



ПОДПИСАЮ

Ректор

В.А. Кокшаров

*В.А. Кокшаров*

2010 г.

Содержание

1. Общие положения	2
2. Основные цели, задачи и виды деятельности	3
3. Структура	4
4. Права и обязанности	5
5. Управление	6
6. Эффективность и результативность	8
7. Взаимоотношения (служебные связи)	10
8. Ответственность	10
9. Заключительные положения	10
Лист согласования	11
Лист рассуждений	12
Лист регистрации изменений	13

## ПОЛОЖЕНИЕ о Музейно-выставочном комплексе

Версия 3.0

Обозначения и сокращения:

УрФУ, Университет	- федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»
АО	- административный отдел;
ОПОДУ	- отдел правового обеспечения деятельности университета;
МВК	- Музейно-выставочный комплекс.

Екатеринбург

2010





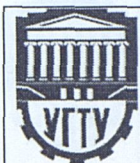
## Содержание

1. Общие положения	3
2. Основные цели, задачи и виды деятельности	3
3. Структура	4
4. Права и обязанности	5
5. Управление	5
6. Эффективность и результативность	6
7. Взаимоотношения (служебные связи)	7
8. Ответственность	10
9. Заключительные положения	10
Лист согласования	11
Лист рассылки	12
Лист регистрации изменений	13

## Обозначения и сокращения:

УрФУ, Университет	– федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»;
АО	– административный отдел;
ОПОДУ	– отдел правового обеспечения деятельности университета;
МВК	– Музейно-выставочный комплекс.





## 1. Общие положения

1.1. Музейно-выставочный комплекс является структурным подразделением Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н.Ельцина».

Полное наименование: Музейно-выставочный комплекс.

Сокращенное наименование: МВК.

1.2. Музей истории вуза был создан в соответствии с приказом ректора от «14» мая 1970 г. № 471а, реорганизован и переименован в Музейно-выставочный комплекс в соответствии с приказом ректора от «09» сентября 2010 г. № 363/03.

1.3. В своей деятельности МВК руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», Законом Российской Федерации «Об образовании» и иными законодательными актами, а также Уставом Университета, настоящим Положением, локальными актами, действующими в Университете, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора, являющимися обязательными для исполнения.

1.4. Местонахождение МВК: ул. Мира, д. 19, г. Екатеринбург, 620002.

## 2. Основные цели и функции

МВК является тематической систематизированной коллекцией по истории развития Университета, науки и техники на Урале. МВК проводит исследовательскую, культурно-воспитательную, учебную, информационную и гражданско-патриотическую работу на основе достижений современной науки, техники и образования. МВК собирает, изучает, экспонирует, популяризирует и сохраняет движимое и отдельное недвижимое историко-культурное наследие, содействует повышению образованности студентов, сотрудников, населения, служит духовному развитию общества.

### 2.1. Основные цели МВК:

- сохранение и изучение истории развития и традиций Университета, воспитание бережливого отношения к памятникам истории и культуры, укрепление взаимосвязей между учебными заведениями и организациями региона и страны;
- позиционирование УрФУ на различных уровнях через практическую культурно-образовательную деятельность МВК.

### 2.2. Основными функциями МВК являются:

- изучение, осмысление, хранение материалов по истории и культуре развития Университета в целях совершенствования интеллектуальных, моральных,





культурных и творческих возможностей; воспитание гордости студентов, преподавателей и сотрудников за свой Университет, приобщение к общечеловеческой культуре, сохранение университетских традиций, гражданско-патриотическое воспитание;

- участие в совершенствовании учебно-воспитательной и внеучебной работы со студентами;
- проведение культурно-образовательной, информационной, воспитательной и гражданско-патриотической работы среди студентов, преподавателей и сотрудников Университета;
- охрана памятников истории и культуры, пропаганда научных, культурных и спортивных достижений Университета;
- вовлечение студентов, преподавателей, сотрудников в деятельность по сохранению историко-культурного наследия и научных достижений Университета;
- научное комплектование, организация учёта и сохранение музейных коллекций, обеспечение их целостности;
- проведение научных исследований на основе музейных коллекций, архивных, библиотечных и других материалов;
- проектирование и создание музейных экспозиций и выставок, музейный дизайн и оформительские работы;
- популяризация музейных коллекций;
- проведение культурно-образовательных и гражданско-патриотических мероприятий;
- наполнение и сопровождение рубрики МВК на сайте Университета;
- организация встреч студентов и сотрудников Университета с ветеранами Университета, выпускниками с целью популяризации обучения и сохранения традиций и истории Университета;
- создание базы данных о ветеранах Великой Отечественной войны, работавших и продолжающих работать в Университете;
- создание видеотеки, отражающей события из истории Университета;
- участие в мероприятиях по поддержанию и совершенствованию деятельности УрФУ в области качества.

### 3. Структура

3.1. Структура МВК определяется его функциями и утверждается ректором.

3.2. В МВК созданы к моменту утверждения настоящего Положения:

- экспозиционно-выставочный отдел;
- отдел работы с фондами;
- экскурсионный отдел.





3.3. Изменения в структуру МВК вносятся в соответствии с действующим в Университете порядком.

3.4. Работники МВК осуществляют свою деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров. Все работники МВК являются работниками Университета. Трудовые договоры с работниками МВК заключаются на основании штатного расписания в порядке, установленном действующим законодательством и локальными актами Университета.

#### 4. Права и обязанности

4.1. МВК имеет право совершать действия, предусмотренные действующим законодательством и Уставом Университета:

- организовывать проведение семинаров, конференций, выставок, ярмарок;
- участвовать в аукционах, конкурсах по направлениям своей деятельности;
- запрашивать и получать информацию в установленном порядке от иных СП Университета по поручениям руководства для осуществления работ, входящих в компетенцию подразделения;
- участвовать в подготовке предложений и дополнений к локальным актам Университета.

4.2. МВК обязано:

4.2.1. Иметь следующие локальные акты:

- а) Положение о Музейно-выставочном комплексе;
- б) штатное расписание и должностные инструкции работников;
- в) номенклатуру дел;
- г) распоряжения;
- д) другие акты.

Локальные акты, предусмотренные в пп. а) - в), утверждаются ректором (проректором на основании доверенности), остальные акты утверждаются или издаются директором МВК.

4.2.2. Предоставлять по письменному требованию ректора, должностных лиц Университета или уполномоченных органов документы, касающиеся финансово-хозяйственной деятельности.

4.2.3. Соблюдать Устав Университета и правила внутреннего распорядка.

#### 5. Управление

5.1. МВК возглавляется директором, назначаемым на должность приказом ректора Университета.

5.2. Директор МВК подчиняется проректору по воспитательной деятельности, молодежной и социальной политике.

5.3. Директор МВК выполняет исполнительно-распорядительные действия и представительские функции, предусмотренные настоящим Положением, а именно:





- обеспечивает эффективное использование и сохранность имущества, закрепленного за МВК, в том числе:

- коллекций и особых музейных экспонатов, связанных с важнейшими событиями в жизни Университета, развитием культуры, образования и науки;
- фотоматериалов, отражающих историю Университета и людей, связанных с ним;
- творений монументального, декоративно-прикладного, народного, музыкального и других видов искусств (в основном подарки Университету);
- рукописей всех видов, включая рукописные и старопечатные книги, редкие и особо ценные издания;
- предметов нумизматики;
- видеофильмов об истории Университета и его людях;
- предметов военной тематики;
- иные предметов, которые являются исторической, научной, художественной и культурной ценностью.

- издает, распоряжения и дает указания, обязательные для всех сотрудников МВК;

- разрабатывает планы развития МВК, предложения по изменению организационной структуры, штатного расписания, форм организации и стимулирования труда;

5.4. Конкретные права и обязанности директора МВК отражаются в его должностной инструкции, утвержденной в установленном в Университете порядке.

5.5. МВК ликвидируется по следующим основаниям:

- приказом ректора Университета;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

## 6. Эффективность и результативность

Эффективность и результативность деятельности МВК, включая количественные и качественные показатели, отражены в таблице 1.

Таблица 1

### Показатели деятельности

Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения (% , объем, количество)	Временной интервал
Количество посетителей МВК (студентов, преподавателей и сотрудников университета, а также жителей города) и изменение количества посетителей по сравнению с прошлым годом	Количество человек	В течение года





Измеряемые показатели деятельности	Единица измерения (% , объем, количество)	Временной интервал
Количество студентов университета, посетивших выставки, организованные МВК за год по сравнению с прошлым годом	Количество человек	В течение года
Количество студентов 1 курса университета, посетивших выставки, организованные МВК за год по сравнению с прошлым годом	Количество человек	В течение года
Число экскурсий, организованных МВК за год по сравнению с прошлым годом	шт.	В течение года
Количество участников экскурсий, организованных МВК за год по сравнению с прошлым годом	Количество человек	В течение года
Число временных выставок, организованных МВК за год по сравнению с прошлым годом	шт.	В течение года
Своевременное и качественное выполнение поручений проректора, зам. проректора	% от общего количества поручений	В течение года
Своевременное и качественное выполнение работ по оформлению финансовых документов в рамках выделенных средств	% от общего количества смет	В течение года
Выполнение плана работы на год	%	В течение года

## 7. Взаимоотношения (служебные связи)

7.1. Для выполнения функций и реализации прав МВК взаимодействует с административными, финансовыми, учебными, научными, хозяйственными подразделениями Университета, музейными организациями города и региона.

Взаимоотношения и связи подразделения представлены в таблице 2.





Таблица 2

**Взаимоотношения и связи подразделения**

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Ректор	Приказы, распоряжения	Информация в виде служебных записок, отчеты, справки
Проректоры по учебной работе, науке, общим вопросам	Информация в виде служебных записок, приказы, программы, планы, положения, запросы	Информация в виде служебных записок, приказы, программы, планы, ответы на запросы
Проректор по информационной политике и курируемые им подразделения	Информационные письма, приглашения, информация в виде служебных записок, приказы, программы, пресс-релизы, планы	Информация в виде служебных записок, программы, планы
Проректор по экономике и стратегическому развитию и курируемые им подразделения	Информационные письма, приглашения, информация в виде служебных записок, приказы, сметы, финансовые документы, планы	Информация в виде служебных записок, приказы, сметы, финансовые документы, планы
Проректор по воспитательной деятельности и курируемые им другие подразделения	Информация в виде служебных записок, программы, отчеты, планы, положения	Информация в виде служебных записок, программы, отчеты, планы, положения
Планово-финансовое управление	Информация в виде служебных записок, сметы	Информация в виде служебных записок, проекты смет, финансовые документы, касающиеся проведения расходов
Управление бухгалтерского учета и финансового контроля	Информация в виде служебных записок, сметы	Информация в виде служебных записок, проекты смет, финансовые документы, касающиеся проведения расходов





Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования «Уральский федеральный университет  
имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»  
Музейно-выставочный комплекс

СМК-ПСП-04-44

Экземпляр № 1

стр. 9 из 13

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Отдел управления качеством	Информация в виде служебных записок, формы по оценке СМК, информационные письма	Информация в виде служебных записок, заполненные опросные листы и формы по СМК, информационные письма, программы
Административный отдел	Копии приказов, информация в виде служебных записок, служебные письма	Информация в виде служебных записок, ответы на запросы, проекты нормативных документов
Управление кадров	Информация в виде служебных записок, запросы	Информация в виде служебных записок, ответы на запросы
Профсоюзная организация студентов (Союз студентов), работников, дирекции институтов, филиалов	Информационные письма, приглашения, программы, планы, положения, запросы, отчеты, итоги мероприятий	Информационные письма, приглашения, программы, планы, ответы на запросы
Министерства Свердловской области	Информационные письма, приглашения, запросы	Письма, планы, программы, отчеты, ответы на запросы
Администрации города и его районов	Информационные письма, приглашения, планы, программы	Письма, планы, программы, отчеты, ответы на запросы
Отдел организационно-методического обеспечения	Информационные письма, приглашения, программы, планы, положения, запросы, отчеты, итоги мероприятий	Информационные письма, приглашения, программы, планы, ответы на запросы
Музейные организации города и региона	Информационные письма; Экспонаты, для проведения временных выставок	Информационные письма; Экспонаты, для проведения временных выставок





7.2. МВК по требованию ректора, проректоров Университета или по обоснованной просьбе руководителей структурных подразделений предоставляет сведения по вопросам, входящим в их компетенцию.

## 8. Ответственность

8.1. Ответственность за выполнение функций и реализацию прав МВК, определенных настоящим Положением, несет директор МВК.

8.2. Ответственность работников МВК устанавливается должностными инструкциями.

8.3. Ответственным за противопожарное состояние является сотрудник Музейно-выставочного комплекса, назначенный директором МВК.

## 9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено в установленном в Университете порядке.

9.2. Настоящее Положение составлено на 13 страницах, в двух подлинных экземплярах, хранящихся: первый – в МВК, второй – в административном отделе, учетная копия в электронном виде – в отделе управления качеством.

Директор  
Музейно-выставочного  
комплекса

Подпись

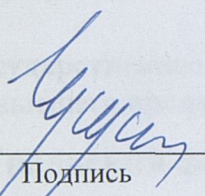
Ю.Б. Шатон





### Лист согласования

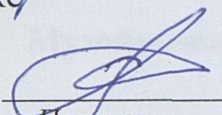
Проректор по  
ВДМиСП

  
Подпись

Дата

О.В. Гуцин

Проректор по экономике  
и стратегическому  
развитию

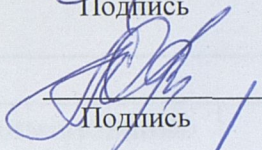
  
Подпись

Дата

30.11.2010<sup>22<sup>10</sup></sup>

Д.Г. Сандлер

Начальник ОПОДУ

  
Подпись

Дата

30.11.2010

Л.А. Ковалев

Руководитель по  
качеству

  
Подпись

Дата

29.11.2010

В.С. Шаврин

Начальник АО

  
Подпись

Дата

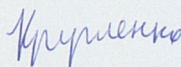
29.11.2010

Н.В. Гончарова

*Р.А. Ураметова*

Экспертиза проведена

Начальник отдела управления качеством



И.Ф. Кругленко





Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования «Уральский федеральный университет  
имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»  
Музейно-выставочный комплекс

СМК-ПСП-04- 44

Экземпляр № 1

стр. 12 из 13

### Лист рассылки

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования

«Уральский федеральный университет

имени первого Президента России Б.Н.Ельцина»

Музейно-выставочный комплекс

Номер экземпляра	Документ получил			
	Наименование подразделения	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
1-й	МВК			
2-й	АО			
Электронная копия	ОУК	<i>Виноградова Т. В.</i>	<i>02.12.2010</i>	<i>[Signature]</i>

Рассылку произвел:

\_\_\_\_\_

Должность

\_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_

Дата

\_\_\_\_\_

И. О. Ф.





### Лист регистрации изменений

Номер измене- ния	Номер пункта (подпункта)			Дата внесе- ния изме- нения	Всего листов в документе	Подпись ответственного за внесение изменений
	Изме- нен- ного	Нового	Изъя- того			