

ПРИНЯТО  
на заседании Ученого совета  
экономического факультета МГУ  
Протокол № 9 от 27 декабря 2013 года  
Новая редакция:  
Протокол № 7 от 30 сентября 2022 года



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о кабинете истории экономического факультета  
МГУ имени М.В.Ломоносова**

**1. Общие положения**

1.1. Кабинет истории экономического факультета Московского государственного университета имени М.В.Ломоносова (далее по тексту «Кабинет истории») создан решением Ученого совета факультета и действует на основании Положения, утверждаемого деканом факультета, действующего законодательства Российской Федерации, Устава МГУ, Положения об экономическом факультете МГУ, локальных документов МГУ и факультета.

**2. Основные функции Кабинета истории**

- 2.1. Кабинет истории занимается изучением, сохранением и популяризацией культурного наследия, связанного с историей факультета и достижениями его студентов, аспирантов, выпускников и сотрудников.
- 2.2. Основные направления деятельности Кабинета истории:
- научно-исследовательская и информационная деятельность, включая изучение и популяризацию истории факультета, культурного наследия факультета;
  - научно-образовательная и воспитательная деятельность, включая участие в проведении дней открытых дверей, ярмарок вакансий, конференций, лекций, семинаров и других учебных и внеучебных мероприятий факультета;
  - научно-фондовая и экспозиционно-выставочная деятельность включая выявление, сбор, хранение, изучение и публичное представления материалов, отражающих историю развития факультета и достижения его студентов, аспирантов, выпускников и сотрудников;
  - участие в общеуниверситетских и общефакультетских мероприятиях;
  - участие в муниципальных, региональных, общероссийских и международных проектах, связанных с музейной деятельностью, деятельностью в сфере культуры и искусства.

**3. Состав и структура Кабинета истории**

- 3.1. Кабинет истории возглавляет руководитель, назначаемый приказом декана факультета по представлению заместителя декана по развитию.
- 3.2. К работе Кабинета истории могут привлекаться работники факультета.

#### **4. Права и обязанности руководителя Кабинета истории**

4.1. Руководитель Кабинета истории имеет право:

- участвовать в разработке и согласовании проектов инструкций, положений и других внутренних нормативных документов по вопросам деятельности Кабинета истории;
- привлекать по согласованию с руководством факультета сотрудников других подразделений экономического факультета МГУ и сторонние организации к участию в работе Кабинета истории;
- представлять факультет во внешних организациях по вопросам деятельности Кабинета истории.

4.2. Руководитель Кабинета истории обязан:

- согласовывать с руководством факультета планы деятельности и предоставлять отчеты о результатах работы;
- обеспечивать организацию и руководство всеми направлениями деятельности Кабинета истории;
- обеспечивать своевременность и высокое качество выполнения всех видов работ;

4.3. Права и обязанности руководителя Кабинета истории определяются трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом МГУ, Положением об экономическом факультете МГУ.

#### **5. Ответственность Кабинета истории**

5.1. Руководитель Кабинета истории несет персональную ответственность за деятельность Кабинета истории.

5.2. Руководитель Кабинета истории несет ответственность за поддержание условий хранения имущества Кабинета истории, его полную сохранность, учет, инвентаризацию, использование в научной и учебной деятельности.

#### **6. Имущество и средства Кабинета истории**

2.3. Фонд Кабинета истории составляют оригиналы и копии материалов, связанных с историей создания и развития экономического факультета МГУ и его подразделений, научной, учебной, творческой и общественной деятельностью его студентов, аспирантов, выпускников и сотрудников, в том числе:

- мемориальные предметы,
- произведения изобразительного и декоративно-прикладного искусства,
- рукописные и печатные документы,
- фотодокументы,
- книги и альбомы.

6.1. Кабинет истории проводит прием указанных материалов, который предусматривает:

- первичную регистрацию и атрибуцию (краткую запись в книге регистрации поступлений);

- описание и классификацию по типам источников, видов материалов, видам искусства;
- периодическую инвентаризацию.

## **7. Взаимодействие Кабинета истории с другими подразделениями факультета. Внешние связи.**

- 7.1. Кабинет истории взаимодействует с подразделениями экономического факультета МГУ по профилю своей деятельности.
- 7.2. По профилю своей деятельности Кабинет истории осуществляет контакты с другими структурными подразделениями МГУ, российскими и зарубежными организациями, научно-исследовательскими центрами и учебными заведениями, государственными органами.

## **8. Прекращение деятельности Кабинета истории**

- 8.1. Прекращение деятельности Кабинета истории осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом МГУ, Положением об экономическом факультете МГУ, локальными документами МГУ и факультета.