование обучающихся и работников университета разного этнического происхождения, из иностранных государств вокруг русского языка, русской культуры и цивилизованных норм поведения;
- активную пропаганду здорового образа жизни, возможности преодоления вредных привычек (наркомании, алкоголизма и курения) среди молодежи;
- презентацию развития космической деятельности университета.

5 Ответственность

5.1 Директор музея несет ответственность за:

- сохранность фондов, экспозиции, имущества музея;
- достижение целей и задач музея;
- полноту, правильность и своевременность ведения установленной документации музея;
- соблюдение требований действующего законодательства в сфере музейной деятельности;

5.2 Вид и степень ответственности определяется ректором университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6 Полномочия

Музей имеет право:

- участвовать в мероприятиях университета, имеющих отношение к деятельности музея;
- разрабатывать и согласовывать проекты нормативных и распорядительных документов по вопросам, входящим в компетенцию музея;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию музея и не требующим согласования с руководством университета;
- представлять в установленном порядке от имени университета по вопросам, входящим в компетенцию музея, в государственных и муниципальных организациях, а также на предприятиях, в организациях и учреждениях;

7 Взаимодействие с другими подразделениями университета и сторонними организациями

7.1 В соответствии со структурой ЮЗГУ, уставом университета, организационно-распорядительными и нормативными документами университета музей взаимодействует и регулирует свои отношения по вопросам своей деятельности со следующими структурными подразделениями университета:

- с музеем автотранспорта, курируемым кафедрой технологии материалов и транспорта;
- профсоюзными комитетами сотрудников и студентов;
- другими структурными подразделениями университета.

7.2 Музей по вопросам реализации функций в пределах своих полномочий, определенных данным положением, взаимодействует со следующими сторонними организациями:

- государственные и ведомственные архивы;
- областной краеведческий музей и его филиалы;
- музеи, работающие на общественных началах;
- региональные отделения общественных объединений.

Лист согласования

Основание для разработки: СТУ 02.02.003-2012
(наименование, дата и номер документа)

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Директор музея		Головин Е.А.	24.12.21
Проверен:	Начальник Управления по воспитательной и социальной работе		Фадеева Т.И.	27.12.21
Согласован:	Проректор по режиму и общим вопросам		Григорова И.А.	28.12.21
	Начальник отдела менеджмента качества		Дмитракова Т.В.	28.12.21
	Директор юридического департамента		Шашкина Е.А.	29.12.21

Лист ознакомления

С положением о структурном подразделении ознакомлен:

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме- ненных	замене- ных	аннулиро- ванных	новых			