

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

ПСП ВГУ 4.1.698.43 – 2024

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ВГУ

Д.А. Ендовицкий

05.03.2024

ПОЛОЖЕНИЕ

О МУЗЕЙНО-ВЫСТАВОЧНОМ ЦЕНТРЕ  
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

РАЗРАБОТАНА – рабочей группой музейно-выставочного центра

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – заведующий Музейно-выставочного центра  
Воронежского государственного университета А.В. Макарова

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора от 05.03.2024 г. № 0180

ВВОДИТСЯ ВМЕСТО ПСП ВГУ 4.1.698.43 - 2021 Положения о музее истории  
Воронежского государственного университета

СРОК ПЕРЕСМОТРА по мере необходимости

## 1 Общие положения

1.1 Музейно-выставочный центр Воронежского государственного университета (далее - Центр) является структурным подразделением Воронежского государственного университета (далее - Университет).

Центр создан по решению Учёного совета Университета от 27.10.2006 г. как музей истории ВГУ, с 01.12.2022 переименован в Музейно-выставочный центр Воронежского государственного университета.

Полное наименование — Музейно-выставочный центр Воронежского государственного университета.

Сокращенное наименование – МВЦ ВГУ.

Код в Интегрированной информационной системе Университета – 43.

Место расположения – 394018, г. Воронеж, Университетская пл., 1, к.246, учебный корпус ВГУ №1.

Центр непосредственно подчиняется ректору Университета.

Решение о реорганизации и ликвидации Музея принимает Учёный совет университета в соответствии с Уставом Университета.

1.2 Центр создан с целью сохранения памятников истории Университета, пропаганды его истории, а также развития корпоративной культуры.

1.3 Центр в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами государственных органов управления Воронежской области, Уставом Университета, Миссией Университета, Стратегией Университета, Политикой Университета в области качества образования, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета; внутренними нормативными и распорядительными документами Университета и настоящим Положением.

1.4 Для обеспечения своей деятельности Центр использует научную, информационную, производственную и материально-техническую базу Университета.

## 2 Основные задачи

Задачи Центра:

- содействие конкурентоспособности Университета на рынке образовательных услуг: выполнение работ в соответствии с Программой стратегического развития Университета; развитие системы менеджмента качества в управлении процессом взаимодействия с пользователями; пропаганда истории Университета и его новейших достижений; поддержка высокого качества предоставляемых услуг; внедрение инновационной деятельности в работу Центра; оказание консультационной помощи музеям образовательных учреждений региона по вопросам управления процессом взаимодействия с пользователями;

- сохранение памятников истории Университета для последующих поколений: работа по выявлению памятников истории Университета и формированию музейной коллекции; обеспечение сохранности музейных предметов, зарегистрированных в учётных формах Центра;

- обеспечение доступа к музейной коллекции: анализ удовлетворенности пользователей предоставляемыми услугами; анализ перспективных планов развития Университета, текущих планов работы Центра; анализ результатов внутренних аудитов; анализ телекоммуникационной инфраструктуры Центра; экспонирование памятников истории Университета и образцов его новейших достижений; раскрытие содержания музейной коллекции путём организации экспонирования музейных предметов, тематических выставок, экскурсий, лекций и других мероприятий; планирование процесса

взаимодействия с пользователями на основе анализа;

- обеспечение комфортности обслуживания всех категорий пользователей: уменьшение затрат на получение услуг; соблюдение режима работы Центра, удобного для его пользователей; поддержание оптимальных условий работы в помещениях Центра;

- развитие инфраструктуры Центра: обеспечение в помещениях Центра соблюдения требований охраны труда и пожарной безопасности; осуществление анализа производственной среды;

- повышение профессиональной компетентности персонала: планирование повышения квалификации работников Центра; формирование базы данных работников, повысивших свою квалификацию; разработка системы материального поощрения работников с учетом их трудового вклада; упорядочение распределения полномочий и ответственности работников на каждом этапе процесса взаимодействия с пользователем; поддержка системы обмена информацией с музеями вузов, музеями других организаций, структурными подразделениями Университета;

- создание среды для саморазвития личности: участие в распространении корпоративной культуры пользователей.

### **3 Функции подразделения**

Центр выполняет следующие функции:

- организует работу Центра с целью непрерывного улучшения качества предоставляемых услуг;

- ведет статистику основных показателей, контролирующих процессы, реализуемые в Центре;

- привлекает общественность к собирательской, экспозиционной работе;

- осуществляет приём и учёт музейных предметов;

- систематизирует музейные предметы, размещая их в хранилищах;

- формирует экспозиции по истории Университета, его структурных подразделений;

- осуществляет проверку сохранности музейных предметов;

- осуществляет реставрацию музейных предметов;

- осуществляет индивидуальный и групповой доступ всех категорий пользователей к экспозиции и выставкам Центра;

- оказывает методическую и организационную помощь в подготовке учебных и воспитательных мероприятий на базе музейной коллекции;

- изучает опыт отечественного и зарубежного музейного дела;

- оказывает консультационную помощь по методике организации музейной работы;

- проводит исследовательскую работу по изучению истории Университета;

- разрабатывает научные основы формирования музейной коллекции, принципы отбора музейных предметов;

- изучает вопросы хранения музейных предметов, их консервации и реставрации;

- осуществляет научное описание музейных предметов;

- готовит публикации, аналитические справки по истории Университета;

- участвует с докладами по исследованию вопроса взаимодействия с пользователями Центра в научных конференциях и семинарах различного уровня;

- проводит лекции, практические занятия по истории Университета;

- проводит экскурсии по экспозиции и выставкам Центра;

- взаимодействует со средствами массовой информации;

- осуществляет подготовку буклетов по экспозиции Центра;

- организует встречи с ветеранами и гостями Университета;

- содействует повышению корпоративной культуры пользователей, развитию чувства патриотизма;

- обменивается опытом работы, музейными предметами, выставками с музеями других организаций.

## **4 Управление**

4.1 Управление Центром осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

Руководство Центром осуществляет заведующий Центром.

Прием на работу оформляется приказом ректора, изданным на основании заключенного трудового договора. Увольнение с работы также оформляется приказом ректора. Заведующий Центром выполняет свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

На период временного отсутствия руководителя подразделения (отпуск, командировка, болезнь) исполнение его обязанностей возлагается на другого работника в установленном законодательством порядке.

4.2 Уполномоченным по качеству в подразделении является руководитель подразделения. Уполномоченный по качеству координирует деятельность подразделения по разработке и обеспечению функционирования системы менеджмента качества подразделения. Обязанности уполномоченного по качеству определяются его должностной инструкцией.

## **5 Структура подразделения**

Структура и штатное расписание подразделения утверждается ректором Университета по представлению руководителя подразделения.

## **6 Права и ответственность**

Права и ответственность работников подразделения определяются Трудовым кодексом РФ, Уставом Университета, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

## **7 Делопроизводство**

Делопроизводство в подразделении ведется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Воронежском государственном университете, номенклатурой дел подразделения и др.

Ответственным лицом за ведение делопроизводства в подразделении является заведующий Центром. Обязанности ответственного за делопроизводство определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

## **8 Взаимодействие**

Для организации работы по основным направлениям деятельности подразделение взаимодействует с другими подразделениями Университета в соответствии с Положениями о подразделениях на основе принципов профессионализма, эффективности деятельности в рамках предоставленных полномочий для осуществления возложенных на подразделение задач и функций в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами Универ

Университета.

## 9 Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности подразделения осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам и путем проведения внутреннего финансового контроля и аудита, а также внутренних аудитов системы менеджмента качества.

## 10 Хранение

Первый экземпляр настоящего положения вместе с листом согласований хранится в отделе кадров, ксерокопия - в подразделении, электронная копия – в базе данных «Нормативные документы ВГУ».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



А.В. Макарова