



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Уральский государственный лесотехнический университет»  
(УГЛТУ)

**ПРИКАЗ**

03.06.2021

№ 246-А

г. Екатеринбург

Об утверждении положений  
об административных структурных подразделениях

Для регламентации деятельности структурных подразделений и на основании приказа УГЛТУ «О внесении изменений и разработке положений» от 18.01.2021 № 7-А

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие следующие положения об административных структурных подразделениях:

1.1. Положение о Секторе документационного обеспечения обучающихся (СДОО) Центра сопровождения обучающихся (приложение 1).

1.2. Положение о Секторе информационно-консультативного и документационного сопровождения обучающихся (СИКиДСО) Центра сопровождения обучающихся (приложение 2).

1.3. Положение о Музейном комплексе Уральского государственного лесотехнического университета (приложение 3).

1.4. Положение о Центре культуры и творчества (ЦКиТ) Уральского государственного лесотехнического университета (приложение 4).

2. Руководителям административных структурных подразделений, указанных в приказе, организовать и осуществлять деятельность в соответствии с утвержденными настоящим приказом положениями.

Ректор

Е.П. Платонов



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
**«Уральский государственный лесотехнический университет»**  
(УГЛТУ)

Приложение № 3  
УТВЕРЖДЕНО  
Приказом УГЛТУ  
от 3.06.2021 г. № 246-А

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О МУЗЕЙНОМ КОМПЛЕКСЕ  
УРАЛЬСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
ЛЕСОТЕХНИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА**

г. Екатеринбург, 2021

## **1. Общие положения**

1.1. Музейный комплекс является учебным и культурно-просветительским структурным подразделением ФГБОУ ВО «Уральский государственный лесотехнический университет» (далее Университет, или УГЛТУ).

1.2. Музейный комплекс входит в состав Управления молодежной политики (далее УМП) и подчиняется непосредственно начальнику УМП.

1.3. Музейный комплекс создается и ликвидируется приказом ректора УГЛТУ в соответствии с установленным порядком.

1.4. Руководство Музейным комплексом осуществляет заведующий музеем, который назначается приказом ректора УГЛТУ по предоставлению начальника УМП. Заведующий музеем непосредственно подчиняется начальнику УМП.

1.5. Структура и штатное расписание Музейного комплекса утверждается ректором по представлению начальника УМП и заведующего музеем и по согласованию с начальником планово-финансового управления.

1.6. Работники Музейного комплекса назначаются на должность приказом ректора по представлению заведующего музеем. Распределение обязанностей между работниками Музейного комплекса производится заведующим музеем.

1.7. Музейный комплекс в своей работе руководствуется:

1.7.1. Конституцией Российской Федерации;

1.7.2. Федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», «Об автономных учреждениях», иными Федеральными законами по направлениям деятельности Музейного комплекса;

1.7.3. Трудовым и Гражданским кодексами Российской Федерации;

1.7.4. Уставом УГЛТУ, иными локальными нормативными актами и распорядительными документами УГЛТУ по направлению деятельности Музейного комплекса;

1.7.5. Настоящим Положением.

## **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

Основными задачами Музейного комплекса являются:

2.1. Изучение истории УЛТИ-УГЛТА-УГЛТУ.

2.2. Комплектование фондов: поиск, приобретение, систематизация, хранение, экспонирование вещественных, документальных, фото и иных материалов, рассказывающих о деятельности Университета, его структурных подразделениях, организации на разных этапах развития.

2.3. Проведение культурно-просветительской работы (экскурсии, организация выставок, мастер-классов, конкурсов, консультирование по истории университета).

### **3. ФУНКЦИИ**

В соответствии с возложенными задачами Музейный комплекс выполняет следующие функции:

3.1. Для выполнения задачи изучения истории УЛТИ-УГЛТА-УГЛТУ Музейный комплекс:

3.1.1. Осуществляет сбор материалов и фактических сведений, имеющих историческое, культурное, научное и просветительское значение (к их числу относятся вещественные, документальные, видео и фотоматериалы, рукописи, дарственные книги и др., рассказывающие о деятельности университета со времени основания до настоящего времени, о его ученых, руководителях, преподавателях, сотрудниках, внесших вклад в развитие науки, образования, подготовку кадров, об известных выпускниках университета).

3.1.2. Производит документирование и систематизация собранных материалов и фактических сведений.

3.1.3. Осуществляет анализ исторических сведений и выявление достоверной информации об истории вуза.

3.1.4. Ведет хронику основных событий УГЛТУ.

3.2. Для выполнения задачи комплектования фондов:

3.2.1. Осуществляет сбор фактологического материала, связанного с историей развития вуза, его выдающимися деятелями, научными событиями, процессами, происходящими в регионе, университете.

3.2.2. Проводит документирование фактологического материала с его описанием, формирование каталогов и журналов фондов.

3.2.3. Производит оцифровку документов и фотоматериалов.

3.2.4. Формирует и актуализирует базы данных, в том числе электронные.

3.2.5. Создает условия для сохранности музейных экспонатов.

3.3. Для выполнения задачи по проведению культурно-просветительской работы (экскурсии, организация выставок, мастер-классов, конкурсов, консультирование по истории университета) Музейный комплекс:

3.3.1. Выполняет экспозиционную работу:

- проектирование и создание музейной экспозиции и выставок,
- подбор музейных предметов (экспонатов) для экспозиции и выставок,

- аннотация музейных предметов, предназначенных для экспозиции и выставок.

3.3.2. Осуществляет разработку и реализацию музейно-педагогических технологий, включающих мастер-классы, встречи с выдающимися работниками/студентами УГЛТУ, проведение семинаров, лекций, конкурсов и т.д.

3.3.3. Осуществляет консультирование по истории университета, в том числе предоставляет студентам Университета в установленном порядке права пользования музейными фондами при работе над курсовыми и дипломными проектами.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

4.1. Музейный комплекс имеет право:

4.1.1. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений университета, в том числе от кафедр университета, материалы, документацию и информацию, необходимую для выполнения своих функций.

4.1.2. По согласованию с ректором привлекать других сотрудников университета к участию в формировании фондов Музейного комплекса и к отображению деятельности университета в Музейных экспозициях.

4.1.3. Определять концепцию интерьера и экспозиции Музейного комплекса и представлять её варианты на рассмотрение и утверждение руководства университета.

4.1.4. Выносить предложения по совершенствованию работы Музейного комплекса и устранению имеющихся недостатков.

4.1.5. Запрашивать у руководства ресурсное обеспечение, необходимое для качественного и эффективного выполнения поставленных задач.

4.1.6. Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по вопросам, входящим в компетенцию Музейного комплекса.

4.2. Музейный комплекс обязан:

4.2.1. Обеспечить согласованную работу подразделений университета по вопросам, связанным с деятельностью Музейного комплекса;

4.2.2. Обеспечить адекватное отражение в Фонде Музея истории университета;

4.2.3. Эффективно и целевым образом использовать предоставленную в его ведение материально-техническую базу.

4.2.4. Осуществлять документационное оформление деятельности Музейного комплекса.

4.2.5. Передавать в архив университета своевременно и полностью оформленные в соответствии с архивными требованиями дела постоянного и долговременного сроков хранения.

4.2.6. Обеспечивать получение и хранение материальных ценностей, переданных Музейному комплексу для осуществления своей деятельности.

4.2.7. Вести табельный учет рабочего времени работников Музейного комплекса.

## **5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СЛУЖЕБНЫЕ СВЯЗИ)**

Музейный комплекс взаимодействует:

5.1. С академическими структурными подразделениями (Институты, отдел аспирантуры и докторантуры, Уральский лесотехнический колледж) по вопросам получения списков преподавателей-кураторов учебных групп, получению и предоставлению консультативной помощи, предоставлению графика посещения музейного комплекса обучающимися институтами/колледжа /аспирантами, тематических экскурсий.

5.2. С Уральским садом лечебных культур по вопросам проведения совместных мероприятий по развитию сада и привлечению внимания к Уральскому саду лечебных культур и визит-центру сада, оказания взаимной консультативной помощи по истории Уральского сада лечебных культур и Вигорова Л.И.

5.3. С Учебно-методическим управлением по вопросам согласования графика экскурсий с расписанием занятий учебных групп.

5.4. С Центром развития школьных лесничеств Урала / сектором профориентационной и агитационной работы по вопросам предоставления экскурсий для школьников в Музейный комплекс УГЛТУ, визит центр «Уральский лес», визит-центр «Уральского сада лечебных культур имени профессора Вигорова».

5.5. С Управлением научно-инновационной деятельностью по вопросам оказания взаимной консультативной помощи по вопросам научных достижений и ученых УГЛТУ, совместного проведения конкурсов для студентов и аспирантов.

5.6. С Учебным научно-производственным центром по вопросам получения сувенирной продукции и конструкций для оформления Музейного комплекса и визит-центров (по запросу и согласованию с ректором и начальником планово-финансового управления).

5.7. С научной библиотекой по вопросам получения информации о новых изданиях (касательно музейной работы), поступивших в библиотеку,

предоставления консультативной помощи, экспонатов и материалов для проведения выставок и мероприятий, совместного проведения конкурсов и мероприятий.

5.8. С Редакционно-издательским отделом по вопросам получения печатной продукции: плакатов, благодарственных писем и т.д.

5.9. С Отделом международного сотрудничества и внешних связей по вопросам предоставления экскурсий для иностранцев в Музейный комплекс УГЛТУ, визит центр «Уральский лес», визит-центр «Уральского сада лечебных культур имени профессора Вигорова».

5.10. Со службами проректора по развитию имущественного комплекса по вопросам производства ремонтных работ; развития имущественной базы музея УГЛТУ, визит центра «Уральский лес», визит-центра «Уральского сада лечебных культур имени профессора Вигорова».

5.11. С Управлением бухгалтерского учета и отчетности по вопросам получения расчетных листов о начислении заработной платы, информации об оплате счетов по договорам, в реализации которых принимали участие сотрудники Музейного комплекса, информации о задолженности сотрудников Музейного комплекса, а также по вопросам предоставления документов на оплату счетов (при реализации договоров, заключенных при участии и заинтересованности сотрудников музея).

5.12. С Планово-финансовым управлением по вопросам составления смет мероприятий и осуществления закупок.

5.13. С Управлением делами по вопросам получения почты (внешней и внутренней), организационно-распорядительных документов, предоставления писем для дальнейшей обработки и отправления по назначению, документов для заверения их печатями, писем в другие организации для рассылки; получения консультативной помощи, архивных документов.

5.14. С Кадрово-правовым управлением по вопросам получения юридических консультаций по вопросам деятельности Музейного комплекса, утвержденного графика отпусков работников, форм документов для заполнения, оформленных командировочных удостоверений, а также предоставления проектов документов, в реализации которых заинтересованы сотрудники Музейного комплекса, документов для оформления трудовых договоров с работниками Музейного комплекса, предложений для составления графика отпусков работников Музейного комплекса, заявлений работников о предоставлении отпуска, должностных инструкций работников Музейного комплекса.

5.15. С Центром информационного обеспечения по вопросам получения дизайнерского оформления печатной продукции Музейного комплекса, услуг фотографа, освещения мероприятий Музейного комплекса в СМИ университета, а также предоставления сведений о текущих мероприятиях, проводимых Музейным комплексом, консультативной помощи.

5.16. С Уральским учебно-опытным лесхозом по вопросам проведения совместных мероприятий по развитию и привлечения внимания к визит-центру «Уральский лес», оказания взаимной консультативной помощи.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Музейный комплекс задач и функций несёт заведующий музеем.

6.2. На заведующего музеем возлагается ответственность за:

6.2.1. Сохранность вверенного Музейному комплексу имущества.

6.2.2. Организацию в Музейном комплексе оперативной и качественной подготовки, а также исполнения документов, ведения делопроизводства в соответствии с действующими инструкциями и правилами, в том числе с использованием компьютерных технологий.

6.2.3. Обеспечение условий неразглашения служебной информации и конфиденциальных сведений, в том числе имеющих личный характер.

6.2.4. Обеспечение сохранности закрепленного за Музейным комплексом имущества и соблюдением правил противопожарной безопасности.

6.2.5. Другие виды ответственности заведующего музеем устанавливаются в должностных инструкциях.

6.2.6. Ответственность работников Музейного комплекса устанавливается их должностными инструкциями.

Заведующий музеем



Н.А. Ефимова