

Приложение 7
29.08.2019
к приказу от _____ № 184

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М. ГОРЬКОГО»

ПРИНЯТО
на заседании Ученого совета
ГОО ВПО ДОННМУ
ИМ. М. ГОРЬКОГО
Протокол № 6 от 29.08 2019


УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
ГОО ВПО ДОННМУ
ИМ. М. ГОРЬКОГО
от 29.08 2019 № 184

ПОЛОЖЕНИЕ

о музее


г. Донецк

2019

 ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение о подразделении	Стр. 2 из 6
	Музей	Редакция 03

1. Общие положения

- 1.1. Музей является структурным подразделением Государственной образовательной организации высшего профессионального образования «Донецкий национальный медицинский университет имени М. Горького» (далее – Университет). Музей открыт 21 февраля 1976 года на основании приказа ректора ДМУ от 19 февраля 1976г. № 227-а, Свидетельства о ведомственной регистрации № 04-86 от 24.02.2003г., перерегистрированного за № 101 приказом Министра образования и науки ДНР от 17 марта 2016г. № 214.
- 1.2. Музей подчинен непосредственно проректору по научной работе.
- 1.3. Музей создается и ликвидируется приказом ректора Университета.
- 1.4. Приказом ректора Университета утверждаются все изменения в составе музея.
- 1.5. Руководство музея осуществляет ведущий специалист, который назначается на должность и освобождается с должности приказом ректора Университета по представлению проректора по научной работе, согласно действующему трудовому законодательству.
- 1.6. Сотрудники музея выполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными в порядке, определенном действующим законодательством.
- 1.7. В своей деятельности музей руководствуется:
 - Законом ДНР «Об образовании»;
 - Приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 16.10.2015г. №686 «Об утверждении Порядка учета музеев при образовательных организациях, которые находятся в сфере управления Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики»;
 - Уставом Университета;
 - Приказами и распоряжениями ректора Университета;
 - решениями Ученого совета Университета;
 - политикой и целями университета в области качества образования;
 - другими внутренними нормативными документами Университета;
 - планом работы музея;
 - данным Положением.

 ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение о подразделении	Стр. 3 из 6
	Музей	Редакция 03

2. Задачи

- 2.1. Привлечение студенческой молодежи к поисковой краеведческой, научно-исследовательской, эстетической и природоохранной работе.
- 2.2. Формирование у молодежи гордости за свою страну, свой народ на примерах героического исторического прошлого.
- 2.3. Привлечение молодежи для формирования, снабжения и рационального использования музейного фонда, изучения и пропаганды историко-культурного наследия Донбасса.
- 2.4. Проведение научно-исследовательской работы по истории развития медицины в Донбассе.


3. Функции

- 3.1. Организация и проведение экскурсий:
 - для студентов 1 курса всех факультетов Университета;
 - для студентов старших курсов и курсантов Факультета интернатуры и последипломного образования;
- 3.2. Организация и проведение профориентационных лекций:
 - для учеников средних общеобразовательных школ и лицеев;
 - для слушателей Народного университета «Юный медик».
- 3.3. Принятие участия в выпуске рекламно-информационного ролика об Университете.
- 3.4. Проведение тематических экскурсий, лекций и выставок, посвященных знаменательным датам.
- 3.5. Обновление выставочных и создание новых стендов.
- 3.6. Обеспечение выполнения политики целей университета в области качества образования.
- 3.7. Принятие участия в мероприятиях по разработке и внедрению системы менеджмента качества (СМК) в Университете.
- 3.8. Поддержание в надлежащем состоянии СМК в работе музея.

4. Права

Для осуществления своей деятельности сотрудники музея имеют право:

- 4.1. Получать от структурных подразделений Университета необходимые документы и материалы.

 ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение о подразделении	Стр. 4 из 6
	Музей	Редакция 03

- 4.2. Информировать руководство Университета о создании условий, необходимых для эффективной работы музея.
- 4.3. Вносить предложения руководству Университета по вопросам усовершенствования учета и сохранности экспонатов, а также о создании новых экспозиций.
- 4.5. Повышать свою профессиональную квалификацию.
- 4.6. Вносить предложения по поощрению сотрудников музея при позитивной оценке их деятельности.

5. Ответственность


- 5.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение музеем функций, предусмотренных настоящим Положением, несет ведущий специалист.
- 5.2. На руководителя музея возлагается персональная ответственность за:
 - организацию деятельности музея по выполнению задач и функций, возложенных на него;
 - организацию в музее оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
 - соблюдение сотрудниками трудовой дисциплины;
 - обеспечение сохранности имущества, экспонатов и соблюдение правил пожарной безопасности.
- 5.3. Ответственность сотрудников музея установлена должностной инструкцией.

6. Взаимодействие с другими подразделениями Университета

- 6.1. Музей истории Университета взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета, по вопросам, касающимся осуществления его деятельности.

7. Организационная структура музея

- 7.1 Штат и количество сотрудников музея определяется приказом ректора Университета, согласно штатному расписанию.

 ГОО ВПО ДОННМУ ИМ. М. ГОРЬКОГО	Положение о подразделении	Стр. 5 из 6
	Музей	Редакция 03

Ведущий специалист
музея

Литвиненко Е.М. [Подпись] 20.08.2019
(ФИО) (Подпись) (Дата)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор
по научной работе

Ласков Л.О. [Подпись] 20.08.2019
(ФИО) (Подпись) (Дата)

Помощник ректора
по работе с кадрами

Васильченко Ю. [Подпись] 20.08.2019
(ФИО) (Подпись) (Дата)

Начальник отдела
управления качеством
образования

Амцулина Е.В. [Подпись] 20.08.2019
(ФИО) (Подпись) (Дата)

Начальник юридического
отдела

Степанова Е.К. [Подпись] 20.08.2019
(ФИО) (Подпись) (Дата)