	Министерство сельского хозяйства РФ
	ФГБОУ ВО «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»
	Положение о структурном подразделении
Иркутский ГАУ-СК-ПСП-83(1)-16	Положение о музее боевой и трудовой славы

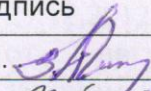
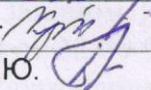
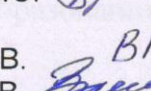
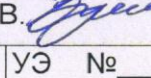
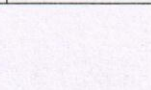
УТВЕРЖДАЮ
 Врио Ректора ФГБОУ ВО
 Иркутского ГАУ


О.П. Шваенко
 «20» ФЕВРАЛЯ 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О музее боевой и трудовой славы Иркутского ГАУ-СК-ПСП-83(1)-16

Версия 01

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Заведующий музеем	Покорский В.И. 	20.02.16г.
Проверил	Ведущий специалист по качеству	Кузнецова Т.В. 	20.02.16
Согласовал	Проректор по лицензированию, аккредитации и учебной работе Начальник отдела кадров Юрисконсульт	Просвирнин В.Ю.  Пальчикова В.В.  Румянцева Ю.В. 	20.02.16 В.Пальчикова - 20.02.16 Ю.В.Румянцева - 20.02.16г.
Версия: 02		КЭ: _____ УЭ № _____	Стр. 1 из 4

	ФГБОУ ВО «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»
	Положение о музее боевой и трудовой славы
	Иркутский ГАУ-СК-ПСП-83(1)-16

-1 Общие положения

1.1 Музей боевой и трудовой славы ФГБОУ ВО «Иркутский государственный аграрный Университет имени А.А. Ежевского» (далее- Университет) - многопрофильное учебно-воспитательное и научно-просветительское структурное подразделение Университета. Музей является тематической систематизированной коллекцией по истории развития Университета и проводит культурно-воспитательную, информационную, гражданско-патриотическую, учебную и исследовательскую работу на основе достижений современной науки образования и техники.

1.2 Деятельность музея способствует повышению образованности студентов, сотрудников, населения, служит духовному развитию общества.

1.3 Решение об открытии и сокращении музея принимает Ученый совет Университете.

1.4 Общее руководство музеем осуществляет заведующий музеем, который подчиняется непосредственно проректору по лицензированию, аккредитации и учебной работе, назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора.

1.5 Согласно штатного расписания количество сотрудников Музея боевой и трудовой славы определено тремя штатными единицами: зав. музеем (0,5 ставки), зав. отделом экскурсионно-массовой работы (0,5 ставки), главного хранителя фондов (0,5 ставки).

1.6 В музейный фонд входят:

- коллекции и особые музейные экспонаты, которые связаны с важнейшими событиями в жизни Университете, развитием образования, науки и культуры, активных участников исторических событий;

- творения монументального, декоративно-прикладного, народного и других видов искусства;

- рукописи всех видов, включая рукописные и старопечатные книги, антиквариат, редкие и особо ценные издания;

- видеофильмы об истории Университете и коллективе Университете;


- иные предметы, которые являются исторической, научной, художественной и культурной ценностью.

1.9 Музей в своей деятельности руководствуется

- Действующим законодательством Российской Федерации: Закон РФ «Об образовании» от 29.12.2012 г № 273 ФЗ; Законом РФ «О высшем и послевузовском образовании» от 22 августа 1996 г. № 125-ФЗ с последующими изменениями и дополнениями; Законом РФ «О науке и государственной научно-технической политике» (№127-ФЗ от 22 09 96);

- Приказами и распоряжениями Министерства образования РФ;

- Приказами и распоряжениями Министерства сельского хозяйства РФ;

	ФГОУ ВПО Иркутская государственная сельскохозяйственная академия
	Положение о музее боевой и трудовой славы
	Иркутского ГАУ-СК-ПСП-81(1)-09

-Положением о Музейном фонде Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1998г. №179;
 -Типовым положением о музее высшего учебного заведения, утвержденным приказом Минвуза СССР №725 от 5 ноября 1984г.;
 -инструктивными документами Министерства культуры РФ;
 -Уставом ФГОУ ВПО Иркутского ГАУ;
 -документированной процедурой и информационной картой процесса «Воспитательная и внеучебная работа с обучаемыми»;
 -политикой и целями в области качества Иркутского ГАУ;
 -концепцией развития Иркутского ГАУ на период 2006-2015 гг.;
 -решениями кафедры философии, социологии и истории;
 -приказами и распоряжениями ректора Иркутского ГАУ;
 -настоящим положением о музее, инструкциями и другими нормативными правовыми актами.

1.10 Оригинальные памятники истории и культуры, находящиеся в фондах музея, являются собственностью Университете и подлежат учёту в установленном порядке.

2 Основные задачи

2.1 Основными задачами музея являются:

- сохранение истории развития Университете;
- формирование традиций и бережливого отношения к памятникам истории и культуры;
- формирование корпоративной культуры;
- повышение культурно-образовательного уровня и гражданско-патриотического воспитания студентов.

3 Основные функции

В соответствии с возложенными на него задачами, музей осуществляет следующие функции:

3.1 Основные функции музея:

- систематическое комплектование, организация учёта и сохранение музейных фондов, обеспечение их целостности;
- обработка и популяризация материалов по истории развития Университете;
- проектирование и создание музейных экспозиций и выставок;
- консервация и реставрация музейных предметов;
- подготовка и издание каталогов музейных коллекций, иной печатной и сувенирной продукции;
- открытие, наполнение и сопровождение рубрики музея на сайте Университете;
- подготовка материалов по истории развития Университете для газеты «Агрополис»;
- участие в организации видеосъёмок, фото и аудио записей событий, представляющих важность для истории Университете;
- оказание помощи в организации встреч студентов, сотрудников, выпускников Университете путём подготовки тематических выставок, представления фондовых



ФГОУ ВПО Иркутская государственная сельскохозяйственная академия

Положение о музее боевой и трудовой славы

Иркутского ГАУ-СК-ПСП-81(1)-09

материалов и др., с целью популяризации обучения и сохранения традиций Университете;

-создание банка данных о коллективе Университете, ветеранах, работавших и продолжающих работать в Университете;

-создание фотогалереи «Иркутского ГАУ - это мы».

-проведение культурно-образовательной, информационной, воспитательной и гражданско-патриотической работы среди студентов, преподавателей и сотрудников;

-пропаганда достижений Университете в форме постоянных и временных экспозиций, публикаций альбомов, каталогов и других изданий;

-вовлечение студентов, преподавателей, сотрудников в деятельность по сохранению историко-культурного наследия Университете;

-следование требованиям системы качества, предъявляемым к деятельности музея.

Матрица ответственности и полномочий сотрудников музея боевой и трудовой славы

Вид деятельности Должностное лицо	Заведующий музеем	Зав. отделом экскурсионно-массовой работы	Главный хранитель фондов
1	2	3	4
-систематическое комплектование музейных фондов	О	У	У
-организация учёта и сохранение музейных фондов, обеспечение их целостности;	У	У	О
-проектирование и создание музейных экспозиций и	О	У	У
-консервация и реставрация музейных предметов;	У	У	О
-подготовка и издание каталогов музейных коллекций, иной печатной и сувенирной продукции;	О	У	У
-популяризация музейных коллекций;	У	О	У
-участие в проведение культурно-образовательных и гражданско-патриотических мероприятиях;	У	О	У
-проведение информационной работы по освещению деятельности Университете;	О	У	У
-открытие, наполнение и сопровождение рубрики музея на сайте Университете;	О	У	У
-подготовка материалов по истории развития Университете для газеты «Агрополис»;	О	У	У
-участие в организации аудио записей, фото и видео-съёмки событий, представляющих важность для истории	О	У	У
-оказание помощи в организации встреч студентов, сотрудников, выпускников Университете путём подготовки тематических выставок, представления фондовых материалов и др., с целью популяризации обучения и сохранения традиций Университете;	У	О	У
-создание банка данных о коллективе Университете, ветеранах, работавших и продолжающих работать в Университете;	О	У	У
-создание фотогалереи «Иркутского ГАУ - это мы».	О	У	У



ФГБОУ ВО «Иркутский государственный аграрный университет имени
А.А. Ежевского»

Положение о музее боевой и трудовой славы

Иркутский ГАУ-СК-ПСП-83(1)-16

4 Перечень документов, записей и данных в области качества музея боевой и трудовой славы

4.1 Номенклатура дел;

4.2 Положение о музее боевой и трудовой славы;

4.3 Должностные инструкции сотрудников музея;

4.4 Документы по планированию деятельности музея:

-индивидуальные планы сотрудников музея;

-план работы музея;

4.5 Папка входящих нормативных и технических документов, включающих законы, приказы и распоряжения вышестоящих органов, имеющих непосредственное отношение к регламентации деятельности музея;

4.6 Перечень видов записей и данных в области качества, включающий:

-отчеты музея;

-журнал регистрации посещаемости музея;

-журнал отзывов;

-переписка, служебные письма.

4.7 Перечень основных средств: оборудования, приборов, оргтехники и других товароматериальных средств музея.

Взаимоотношения и связи

Наименование взаимодействующего подразделения и/или должностные лица	Характеристика информации			
	Входящая в подразделение информация		Исходящая из подразделения информация	
	Наименование документа и форма носителя	Периодичность поступления	Наименование документа и форма носителя	Периодичность выхода
1	2	3	4	5
Министерство образования РФ	Приказы и распоряжения, касающиеся высшего профессионального	В течение года		
Министерство сельского хозяйства РФ	Приказы и распоряжения	В течение года		
Ректорат	Приказы и распоряжения ректора, проректоров, протоколы ректората, устав Университете,	В течение года	Служебные записки по различным вопросам;	В течение года
Деканаты и кафедры факультетов, институты, колледж	Запросы Документы по работе факультета	В течение года, 1 раз в год	Выдача документов в установленном порядке Номенклатура дел	В течение года

Ученый совет Университете, отделы: учебный отдел, научно- информационный отдел, отдел международных связей, научно- методический совет, отдел кадров; служба качества	Запросы	В течение года	Выдача документов в установленном порядке	В течение года
Сторонние орга- низации и частные лица	Запросы личных дел, архивных справок и т.д.	В течение года	Ответы на запросы, выдача архивных справок	В течение года