

Приложение 3
 УТВЕРЖДЕНО
 приказом КФУ от «__» _____ 2021 г.
 № 01-03/_____
 22.07.2021 01-03/830

Положение о Дирекции музеев КФУ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и регламентирует деятельность Дирекции музеев федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет» (далее – Дирекция и КФУ соответственно).

1.2. Дирекция относится к категории основного структурного подразделения КФУ и является образовательным, научно-исследовательским, методическим, культурно-образовательным центром по координации и модернизации образовательной, научно-исследовательской, экспозиционно-выставочной, фондо-хранительской, культурно-просветительской деятельности музеев КФУ и филиалов КФУ.

Дирекция непосредственно подчиняется проректору в соответствии с приказом КФУ о полномочиях проректоров КФУ.

1.3. Полное официальное наименование Дирекции: Дирекция музеев федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Казанский (Приволжский) федеральный университет».

Сокращенное официальное наименование Дирекции: Дирекция музеев КФУ.

Полное официальное наименование Дирекции на английском языке: KFU Museum complex.

Сокращенное официальное наименование Дирекции на английском языке: KFU Museum complex.

1.4. Дирекция в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан, Уставом КФУ, решениями Ученого совета КФУ, приказами и распоряжениями ректора, правилами внутреннего распорядка КФУ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами КФУ.

1.5. Почтовый адрес Дирекции: ул. Кремлевская, д. 18, корпус 1, г. Казань, Республика Татарстан, Российская Федерация, 420008.

Местонахождение Дирекции: Российская Федерация, Республика Татарстан, 420008, г. Казань, ул. Кремлевская, д. 18, корпус 1.

2. Назначение Дирекции

2.1. Дирекция создана в целях распространения знаний среди широких групп населения, повышения их образовательного и культурного уровня; создания в КФУ условий для хранения и учета музейных предметов и коллекций, использования их при проведении системных учебных, практических занятий; профессиональной ориентации обучающихся, вовлечения их в дело сохранения культурного и природного наследия для будущих поколений, организации мест социального досуга, в соответствии с Уставом КФУ и решением Ученого совета КФУ.

Дирекция осуществляет:

- участие в подготовке высококвалифицированных специалистов, в совершенствовании форм и методов учебной, воспитательной и научно-просветительной работы КФУ;
- публичное представление музейных предметов и коллекций для осуществления образовательной, научно-исследовательской, экспозиционно-выставочной и культурно-просветительской деятельности с использованием комплекса современных технологий образования и музейного дела.

3. Задачи Дирекции

3.1. Деятельность Дирекции в соответствии с ее назначением направлена на решение следующих задач:

- определение политики и целей Дирекции в сфере музейной деятельности;
- содействие в подготовке высококвалифицированных кадров;
- разработка и актуализация нормативно-методической документации для структурных подразделений Дирекции;
- сохранение, изучение и популяризация историко-культурного наследия КФУ в Республике Татарстан, Российской Федерации и за ее пределами;
- выявление, собирание, хранение, изучение и публикация музейных предметов и музейных коллекций;
- осуществление образовательной, научно-исследовательской, культурно-просветительской, экспозиционно-выставочной и редакционно-издательской деятельности;
- организация экскурсионного обслуживания и предоставление информационных услуг;
- проведение мониторинга состояния и использования музеями Дирекции КФУ историко-культурного наследия;
- подготовка и представление практических рекомендаций по повышению эффективности и результативности работы Дирекции КФУ;
- воспитание у молодежи чувства патриотизма, любви и уважения к национальным традициям, материальному и духовному наследию России, бережного отношения к репутации КФУ.

3.2. Основные задачи структурных подразделений Дирекции КФУ наряду с перечисленными в настоящем Положении указаны в положениях о соответствующих структурных подразделениях Дирекции.

4. Функции Дирекции

4.1. В соответствии с целями и задачами Дирекция осуществляет следующие виды деятельности:

4.1.1. В образовательной деятельности:

- проведение учебно-воспитательной, научно-просветительской, информационной и гражданско-патриотической работы среди студентов, аспирантов, преподавателей и работников КФУ путем организации экскурсий, лекций, практики, классного часа, бесед, музейных уроков, консультаций, вечеров встреч выпускников, деятелей науки, культуры и искусства;
- формирование традиций бережного отношения к памятникам истории и культуры, вовлечение студентов, аспирантов, преподавателей и работников КФУ в деятельность по накоплению и сохранению материалов по истории КФУ, наследию Республики Татарстан;
- предоставление музейных залов для проведения лекций и практических занятий

для обучающихся институтов, филиалов, юридического факультета КФУ, лицеев КФУ, высших школ в соответствии с учебными планами, расписанием занятий и профилем музея;

- участие в учебной работе институтов, факультета, высших школ, филиалов КФУ по разработке программ, учебно-методических материалов и пособий по дисциплинам, связанным с коллекциями соответствующих профильных музеев;

- участие в научных экспедициях, проводимых институтами, высшими школами, филиалами КФУ с целью пополнения коллекций Дирекции;

- создание условий для исследовательской деятельности преподавателей, обучающихся институтов, факультета, высших школ, филиалов КФУ с использованием коллекциями музеев;

- содействие в организации и проведении институтами, факультетами, высшими школами, филиалами КФУ олимпиад, конкурсов и конференций;

- работа по профессиональной ориентации учащихся школ и абитуриентов;

- проведение музейных, экскурсионных и иных видов практик для студентов КФУ по профилю музея;

- разработка выставочных проектов, ориентированных в том числе и на тематику программных курсов действующих направлений подготовки специалистов.

4.1.2. В области научно-фондовой работы:

- осуществление в установленном порядке государственного учета, хранения предметов, находящихся в музейных, архивных и библиотечных фондах музеев КФУ, в том числе предметов, содержащих драгоценные металлы и драгоценные камни;

- комплектование фондов музеев КФУ, в том числе путем приобретения музейных предметов и музейных коллекций в установленном порядке, в том числе за счет получения добровольных вкладов и пожертвований от юридических и физических лиц, а также в порядке наследования;

- научное изучение и систематизация музейных предметов и музейных коллекций, формирование электронной базы данных, содержащей сведения об этих предметах;

- разработка и проведение мероприятий по совершенствованию хранения и учета музейных предметов и музейных коллекций в соответствии с новейшими достижениями науки и передовым опытом музейной практики;

- организация научных экспедиций с целью пополнения коллекций музеев КФУ;

- консервация и реставрация предметов, находящихся в фондах музеев КФУ, в том числе предметов, содержащих драгоценные металлы и драгоценные камни; оказание услуг по консервации и реставрации предметов сторонним организациям.

4.1.3. В области научно-исследовательской работы:

- участие в разработке и реализации федеральных, республиканских, муниципальных программ развития культуры, грантовых и иных конкурсах;

- разработка научной концепции, программы развития музеев КФУ, структурных подразделений, концепции туристско-экскурсионного дела;

- изучение процесса экономического, политического, культурного развития общества и процесса развития природы в различные исторические периоды с древнейших времен до наших дней;

- изучение историко-культурных и архитектурно-художественных памятников, памятников литературы и искусства;

- изучение запросов и потребностей населения, предприятий и организаций в области историко-краеведческих знаний и выставочной работы, прогнозирование и совершенствование музейного обслуживания;

- проведение социологических и маркетинговых исследований;

- проведение исследований в области музееведения и методологии;

- поиск и сбор исторических и архивных материалов;

- организация в установленном порядке научных экспедиций;
- проведение мониторинга технического состояния и эксплуатации объектов Дирекции;

- участие в разработке программ реставрации памятников, предметов истории и культуры, музейных предметов и коллекций КФУ.

4.1.4. В области научно-методической и музееведческой работы:

- оказание экспертно-консультативной и научно-методической помощи юридическим и физическим лицам в соответствии с профилями музеев, входящих в Дирекцию;

- изучение и внедрение лучших отечественных и мировых практик в области музейного дела, форм и методов обучения музейных работников;

- организация повышения квалификации специалистов Дирекции и совместной работы со специалистами музеев Российской Федерации и зарубежных стран (стажировки, совещания, семинары, конференции, подготовка и издание методических разработок) по всем направлениям музейной деятельности;

- установление связи с другими музеями и общественными организациями;

- оказание методической помощи негосударственным музеям;

- разработка актуальных вопросов музееведения.

4.1.5. В области экспозиционно-выставочной работы:

- внедрение инновационных методик экспозиционно-выставочной деятельности;

- разработка научных концепций экспозиций и выставок;

- подготовка дизайнерских проектов экспозиций и выставок и их реализация;

- открытие новых экспозиций музеев;

- пополнение существующих экспозиций музеев КФУ новыми материалами и экспонатами;

- организация стационарных и временных выставок из фондов музеев КФУ с привлечением музеев Республики Татарстан и Российской Федерации;

- участие в выставках, проводимых музеями Республики Татарстан и Российской Федерации.

4.1.6. В области культурно-просветительской работы:

- осуществление экскурсионного и лекционного обслуживания посетителей музеев КФУ, проведение экскурсионного, лекционного обслуживания, осуществление любых иных видов туристической деятельности исключительно работниками Дирекции на основании заключенных договоров;

- осуществление организации выставок из фондовых коллекций, передвижных выставок, выездных выставок в Российской Федерации и за рубежом;

- организация культурно-массовых мероприятий;

- организация научных конференций, симпозиумов, семинаров, презентаций, круглых столов, мастер-классов;

- участие в научных конференциях, симпозиумах, семинарах, презентациях, круглых столах, мастер-классах, организуемых в Российской Федерации и за рубежом;

- организация музейных занятий по абонементной системе;

- осуществление работы по военно-патриотическому воспитанию детей и молодёжи;

- создание студий юных любителей истории, культуры, природы, различных кружков, клубов, фольклорных коллективов и других творческих объединений, способствующих приобщению к культурному и природному наследию;

- организация приёма экскурсионных и туристических групп;

- организация разработки туристско-экскурсионных маршрутов и экскурсий по объектам КФУ.

4.1.7. В области редакционно-издательской работы:

- публикация в печатных изданиях, на электронных и других видах носителей информации о музейных предметах и музейных коллекциях; издание путеводителей, каталогов, сборников научных трудов, иных изданий, производство изобразительной, печатной, сувенирной и другой тиражированной продукции, в том числе товаров народного потребления, с использованием изображений музейных предметов и музейных коллекций, а также с использованием его названия и символики с разрешения директора Дирекции и ректора КФУ на основании соответствующего договора;

- осуществление подготовки и выпуска каталогов музейных предметов и музейных коллекций. При этом право первой публикации музейных предметов и музейных коллекций принадлежит КФУ. Передача прав на использование в коммерческих целях воспроизведений музейных предметов и музейных коллекций осуществляется на основании заключения договора между пользователем и КФУ по решению директора Дирекции с согласия ректора КФУ в порядке, установленном ст. 36 Федерального закона от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации»;

- осуществление в установленном порядке рекламно-информационной, издательской деятельности;

- создание аудиовизуальной продукции.

4.2. Дирекция имеет и ведет свой электронный ресурс на базе официального портала КФУ в сети Интернет.

4.3. Дирекция обеспечивает:

- предоставление информации и материалов преподавателям, работникам, аспирантам и студентам КФУ, необходимые им для подготовки учебных и научных работ, культурно-просветительских мероприятий, подготовки изданий по истории КФУ, газетных публикаций и других целей;

- регистрацию обращений по вопросам деятельности Дирекции;

- текущую деятельность музеев, надлежащее хранение и учет единиц хранения фондов музеев;

- ежегодное представление отчета о работе Дирекции курирующему проректору, и один раз в три года – на Ученом совете КФУ в форме доклада директора.

5. Организационная структура Дирекции

5.1. Структура и штатная численность Дирекции утверждаются приказом ректора КФУ с учетом специфики и объема работ.

5.2. Подразделения Дирекции возглавляются руководителями, которые действуют на основании настоящего Положения, положений о соответствующих подразделениях, назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора КФУ по представлению директора Дирекции по согласованию с курирующим проректором КФУ и директорами профильных институтов КФУ. Руководители подразделений Дирекции в своей деятельности непосредственно подчиняются директору Дирекции.

5.3. Штатное расписание Дирекции разрабатывается Управлением труда и заработной платы и утверждается ректором КФУ в установленном порядке.

5.4. Регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.5. В структуру Дирекции могут входить вновь создаваемые в КФУ профильные музеи.

6. Координационный совет

6.1. В целях координации и обеспечения условий эффективной работы, а также для коллегиального рассмотрения вопросов учебной, научной, экспозиционно-выставочной, методической работы Дирекции создается Координационный совет Дирекции, состав которого утверждается приказом ректора КФУ.

Состав Координационного совета Дирекции формируется из числа экспертов в области сохранения культурного и природного наследия, реставраторов, заслуженных деятелей культуры и искусства, а также работников КФУ. Работу Координационного совета Дирекции организует его председатель – ректор КФУ.

6.2. Заседания Координационного совета Дирекции созываются по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца. Решения Координационного совета Дирекции принимаются большинством голосов и оформляются протоколом, который публикуется на официальном сайте Дирекции официального портала КФУ.

6.3. К компетенции Координационного совета Дирекции относятся следующие вопросы:

- рассмотрение концепции развития Дирекции;
- утверждение отчета о работе Дирекции;
- утверждение плана работы Дирекции;
- другие вопросы, отнесенные к компетенции Координационного совета Дирекции приказом ректора КФУ.

6.4. Для координации работы Дирекции могут создаваться научно-методический, экспертный, реставрационный и другие советы, рабочие группы с привлечением к их работе работников КФУ.

7. Управление Дирекцией

7.1. Непосредственное руководство Дирекцией осуществляет директор, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора КФУ в соответствии с действующим законодательством по представлению первого проректора.

7.2. В период отсутствия директора Дирекции его обязанности исполняет заместитель директора или руководитель одного из отделов Дирекции.

7.3. Директор Дирекции несет персональную ответственность:

- за результаты деятельности Дирекции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- своевременное и качественное выполнение задач, возложенных на Дирекцию;
- исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами КФУ;
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества;
- соблюдение работниками Дирекции правил внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов КФУ;
- сохранность сведений конфиденциального характера, разглашение которых может нанести ущерб интересам КФУ.

7.4. Директор Дирекции подчиняется непосредственно курирующему проректору.

7.5. Дирекция ведет документацию и представляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

8. Работники Дирекции.

Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

8.1. Работники Дирекции принимаются на работу на условиях трудового договора по представлению директора Дирекции, согласованному с проректором по административной работе – руководителем аппарата.

8.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения работников Дирекции определяются должностными инструкциями.

8.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в КФУ. Оплата труда работников Дирекции может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами ректора КФУ.

8.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности работников Дирекции регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка КФУ и иными локальными нормативными актами КФУ.

8.5. Работники Дирекции имеют право:

- участвовать в учебно-методических конференциях, семинарах, совещаниях;
- участвовать в семинарах и иных учебно-методических мероприятиях по вопросам деятельности Дирекции с целью повышения квалификации работников;
- принимать участие в плановых и внеплановых проверках структурных подразделений КФУ по согласованию с курирующим проректором;
- пользоваться услугами библиотеки, компьютерного центра, информационных фондов учебных и научных подразделений КФУ, а также услугами социально-бытовых, медицинских и других структурных подразделений КФУ;
- обращаться с предложениями, жалобами, заявлениями, получать ответы на свои обращения;
- на материальное и финансовое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на реализацию других прав, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом КФУ и соответствующими должностными инструкциями.

8.6. Работники Дирекции обязаны:

- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах Дирекции;
- совершенствовать и развивать деятельность КФУ, обеспечиваемую Дирекцией;
- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них задачи и функции;
- выполнять решения Ученого совета КФУ, приказы, поручения ректора, проректоров, директора Дирекции, руководителя подразделения в установленные сроки;
- обеспечивать сохранность документов, компьютерной базы данных и материальных ценностей, закрепленных за Дирекцией.

8.7. Работники Дирекции несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической, разглашение персональных данных работников) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Права и обязанности директора Дирекции

9.1. Директор Дирекции в пределах своей компетенции издает распоряжения и дает указания, обязательные для всех работников Дирекции, и осуществляет проверку их исполнения.

9.2. Директор Дирекции имеет право:

– действовать от имени Дирекции, представлять интересы Дирекции во взаимоотношениях со структурными подразделениями КФУ по направлениям деятельности Дирекции, а также сторонними организациями по заданию ректора КФУ, проректора по административной работе – руководителя аппарата в пределах своей компетенции;

– координировать работу структурных подразделений Дирекции с другими структурными подразделениями КФУ, организовывать взаимный обмен информацией о деятельности музеев КФУ;

– организовывать научную пропаганду историко-культурного и природного наследия Республики Татарстан и КФУ, заниматься научными исследованиями, научно-просветительской и экспозиционно-выставочной работой;

– организовывать в установленном порядке научные связи с другими музеями и музейными учреждениями, систематизировать и изучать сведения о развитии музейного дела в России;

– способствовать развитию творческой инициативы работников Дирекции;

– организовывать учет движения музейных фондов, их размещение в специально оборудованных фондохранилищах, а также проведение необходимых реставрационных работ с экспонатами, ведение отчетности по музейной деятельности;

– запрашивать в структурных подразделениях КФУ документы и сведения, необходимые для реализации задач, возложенных на Дирекцию;

– знакомиться с проектами решений ректора КФУ, курирующего проректора, касающихся Дирекции;

– принимать непосредственное участие в работе коллегиальных органов КФУ и других рабочих групп по вопросам, связанным с деятельностью Дирекции;

– осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений КФУ;

– подписывать, согласовывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

– распределять обязанности среди работников Дирекции, разрабатывать должностные инструкции;

– вносить предложения по изменению штата Дирекции, по назначению, повышению в должности его работников;

– принимать меры к соблюдению работниками Дирекции трудовой дисциплины, Правил внутреннего распорядка КФУ, контролировать своевременное, качественное и эффективное исполнение ими заданий и поручений;

– привлекать на основе договоров гражданско-правового характера физических и юридических лиц для выполнения работ и оказания услуг, необходимых для достижения целей и реализации задач деятельности Дирекции.

– вносить предложения по организации экспедиций для изучения, сбора и пополнения музейных коллекций и проведения научно-исследовательской работы;

– комплектовать и изучать коллекции, связанные с направлением деятельности Дирекции;

– организовывать работу по публикации материалов фондов, результатов исследовательской работы работников, буклетов, каталогов, проспектов музейных экспозиций и выставок;

– совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству, Уставу КФУ.

9.3. Директор Дирекции вносит курирующему проректору:

– предложения по совершенствованию работы Дирекции и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы работников Дирекции;

- предложения о приеме, переводе, увольнении работников Дирекции, об установлении работникам Дирекции доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании и Положением о стимулирующих выплатах, поощрении работников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

- предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Дирекцию задач, улучшения условий труда работников Дирекции, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

9.4. По мере возникновения производственной необходимости директор Дирекции проводит производственные совещания с руководителями подразделений, входящих в структуру Дирекции, по текущим вопросам деятельности.

9.5. Директор Дирекции:

- осуществляет непосредственное руководство и контроль руководителей подразделений Дирекции;

- осуществляет научно-методическое руководство деятельностью музеев Набережночелнинского и Елабужского институтов (филиалов) КФУ;

- обеспечивать руководство всей деятельностью Дирекции и эффективное использование ее ресурсов;

- руководить формированием годовых и перспективных планов работы Дирекции, нести персональную ответственность за их реализацию;

- утверждать планы работ подразделений Дирекции и организовывать обеспечение их финансовыми и материально-техническими ресурсами;

- своевременно представлять отчеты о деятельности Дирекции;

- участвовать в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Дирекции;

- выступать с инициативными предложениями по улучшению деятельности Дирекции;

- регулировать производственные отношения между подразделениями Дирекции и их работниками;

- разрабатывает проекты нормативно-методических документов, связанных с организацией деятельности Дирекции;

- разрабатывать должностные инструкции на работников Дирекции и представлять их на утверждение в установленном порядке;

- создавать условия для профессионального роста и повышения квалификации работников Дирекции;

- готовить предложения по эксплуатации и ремонту помещений, закрепленных за Дирекцией;

- организует работу по поддержанию сайта Дирекции;

- ведет подбор и расстановку персонала в Дирекции;

- устанавливает график работы работников, контролирует соблюдение работниками правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности;

- подготавливает проекты должностных инструкций работников и вносит их на утверждение проректору по административной работе – руководителю аппарата;

- распределяет средства, выделяемые Дирекции, и обеспечивает правильное расходование денежных средств.

10. Материально-техническое обеспечение Дирекции

За Дирекцией закрепляются:

- аудитории и иные помещения;

- витрины, стеллажи, информационные щиты, столы, стулья, шкафы, тумбы, кресла, мебель;
- организационная и бытовая техника (компьютеры, принтеры, фотоаппараты, копировальные устройства, проекторы, интерактивные доски, экраны, холодильники, телевизоры, кондиционеры, вытяжки);
- программное обеспечение;
- канцелярские изделия в порядке их расходования;
- иные имущественные и материальные ценности, призванные способствовать повышению качества работы, улучшению ее организации.

11. Финансовое обеспечение деятельности Дирекции и делопроизводство

11.1. Финансовое обеспечение деятельности Дирекции осуществляется за счет различных источников финансирования в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

11.2. Для рассмотрения вопросов отбора и приобретения предметов музейного значения с целью формирования музейного собрания, организации и проведения работы по экспертизе культурных ценностей, их оценке и отбору для включения в состав музейного собрания директор Дирекции организует работу экспертной фондово-закупочной комиссии музейных предметов и музейных коллекций КФУ в соответствии с утвержденным положением об экспертной фондово-закупочной комиссии.

12. Делопроизводство в Дирекции

12.1. Делопроизводство в Дирекции ведется в соответствии с Номенклатурой дел КФУ и Инструкцией по делопроизводству КФУ.

12.2. Для обеспечения делопроизводства Дирекция располагает бланками, штампом и круглой (не гербовой) печатью, а также другими средствами индивидуализации.

13. Взаимодействие Дирекции с другими подразделениями

13.1. Дирекция взаимодействует со структурными подразделениями КФУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Дирекции, если это необходимо для решения задач и функций, возложенных на Дирекцию.

14. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования Дирекции

14.1. Дирекция создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом ректора КФУ в установленном порядке.

14.2. Музейные предметы при реорганизации или ликвидации Дирекции передаются на хранение в один из музеев КФУ до соответствующего решения Ученого совета КФУ.

15. Заключительные положения

15.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется приказом ректора КФУ.

15.2. Настоящее Положение размещается на веб-сайте Дирекции веб-портала КФУ.