



Министерство здравоохранения РФ

ГБОУ ВПО Казанский ГМУ Минздрава России

Положение о структурном подразделении

СМК ПСП 124-16

Музей истории КГМУ



«Утверждаю»
Ректор КГМУ профессор
Созинов А.С.
« 28 » 03 2016 г

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
Положение о структурном подразделении
Музей истории КГМУ

СМК ПСП 124-2016

Версия 2.0

«Согласовано»
Представитель руководству по качеству
Проректор по программам развития
Мухарямова Л.М.
« 28 » 03 2016 г

Казань, 2016

	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата
Разработал	Заведующий музеем истории КГМУ	Тутаева А.А.	24.03.16
Проверил	Начальник отдела качества	Яушев М.Ф.	24.03.16
Согласовал	Начальник отдела кадров	Максимов И.Л.	22.03.16
Согласовал	Начальник юридического отдела	Ермилова О.Н.	24.03.16
Версия: 2.0		КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 6

	Министерство здравоохранения РФ
	ГБОУ ВПО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	Музей истории КГМУ
СМК ПСП 124-2016	

1. Общие положения:

1.1. Музей истории Казанского государственного медицинского университета (далее – музей) является структурным подразделением КГМУ и действует на основании Федерального Закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а в части учета и хранения фондов – Федерального закона от 26.05.1996 №54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях Российской Федерации»,

1.2. Музей осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом КГМУ, Методической инструкцией системы менеджмента качества КГМУ (ред. от 15.10.2007 г.).

1.3. Музей истории КГМУ находится в ведении проректора по общим вопросам.

1.4. Заведующий музеем истории КГМУ в установленном порядке назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора КГМУ.

1.5. Вопрос о реорганизации или ликвидации музея истории КГМУ как структурного подразделения, вопрос о дальнейшей судьбе коллекций музея решается Ученым Советом КГМУ.

1.6. Штат музея истории КГМУ состоит из трех единиц: директор музея, смотритель музея (научный сотрудник), смотритель музея (хранитель фондов).

1.7. Общее руководство деятельностью музея осуществляет директор музея истории КГМУ. Научный сотрудник музея проводит научно-исследовательскую работу с музейными фондами, обеспечивает своевременную научную инвентаризацию экспонатов в инвентарных книгах. Хранитель фондов обеспечивает сохранность экспонатов основного и научно-вспомогательного фондов.

1.8. В целях оказания помощи музею может быть организован совет содействия или попечительский совет.

2. Основные задачи:

2.1. сохранение материального и нематериального историко-культурного и архитектурного наследия КГМУ;

	Министерство здравоохранения РФ
	ГБОУ ВПО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	Музей истории КГМУ
СМК ПСП 124-2016	

2.2. учет, хранение, комплектование, изучение и использование музейных предметов и музейных коллекций КГМУ;

2.3. организация образовательной, культурно-просветительской, информационной, научно-исследовательской и методической деятельности в музее истории КГМУ.

3. Функции:

3.1. документирование истории деятельности КГМУ;

3.2. документирование научных достижений ученых, студентов и выпускников КГМУ;

3.3. сбор архивного материала, медицинских приборов и мемориальных вещей ученых КГМУ для пополнения фондов музея;

3.4. обработка, систематизация и учет хранящихся и поступающих материалов и экспонатов музея;

3.5. организация тематических выставок и экспозиций, как в КГМУ, так и, по решению руководства вуза КГМУ, вонне его пределов;

3.6. непосредственное участие музея в учебном процессе КГМУ посредством проведения архивной и музейной практики студентов;

3.7. участие в исторических научных конференциях КГМУ;

3.8. проведение экскурсий и ведение их учета.

4. Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения:

4.1. Устав КГМУ;

4.2. Положение о музее истории КГМУ;

4.3. Концепция развития музея истории КГМУ;

4.4. Должностная инструкция заведующего музеем истории КГМУ.

4.5. Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

4.6. Федеральный закон от 26.05.1996 №54-ФЗ «О музейном фонде Российской Федерации и музеях Российской Федерации».

4.7. Положение о Совете музея истории КГМУ;

Методическая инструкция системы менеджмента качества КГМУ (ред. от 15.10.2007 г.).

	Министерство здравоохранения РФ
	ГБОУ ВПО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	Музей истории КГМУ
СМК ПСП 124-2016	

5. Взаимоотношения. Связи:

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
<p>А. Внешние организации:</p> <p>1. Министерство здравоохранения РТ;</p> <p>2. Министерство Культуры РТ;</p> <p>3. Администрация г. Казани;</p> <p>4. Национальный музей РТ;</p> <p>5. Музей истории К(Приволжского) ФУ.</p>	<p>Приказы, письма, приглашения.</p> <p>Приказы, письма, приглашения.</p> <p>Письма, приглашения..</p> <p>Письма, приглашения</p> <p>Письма, приглашения</p>	<p>Ответы, посещение мероприятий</p> <p>Ответы, посещение мероприятий</p> <p>Ответы, посещение мероприятий</p> <p>Ответы, посещение мероприятий</p> <p>Ответы, посещение мероприятий</p>



Министерство здравоохранения РФ

ГБОУ ВПО Казанский ГМУ Минздрава России

Положение о структурном подразделении

СМК ПСП 124-2016

Музей истории КГМУ

<p>Б. Должностные лица и подразделения организации:</p> <ol style="list-style-type: none">Музей нормальной анатомии – Калигин М.С.Музей патологической анатомии Ахметов Т.Р.Музей нормальной физиологии Зефиоров А.Л.Музей Л.О. Даркшевича – Якупов Э.З.Музей гистологии – Чельшев Ю.А.Музей кафедры акушерства и гинекологии №1 – Козлов Л.А.Музей им. А.В. Вишневого – Ситдыкова М.Э.Музей истории КФМК при КГМУ – Поспелова И.Ю.Музей истории Кожвендиспансера-Абдрахманов Р.М.	<p>Оказание методической помощи, описание фондов, приглашения на мероприятия</p>	
<ol style="list-style-type: none">Проректор по общим вопросамОбщая канцелярия.	<p>Приказы, письма Приказы, письма, приглашения.</p>	<p>Ответы Ответы, посещение мероприятий</p>

	Министерство здравоохранения РФ
	ГБОУ ВПО Казанский ГМУ Минздрава России
	Положение о структурном подразделении
	Музей истории КГМУ
СМК ПСП 124-2016	

Лист регистрации изменений:

Номер изменения	Номер листа			Дата внесения измене- ния	Дата введения измене- ния	Всего листов в документе	Подпись, ответственного за внесение изменений
	изменен- ного	нового	изъятого				