

МІНІСТЕРСТВО АГРАРНОЇ ПОЛІТИКИ ТА ПРОДОВОЛЬСТВА УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА

Розглянуто
та схвалено Вченою радою
(протокол № 6 від 3 квітня 2014 р.)



«Затверджую»

Ректор університету

[Handwritten signature]
Невчаченко О.О.

04 2014 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про музейну кімнату
геології і ґрунтознавства**

Умань – 2014

1. Загальні положення

1.1. Музейна кімната геології і ґрунтознавства Уманського національного університету садівництва (надалі – музейна кімната) є підрозділом факультету агрономії і призначена для збирання, зберігання і експонування зразків мінералів, гірських порід та ґрунтових профілів. Вона є базою навчально-виховного процесу в підготовці висококваліфікованих кадрів.

1.2. Музейна кімната організовується, реорганізовується і ліквідується наказом ректора Уманського НУС на основі рішення вченої ради університету.

1.3. За роботу музейної кімнати відповідає науково-педагогічний працівник кафедри агрохімії і ґрунтознавства, призначений її завідувачем за погодженням з ректором.

1.4. Музейна кімната у своїй діяльності керується нормативними документами Уманського національного університету садівництва, цим Положенням та іншими нормативно-правовими і локальними актами.

1.5. Юридична адреса музейної кімнати: 20305, Черкаська обл., м. Умань, вул. Інститутська, 1. Тел.: (04744) 3-43-84.

1.6. Дане Положення може бути змінене та доповнене в установленому порядку.

2. Завдання і функції

Основними завданнями і функціями музейної кімнати є:

2.1. Комплектування фондів: збір і документування фактичного матеріалу (музейних зразків), які мають навчальне, науково-пізнавальне і виховне значення для розвитку науки, освіти, культури і морально-естетичного виховання, а також навчального процесу в університеті. Перш за все це зразки мінералів, гірських порід та ґрунтових профілів, які наглядно демонструють склад і будову Землі, геологічні процеси та процеси ґрунтоутворення.

2.2. Організація юридичного та фізичного збереження музейних експонатів з дотриманням інструктивних матеріалів із консервації і реставрації експонатів.

2.3. Розробка і реалізація музейно-педагогічних технологій (майстер-класи, зустрічі з науковцями, виробничниками тощо), проведення семінарів і екскурсій, профорієнтаційної роботи.

2.4. Підготовка музейних предметів до експонування: підбір музейних експонатів для експозицій і виставок; анотація музейних предметів, які призначені для експозицій і виставок; видача музейних предметів для тимчасового експонування та користування за зверненням структурних

підрозділів університету. Наукове проектування експозицій і виставок, які забезпечують взаємодію з навчальними, дослідницькими, виробничими організаціями та сприяють розширенню інформаційних та комунікативних можливостей Уманського НУС.

2.5. Участь у науково-дослідницькій і методичній роботі, наукових і методичних конференціях.

2.6. Науково-просвітницька робота: видання науково-публіцистичної літератури на основі архівної бази музейної кімнати та організація профорієнтаційних виставок, екскурсій, лекцій, бесід.

2.7. Проведення в музейній кімнаті міжнародних студентських конференцій, форумів та інтернет-телемостів, що дозволить широко представити досягнення кафедри і факультету агрономії українським та закордонним дослідникам і колегам.

2.8. Розширення тематики курсових і дипломних проектів, пов'язаних з формуванням експозицій, презентаційних матеріалів тощо.

2.9. Створення науково-довідникового матеріалу, в т. ч. каталогів та віртуальної музейної кімнати.

3. Структура музейної кімнати

3.1. Керівник музейної кімнати вирішує питання режиму її роботи, сприяє організації та проведенню навчальних, виховних і методичних заходів, представляє інтереси музейної кімнати в університеті та за його межами.

3.2. Керівник музейної кімнати зобов'язаний:

3.2.1. Приймати рішення і давати роз'яснення з питань, що входять у його компетенцію.

3.2.2. Взаємодіяти із структурними підрозділами при вирішенні питань, які стосуються компетенції музейної кімнати, у т.ч. отримувати інформацію, необхідну для повноцінної діяльності музейної кімнати.

3.2.4. Залучати в установленому порядку до спільної роботи працівників інших підрозділів університету, студентів та науково-педагогічних працівників.

3.2.5. Вести листування і тримати взаємозв'язок з питань, які стосуються музейної кімнати, а також з інших питань, які не потребують погодження з ректором університету і керівниками структурних підрозділів.

3.2.6. Представляти університет з питань музейної кімнати у взаємовідносинах із державними муніципальними організаціями, а також з іншими підприємствами, організаціями та установами.

3.3. Керівник музейної кімнати несе відповідальність за несвоєчасне і неякісне виконання завдань і функцій, передбачених даним Положенням.

3.4. Відповідальність працівників музейної кімнати визначається посадовими інструкціями.

4. Майно музейної кімнати

До музейної кімнати відноситься майно, яке використовується для основних напрямів діяльності: експонати, технічні засоби, меблі.

5. Фінансування

5.1. Витрати, пов'язані з пошуковою роботою, придбанням зразків мінералів, гірських порід і ґрунтових профілів, інвентарю, обладнання, технічних засобів та оформленням музейної кімнати проводяться за рахунок коштів університету, фізичних та юридичних осіб.

6. Заключні положення

Дане Положення затверджується, змінюється і доповнюється рішенням вченої ради університету. Припинення діяльності музейної кімнати здійснюється з ініціативи:

- вченої ради університету;
- ректора університету;
- декана факультету агрономії.

ПОГОДЖЕНО:

Перший проректор

І.І. Мостов'як

Проректор з наукової та інноваційної діяльності

В.П. Карпенко

Декан факультету агрономії

А.Т. Мартинюк

Завідувач кафедри агрохімії і ґрунтознавства

В.І. Невлад

Начальник юридичного відділу

С.С. Каленська