

Министерство науки и высшего образования РФ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор

М.В. Румянцев

« 21 » *Июль* 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о секторе геологии музея СФУ

ПСП СГ М СФУ – 2023

Красноярск 2023

1 Общие положения

1.1 Сектор геологии создан приказом ректора университета № 23 от 18.01.2008 г.

1.2 Сектор геологии является структурным подразделением музея СФУ.

Координацию процессов деятельности сектора геологии осуществляет директор музея.

1.3 Решение о реорганизации или ликвидации сектора геологии принимается ректором университета, на основании представления руководителя департамента конгрессно-выставочной деятельности (далее – ДКВД), согласованного проректором по информационной политике (далее – проректором по ИП).

1.4 Сектор геологии осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством заведующего сектором.

Назначение на должность заведующего сектором и освобождение от нее производится приказом ректора университета по представлению руководителя ДКВД.

1.5 В своей работе сотрудники сектора геологии руководствуются законами, постановлениями, распоряжениями, приказами и другими федеральными и ведомственными руководящими документами по вопросам музейной деятельности, Уставом университета, приказами ректора, распоряжениями проректора по ИП и руководителя департамента конгрессно – выставочной деятельности(ДКВД), должностными инструкциями и настоящим Положением.

1.6 Сектор расположен по адресу: пр. Вузовский,3 ауд. 226, (код подразделения – 06.01.03).

1.7 В работе сектор использует номенклатуру дел музея СФУ.

2 Структура

Штатное расписание сектора утверждается ректором университета. Внесение изменений в структуру и штатное расписание подразделения осуществляется в установленном порядке по представлению проректора по ИП, на основании служебной записки директора музея СФУ.

3 Виды деятельности (задачи) и процессы, обеспечиваемые подразделением

3.1 Основным видом деятельности сектора является:

- научное комплектование, организация учета и хранения музейных коллекций;

- проектирование и создание музейных экспозиций и выставок;

- взаимодействие со структурными подразделениями университета с целью организации мероприятий по формированию, хранению и использованию музейных фондов и коллекций;

- актуализация и использование научно-справочного аппарата к музейным коллекциям для обеспечения ускоренного поиска информации;
- использование хранящихся в музее документов, материалов и экспонатов, популяризация музейных коллекций, проведение культурно-образовательных, идеолого-патриотических мероприятий и учебных занятий по музейному делу.

3.2 В рамках основного вида деятельности сотрудники музея решают задачи:

- функционирование в качестве уникального музейного собрания геологических минералов и палеонтологии.;
- изучение и распространение положительного опыта практической научно-исследовательской работы по вопросам геологической науки;
- популяризация геологии различными формами и методами музейной работы;

3.3 Основным процессом музея является: комплектование, учет, хранение и использование музейных коллекций и фондов.

Матрица ответственности музея приведена в приложении Б.

4 Функции подразделения

4.1 Формирование фонда для изучения, научно-исследовательской работы, анализа и обобщения информации в области геологии.

4.2 Атрибуция, описание и учет музейных предметов.

4.3 Проведение учета – активирование, регистрация новых поступлений.

4.4 Классификация и систематизация по коллекциям геологического фонда.

4.5 Изучение и описание музейных предметов.

4.6 Организация системы хранения различных типов музейных коллекций.

4.7 Проведение мероприятий по созданию оптимальных режимов хранения.

4.8 Контроль за состоянием сохранности музейных предметов.

4.9 Консервация музейных артефактов.

4.10 Популяризация коллекций, организация экскурсионной работы для разных категорий посетителей.

4.11 Осуществление мер по защите информации в соответствии с требованиями нормативных документов.

5 Права и обязанности сотрудников подразделения

5.1 Для обеспечения своих функций сотрудники сектора имеют право:

5.1.1 Запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы по вопросам, входящим в компетенцию сектора, от структурных

подразделений университета, вышестоящих органов, учреждений, организаций, должностных лиц.

5.1.2 Пользоваться в установленном порядке музейным имуществом, средствами связи, коммуникации, транспортом СФУ.

5.1.3 Привлекать в установленном порядке для работы консультантов, экспертов, ученых и специалистов.

5.1.4 Взаимодействовать в установленном порядке со структурными подразделениями СФУ, территориальными органами исполнительной власти, учреждениями, общественными организациями, другими учебными учреждениями, творческими союзами.

5.2 Сотрудники сектора обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять все задачи и функции, обозначенные организационными документами музея;

- выполнять приказы ректора и распоряжения проректора по ИП.

- выполнять требования нормативных документов по защите информации и по ведению делопроизводства, не разглашать конфиденциальную информацию СФУ, ставшую известной им по службе и/или иным путем.

6 Ответственность

6.1 Сотрудники сектора несут ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение или невыполнение функций и обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями.

6.2 Ответственность за охрану труда и технику безопасности в помещениях сектора несет заведующий сектором.

6.3 Ответственность за чистоту и порядок в помещениях сектора несет заведующий сектором.

7 Организация деятельности

7.1 Планирование и выполнение работ по основным видам деятельности сектора осуществляется в соответствии с приказами ректора университета, распоряжениями проректора по ИП, руководителя ДКВД, директора музея на основании приказов, графиков планирования, планов организационно-технических и организационно-методических мероприятий, регламентов процессов и процедур управления, требований стандартов СМК университета.

7.2 Заведующий сектором и сотрудники осуществляют взаимодействие с другими подразделениями университета по вопросам формирования и передачи экспонатов и документов в музей. Основные взаимодействия по вопросам деятельности сотрудников сектора приведены в матрице ответственности (приложение Б).

7.3 Координацию деятельности музея по проведению совместных мероприятий с подразделениями университета осуществляет директор музея.

7.4 Внутренние проверки работы сектора осуществляют проректор по ИП, руководитель ДКВД, директор музея, аудиторы СМК университета, специалисты отдела материального обеспечения управления бухгалтерского учета и финансового контроля.

7.5 Оценка качества деятельности музея со стороны потребителей и заинтересованных сторон осуществляется на основе результатов социологических исследований.

7.6 Директор музея на основе результатов внутренних проверок и оценки качества деятельности музея со стороны потребителей услуг осуществляет анализ деятельности его подразделений, разрабатывает и внедряет корректирующие мероприятия.

7.7 Для повышения качества работы музея в регламент выполнения процедур и должностные инструкции директора музея и его сотрудников могут вноситься соответствующие поправки.

Критерии качества деятельности сектора представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Критерии качества деятельности сектора геологии

Критерий качества деятельности подразделения	Метод определения
1 Состав и структура музейных фондов и коллекций	Сводная отчетность
2 Состояние материалов и экспонатов в коллекциях фондов	Обследование и описание экспонатов
3 Категории и тематика мероприятий, организованных и проведенных сектором за год	Наблюдения, отзывы
4 Состав и тематика публикаций в прессе, информации на сайте СФУ о деятельности сектора	Сводная отчетность
5 Привлечение посетителей на выставки и экскурсии, организованные сектором	Записи в книге регистрации посетителей, наблюдения отзывы
6 Удовлетворенность потребителей услугами подразделения	Наблюдения, отзывы, опросы
7 Наличие и выполнение планов деятельности	Оценка деятельности со стороны проверяющих

РАЗРАБОТЧИК

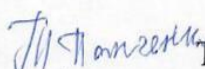
Директор музея СФУ



А.С. Румянцева

СОГЛАСОВАНО

Руководитель Департамента
 конгрессно-выставочной деятельности



Т.Ю. Панченко

Нормоконтролер: начальник ОМК



Л. А. Сабитова

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Матрица ответственности сектора геологии

Процессы, процедуры деятельности подразделения	Директор музея СФУ	Заведующий сектором комплектования и хранения фондов	Заведующий сектором геологии	Структурные подразделения СФУ	Предприятия, организации по профилю деятельности	Пресса, телевидение, редакция сайта СФУ
1	2	3	4	5	6	7
Процесс 1. Комплектование, учет, хранение и использование музейных коллекций и фондов						
1 Формирование фондов музея:						
1.1 Ведение хроники основных событий СФУ	О	У	У	В		
1.2 Сбор материалов и информации (встречи, беседы, интервьюирование, анкетирование и т.д.)	О	У	У			
1.3 Формирование и актуализация базы данных о ветеранах университета, участниках ВОВ, выдающихся ученых и выпускниках	О	У	У			
1.4 Работа фондово-закупочной комиссии по пополнению фондов	О	У	У			
1.5 Комплектование фондов, описание экспонатов и коллекций	О	У	У			
1.6 Систематизация материалов и внесение коллекций в фонды музея	О	У	У			
2 Организация учета и хранения фондов						
2.1 Формирование и актуализация электронной базы данных и научно-справочного аппарата к экспонатам, коллекциям и фондам музея	О	У	У			
2.2 Обеспечение и соблюдение необходимых условий для хранения в фондохранилищах	О	У	У			
2.3 Обеспечение сохранности, учет и контроль фондов и коллекций, своевременная их реставрация и восстановление	О	У	У			
3 Организация культурно-просветительской и научно-исследовательской деятельности						
3.1 Организация работы Совета музея	О			В	В	В

Продолжение приложения А

1	2	3	4	5	6	7
3.2 Организация и проведение экспозиционных, экскурсионных, культурно-просветительских мероприятий	О	У	У	В	В	В
3.2.1 Разработка и утверждение тематического плана экспозиции, выставки, галереи, экскурсии; культурно-просветительских мероприятий: исторических чтений, встреч, лекций, бесед, конкурсов	О	У	У	В	В	В
3.2.2 Работа с авторами экспонатов и коллекций: отбор материалов, согласование места и сроков размещения	О	У	У	В	В	
3.2.3 Разработка, согласование и утверждение сценария тематического мероприятия, дизайнерского решения экспозиции, выставки, галереи, экскурсии	О	У	У		В	
3.2.4 Отбор и подготовка экспонатов, текстовых, фото- и видеоматериалов для экспозиций	О	У	У	В	В	
3.2.5 Прием и оформление на временное хранение авторских коллекций и экспонатов	О	У	У		В	
3.2.6 Оформление экспозиционного пространства (размещение и расстановка выставочного оборудования, витрин, экспонатов, надписей и т.д.)	О	У	У		В	
3.2.7 Подготовка и запись экскурсионного аудиосопровождения	О	У	У		В	В
3.2.8 Организация мероприятий по обеспечению сохранности выставочных экспонатов	О	У	У			В
3.2.9 Организация и проведение открытия выставки, галереи, экскурсии, тематического мероприятия: размещение информации в прессе, на сайте СФУ, приглашение авторов, гостей, интервьюирование, фото- и видеосъемка	О	У	У	В	В	В
3.2.10 Проведение плановых экскурсий	О	У	У	В	В	
3.2.11 Демонтаж экспозиции и передача экспонатов в фондохранилище	О	У	У	В		
3.2.12 Организация доставки и передача экспонатов владельцам	О	У	У	В	В	
3.3 Организация и проведение научно-исследовательских мероприятий				В	В	
3.3.1 Разработка, согласование и утверждение тематического плана: подготовка документов (заявок, писем, смет, договоров), обеспечение средств финансирования, утверждение состава творческого коллектива, места и сроков проведения мероприятия	О	У		В	В	
3.3.2 Организация мероприятия: подготовка инвентаря, оборудования, научных приборов, средств жизнеобеспечения, продуктов питания		У		В	В	

Окончание приложения А

1	2	3	4	5	6	7
3.3.3 Проведение мероприятия, поиск артефактов, фиксирование и исследование исторических находок		У		В	В	
3.3.4 Анализ и обработка результатов мероприятия		У		В	В	
3.3.5 Описание материалов, их систематизация и внесение в фонды музея	О	У				
3.3.6 Составление научно-исследовательского отчета по результатам мероприятия		У		В	В	
3.3.7 Публикации научных работ по итогам мероприятия, участие в научно-практических конференциях	У	У		В	В	
3.4 Разработка и реализация музейно-педагогических технологий: организация и проведение встреч с ветеранами университета, деятелями науки и культуры; идеолого-патриотических мероприятий и учебных занятий; участие в курсовом и дипломном проектировании; организация мастер-классов по музейному делу, семинаров, лекториев и др.	О	У	У	В		В
3.5 Издание научно-просветительской и научно-исследовательской литературы: каталогов, проспектов, буклетов, указателей, альбомов, листовок, афиш, плакатов, музейных и выставочных путеводителей для посетителей музея	У	У	У	В		В
3.6 Подготовка и размещение периодических тематических публикаций в прессе, информации на сайте СФУ о работе музея и событиях университета	О	У	У	В		В
3.7 Организация встреч, направленных на развитие творческих связей, изучение опыта, исследование и анализ деятельности музеев города и края	О	У	У		В	

Условные обозначения:

О – выполнение основной части задачи (процедуры); **У** – участие в организации и обеспечении процедур; **В** – взаимодействие при организации и обеспечении функционирования процессов и процедур с другими подразделениями

