

Министерство образования и науки Российской Федерации

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Н.Г. ЧЕРНЫШЕВСКОГО»**

ПОЛОЖЕНИЕ О МУЗЕЕ ИСТОРИИ УНИВЕРСИТЕТА

П 8.64.01-2013

Саратов 2013

Предисловие

- 1 РАЗРАБОТАНО музеем истории университета
- 2 ПРИНЯТО на Ученом Совете СГУ протокол № 1.3 от «19» 11.2013
20__
- 3 УТВЕРЖДЕНО Приказом ректора СГУ от «02» 12.2013 20__ г. № 756-В
- 4 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с «02» 12 2013 г.
- 5 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН П 9.61.01-2011 «Положение о музее истории университета», утвержденного приказом ректора СГУ от 30.03.2011 №230-В

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовский государственный университет имени Н.Г. Чернышевского».

1 Общие положения

1.1 Музей истории университета является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Саратовский государственный университет имени Н.Г.Чернышевского» (далее – СГУ) и входит в состав Управления организации воспитательной работы со студентами.

1.2 Музей истории университета – многопрофильное учебно-методическое, учебно-воспитательное, научно-просветительское структурное подразделение университета, которое осуществляет:

- обеспечение учебно-методической и научно-исследовательской работы, популярно-просветительской деятельности;

- выявление, хранение, изучение, публичное представление музейных предметов и музейных коллекций, являющихся памятниками материальной и духовной культуры, истории СГУ.

1.3 Музей истории университета в своей деятельности руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 26.05.1996 г. №54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), «Положением о Музейном фонде Российской Федерации», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1998 г. №179, инструктивными документами Министерства образования и науки РФ, Министерства культуры РФ, Уставом СГУ, приказами и распоряжениями ректора СГУ, настоящим Положением.

1.4 Музей истории университета организует свою деятельность на основе перспективного и ежегодного планирования. Планы работы музея истории университета согласовываются с начальником Управления организации воспитательной работы со студентами, утверждаются проректором по воспитательной и социальной работе.

1.5 Заведующий музеем истории университета непосредственно подчиняется начальнику Управления организации воспитательной работы со студентами и координирует свою деятельность со всеми структурными подразделениями и общественными организациями университета; ежегодно представляет отчет о работе музея истории университета начальнику Управления организации воспитательной работы со студентами.

1.9 Структура и штат музея истории университета определяются и утверждаются приказом ректора. Все изменения в структуре и составе штатов музея истории университета утверждаются приказом ректора университета по представлению заведующего музеем истории университета и по согласованию с начальником Управления организации воспитательной работы со студентами и проректором по воспитательной и социальной работе.

2 Основные задачи музея истории университета

2.1 Основная задача музея истории университета – обеспечение на современном уровне учебно-методической работы сотрудников СГУ, накопление, сохранение, изучение, приумножение и использование исторического и культурного наследия.

2.2 Музей истории содействует научно-исследовательской работе студентов, аспирантов, специалистов гуманитарных специальностей.

2.3 Музей истории университета принимает участие в:

- подготовке высококвалифицированных специалистов путем распространения исторических знаний в преподавательской и студенческой среде СГУ;

- просвещении школьников и учителей города и области, а также всех граждан, желающих расширить свой кругозор, путем проведения групповых экскурсий, организации постоянных и временных экспозиций, публикаций каталогов, альбомов, путеводителей и др.

2.4 Музей истории университета в своей основной учебно-методической, образовательной, просветительской деятельности тесно взаимодействует с

научными, учебными, хозяйственными и другими подразделениями СГУ, творческими союзами, государственными и негосударственными музеями, вузами РФ.

3 Функции музея истории университета

3.1 Музей истории университета:

- ведет систематическую работу по развитию материально-технической и методической базы в рамках проекта «Национально-исследовательский университет», комплектованию фондов, их учету, научной обработке, соблюдению требований к хранению, в соответствии с едиными правилами и условиями, определяемыми Министерством культуры РФ, с использованием специальной учетной документации, обеспечивающей возможность полной идентификации этих предметов и коллекций.

Основными учетными документами являются главная инвентарная книга (книга поступлений) и другие инвентарные книги, акты приема музейных предметов и музейных коллекций на временное (постоянное) хранение, акты выдачи музейных предметов и музейных коллекций во временное пользование, акты списания музейных предметов и музейных коллекций (в случае исключения их из состава музейного фонда);

- разрабатывает и представляет на утверждение в установленном порядке положения и инструкции, регламентирующие деятельность музея истории университета;

- ведет специальную учетно-хранительскую документацию, соблюдает правила учета и хранения музейных предметов и музейных коллекций в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- предоставляет органам исполнительной власти субъектов РФ, на которые возложено государственное регулирование в области культуры, информацию о музейных коллекциях, необходимую для ведения государственного учета фонда, а также возможность для проведения проверки их сохранности и условий хранения;

*п. 1.1.
п. 1.2.*

- обеспечивает повышение квалификации специалистов музея истории университета, организует стажировки;
- подготавливает к публикации альбомы, буклеты, брошюры, другую печатную и сувенирную продукцию, способствующую популяризации коллекций, деятельности музея истории университета;
- проводит постоянную работу по модернизации и содержательному наполнению рубрики музея истории университета на web-сайте СГУ с отражением текущих и планируемых событий;
- развивает сотрудничество с иными музеями, научными организациями и высшими учебными заведениями;
- ведет книгу отзывов о работе музея истории университета и книгу регистраций проведения экскурсий, обращений за материалами музейных коллекций представителями подразделений СГУ и сторонних организаций, а также частных лиц;
- разрабатывает учебные (учебно-методические) пособия по разделам учебных курсов, с которыми сопряжены экспозиции и фондовый материал музея истории университета;
- осуществляет поисковые и научно-исследовательские работы; участвует на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных научных и образовательных программ;
- формирует электронную базу данных музейных коллекций, разрабатывает и внедряет электронные справочно-поисковые средства;
- организует экспозиции и тематические выставки;
- разрабатывает и утверждает внутренние правила пользования музейными фондами. В установленном порядке предоставляет коллекционный и методический материал для выполнения курсовых, дипломных и диссертационных работ, а также проведения научных исследований;
- проводит экскурсии, лекции, организует методические и научные семинары для студентов СГУ, учащихся и населения города и области, регионов РФ и зарубежья;

- участвует в теле- и радиопрограммах, касающихся тематики музея истории университета;
- осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с профильными учебными и научными подразделениями СГУ.

4 Финансово-хозяйственная деятельность музея истории университета

4.1 Финансово-хозяйственная деятельность музея истории университета осуществляется в соответствии с Уставом СГУ через централизованную бухгалтерию университета.

4.2 Музей истории университета вправе осуществлять некоторые виды предпринимательской деятельности, которые не противоречат Уставу СГУ и соответствуют профилю музея истории университета.

4.3 Внебюджетные средства, заработанные сотрудниками музея истории университета, по итогам календарного года и на возвратной основе, расходуются на текущие нужды музея, поддержание экспозиций в надлежащем виде и на их совершенствование. Приобретенные на доходы от предпринимательской деятельности объекты собственности (оборудование, приборы и т.д.) поступают в распоряжение музея истории университета и учитываются на балансе СГУ.

5 Права музея истории университета

5.1 Сотрудники музея истории университета имеют право:

- обращаться ко всем руководителям структурных подразделений СГУ по вопросам комплектования музейных фондов, предоставления справочного материала, консультационной, материально-технической помощи, организации работы музея истории университета со студентами и сотрудниками СГУ;
- инициировать совместные проекты со структурными подразделениями СГУ;

- представлять СГУ в различных учреждениях, организациях, принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по вопросам музейной и научной деятельности.

6 Ответственность музея истории университета

6.1 Заведующий музеем истории университета в соответствии с должностной инструкцией несет персональную ответственность за деятельность музея истории университета.

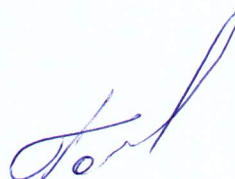
6.2 Сотрудники музея истории университета несут ответственность:

- за неисполнение, ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

- за совершенные в процессе своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.


Руководитель
разработки, начальник
Управления организации
воспитательной работы
со студентами



А.В. Головченко

подпись, дата


Ответственный
исполнитель,
заведующий музеем
истории университета



Г.Н. Боус

подпись, дата

СОГЛАСОВАНО
Проректор по
воспитательной и
социальной работе

 И.Г. Малинский

подпись, дата

Ведущий юрисконсульт
ректората



Э.Л. Гизатулин

подпись, дата

Нормоконтроль,
ведущий инженер по
качеству

 08.11.2013

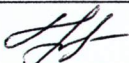
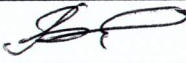
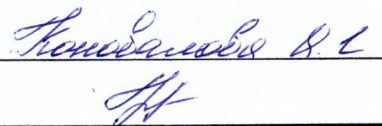
М.К. Лепехина

подпись, дата



Лист регистрации изменений

Изменение	Номера листов (страниц)				Номер документа	Подпись	Дата	Срок введения изменения
	измененных	замененных	новых	аннулированных				
1	4	-	-	-	ш.в. 1.	ш.в.	29.06.15	26.06.15

Извещение № 1		Обозначение документа	Наименование документа		Лист	Листов
		П 8.64.01 – 2013	Положение о Музее истории университета		1	1
№ приказа	Дата введения изм.	Структ. подразд., выпускающее извещение	Причина изменения			
447-В	26.06.2015	Центр менеджмента качества	Решение Ученого совета от 23.06.2015 протокол № 8			
Изм.	Содержание изменения					
1	<p>П. 3.1 после 4 перечисления дополнить абзацем: «- формирует фонды музея путем выявления и собирания предметов, качество либо особые признаки которых делают необходимым для общества их хранение, изучение и публичное представление. Выявленные и собранные в процессе формирования музейных фондов предметы подлежат экспертизе в целях определения их историко-культурной, художественной и научной ценности. Экспертизу предметов, собранных музеем, осуществляет экспертная фондово-закупочная комиссия (далее – ЭФКЗ). В состав ЭФКЗ входят отдельные высококвалифицированные сотрудники музея. К работе ЭФКЗ могут привлекаться эксперты разных специальностей других музеев и организаций»</p>					
Составил		Проверил		Изменение внес		
Коновалова А.Г.		Ворошилов С.А.		Коновалова А.Г.		19.06.2015
						
25.06.2015		25.06.2015				
Применяемость		Разослать		Приложение		
_____		В соответствии с листом регистрации получения учтенных экземпляров копий внутреннего нормативного документа		_____		