

МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ  
Федеральное государственное  
бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Комсомольский-на-Амуре государственный  
университет»  
(ФГБОУ ВО «КнАГУ»)

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

г. Комсомольск-на-Амуре

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

И.А. Дмитриев

« 23 » 2018 г.



Учебно-исторический музей

### 1 Общие положения

1.1 Учебно-исторический музей является самостоятельным структурным подразделением Комсомольского-на-Амуре государственного университета (далее – КнАГУ), обеспечивающим духовно-нравственное и патриотическое воспитание обучающихся и сотрудников вуза.

Адрес учебно-исторического музея: г. Комсомольск-на-Амуре, пр. Ленина, 27, КнАГУ, корпус 1, ауд. 304. Электронный адрес: [muzey@knastu.ru](mailto:muzey@knastu.ru)

1.2 Университет обеспечивает гарантированное финансирование комплектования, обеспечивает музей необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, а также осуществляет контроль за деятельностью музея в соответствии с действующим законодательством. Руководство университета не вправе вмешиваться в творческую деятельность музея, за исключением случаев, предусмотренных Уставом университета и действующим законодательством.

1.3 Создание, реорганизация и ликвидация учебно-исторического музея проводится на основании приказа ректора университета по согласованию с проректором по учебно-воспитательной работе.

1.4 Учебно-исторический музей подчиняется непосредственно проректору по учебно-воспитательной работе.

1.5 Учебно-исторический музей возглавляет заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению проректора по учебно-воспитательной работе.

1.6 Учебно-исторический музей в своей деятельности руководствуется Федеральными Законами о музейном деле, постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями, Уставом университета, приказами и распоряжениями по университету, настоящим Положением и правилами внутреннего распорядка университета.

1.7 Деятельность учебно-исторического музея осуществляется в соответствии с годовым планом работы, утверждённым проректором по учебно-воспитательной работе.

1.8 Учебно-исторический музей ежегодно отчитывается о своей деятельности перед проректором по учебно-воспитательной работе.

## **2 Структура и организация работы подразделения**

2.1 Структуру и штатное расписание учебно-исторического музея утверждает ректор университета на основе выполняемых функций, условий и особенностей работы. Структура учебно-исторического музея представлена одной штатной единицей - заведующим учебно-историческим музеем, который руководит его деятельностью.

2.2 На должность заведующего учебно-историческим музеем назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы не менее 3-х лет в области музейного дела, обладающее организаторскими и административными способностями.

2.3 В период отсутствия заведующего учебно-историческим музеем его должностные обязанности выполняет сотрудник университета, назначенный приказом ректора.

## **3 Цели и показатели деятельности**

3.1. Основной целью деятельности учебно-исторического музея является сбор, изучение, документирование и обеспечение сохранности музейных материалов, имеющих научное, учебное и культурное значение, организация работы по обслуживанию студентов, обеспечение сохранности оборудования музея

3.2. Основные показатели деятельности учебно-исторического музея:

3.2.1. Количество постоянно действующих экспозиций.

3.2.2. Количество проведенных экскурсий по видам.

3.2.3. Количество посещений.

## **4 Задачи учебно-исторического музея**

Задачами учебно-исторического музея являются:

4.1 Содействие в организации и проведении учебно-воспитательного процесса в университете.

4.2 Использование культурных ценностей университета, города и края для культурного и патриотического воспитания студентов КНАГУ.

4.3 Охрана и пропаганда научных и творческих достижений сотрудников и студентов вуза.

4.4 Активная экскурсионно-массовая работа со студенческой молодежью, тесная связь с ветеранскими и общественными объединениями.

4.5 Формирование фонда учебно-исторического музея и обеспечение его сохранности.

## **5 Функции учебно-исторического музея**

Основными функциями музея являются:

5.1 Документирование материальных и документальных источников, отражающих исторически значимые даты и события в деятельности университета, его студентов, сотрудников и научных деятелей.

5.2 Осуществление музейными средствами деятельности по воспитанию, обучению, развитию, социализации студентов.

5.3 Организация культурно-просветительской, методической и информационной деятельности.

5.4 Содействие в развитии студенческого самоуправления.

## **6 Матрица ответственности**

Ответственным и исполнителем задач и функций учебно-исторического музея является заведующий музеем.

## **7 Права учебно-исторического музея**

Заведующий музеем имеет право:

7.1 Получать всю текущую оперативную информацию о структурных изменениях в КнАГУ и о передвижениях профессорско-преподавательского состава.

7.2 Иметь доступ к работе с архивными материалами в КнАГУ и городском архиве, в отделе кадров университета.

7.3. Требовать от руководителей структурных подразделений информацию о научной, педагогической, учебной работе профессорско-педагогического состава и студентов и материальные носители этой информации.

7.4 Подписывать: акты о проверке музейного фонда, технологическую документацию, разработанную в музее.

7.5 Участвовать в общеуниверситетских мероприятиях и вносить предложения по их проведению.

7.6 Выступать с докладами и сообщениями на конференциях, совещаниях, семинарах.

7.7 Повышать квалификацию в музеях других высших учебных заведений.

## **8 Ответственность подразделения**

Заведующий музеем несёт ответственность за:

8.1 Выполнение возложенных на него функций.

8.2 Качественное и своевременное выполнение учебно-историческим

музеем плановых заданий.

8.3 Своевременность предоставления отчётной документации и достоверность сведений в ней.

8.4 Выполнение распоряжений ректора и проректора по учебно-воспитательной работе.

8.5 Принятие ошибочных решений, а также непринятие необходимых решений по вопросам, относящимся к его ведению.

8.6 Соблюдение производственной дисциплины.

8.7 Обеспечение сохранности оборудования музея и фонда музея.

## **9 Взаимоотношения (служебные связи) учебно-исторического музея**

Заведующий музеем для выполнения возложенных на него функций взаимодействует с:

9.1 Проректором по учебно-воспитательной работе по вопросу согласования и утверждения годового плана работ и предоставления отчета по итогам работы года.

9.2 Кураторами учебных групп по вопросам согласования проведения экскурсий для студенческих групп.

9.3 Управлением кадрами и делами университета по получению организационно-распорядительной документации университета, по работе с архивными материалами.

9.4 Работниками административно-хозяйственной части университета по вопросам обеспечения надлежащих технических условий работы музея.

9.5 Руководителями структурных подразделений университета по вопросам предоставления информации о деятельности подразделения, его сотрудников и студентов и материальных носителей этой информации.

9.6 Сотрудниками и студентами университета по вопросам организации и проведения персональных выставок.

9.7 Представителями сторонних организаций по вопросам, входящим в компетенцию учебно-исторического музея и обмена опытом.

## **10 Финансирование деятельности учебно-исторического музея**

Финансирование деятельности учебно-исторического музея осуществляется согласно Устава университета.

## **11 Записи**

К записям учебно-исторического музея относятся:

- планы и отчеты работы учебно-исторического музея;
- книга учета основного и вспомогательного фонда музея;
- журнал учета проведенных экскурсий;
- книга отзывов посетителей.

## 11 Записи

11.1 Документация ведется и хранится по номенклатуре дел подразделения (Приложение А).

11.2 Управление и виды записей определены согласно ДП 4.2.3/4.2.4 «Управление документацией и записями» и Руководству по качеству.

Список документов, содержащих записи о качестве, ответственные за их ведение лица, место и срок хранения, приведены в приложении Б.

РАЗРАБОТАЛ  
Заведующий музеем

Н.А. Массальцева

СОГЛАСОВАНО

Проректор по УВР  
Начальник УКД  
Начальник ОМК  
Начальник ПУ

Т.Е. Наливайко  
М.А. Корякина  
Л.В. Афанасьева  
А.В. Ременников



