

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ОмГТУ

А.В. Косых

«09» 10 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

Музей истории ОмГТУ

Дата введения «09» 10 2017г.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Музей является структурным подразделением ОмГТУ, подчиняется непосредственно проректору по ВР и СВ. Музей организуется и реорганизуется приказом ректора университета на основании решения ученого совета ОмГТУ.

1.2 Музей осуществляет сбор, хранение, изучение, научное документирование, публичное представление музейных предметов и музейных коллекций, являющихся памятниками естественной истории, материальной и духовной культуры, истории науки и техники, истории технического университета и осуществление культурно - просветительской и образовательной деятельности. Музей является центром культурного, духовного и интеллектуального общения студентов, преподавателей, сотрудников, ветеранов, выпускников и др. Университет финансирует деятельность музея и осуществляет контроль в соответствии с действующим законодательством.

1.3 Музей участвует в процессе СМК «Менеджмент качества обучения» в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001 – 2015 «Системы менеджмента

качества. Требования» и действующей нормативной документацией по СМК.

1.4 Деятельность музея истории регламентируется:

- действующим законодательством РФ, в частности законом РФ №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», иными законами РФ; постановлениями, приказами и иными нормативными правовыми актами органов управления высшими учебными заведениями;
- приказом МВиССО СССР от 05. 11. 1984г., № 725 «Типовое положение о музеях высшего учебного заведения»;
- уставом ОмГТУ;
- политикой ОмГТУ в области качества;
- руководством по качеству ОмГТУ;
- ГОСТ Р ИСО 9001;
- настоящим Положением;
- решением ученого совета ОмГТУ, ректората;
- приказами и распоряжениями ректора и проректоров;
- документами СМК распространяющимися на деятельность подразделения.

Музей возглавляет заведующий музеем, который назначается и освобождается от занимаемой должности ректором университета по представлению проректора по ВР и СВ. Музей подчиняется проректору по ВР и СВ и отчитывается о своей деятельности перед ним, ректором и Учёным советом университета.

1.5 Штат музея определяются примерной структурой и штатами музеев высших учебных заведений и утверждается ректором.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами музея истории ОмГТУ являются:

- 2.1 Гражданское, патриотическое и эстетическое воспитание студенчества.
- 2.2 Соединение поколений и сохранение исторической памяти университета.
- 2.3 Культурно-просветительская.
- 2.4 Научно-методическая.
- 2.5 Фондово-поисковая.
- 2.6 Организационно-техническая работы.

3 СТРУКТУРА

Структура музея истории ОмГТУ:

1. Заведующий музеем истории ОмГТУ.
2. Художник музея истории ОмГТУ.
3. Хранитель музейных предметов музея истории ОмГТУ.

4 ФУНКЦИИ

Функции музея истории ОмГТУ определены направлениями работ:

4.1 Культурно - просветительская работа:

- Распространение культурных, духовных, исторических, научно-технических, естественно -научных знаний на основе музейных собраний в преподавательской, студенческой среде университета, среди школьников и учителей города и области, а также среди всех граждан, желающих расширить свой кругозор путем посещения постоянных и временных экспозиций, выставок, авторских и коллективных концертов, проводимых в музейном пространстве.
- Оказание помощи преподавателям, научным сотрудникам, студентам университета материалами из фондов музея для учебного процесса и научно-исследовательской работы.
- Организация совместной деятельности с подразделениями вуза, библиотекой, музеями города и другими творческими организациями для более полного формирования у обучающихся культурной, духовно-нравственной и гражданско-патриотической позиции.
- Музей участвует в реализации программы развития воспитания в системе образования вуза, используя различные формы и методы индивидуальной и массовой работы.
- Музей оказывает помощь в организации и проведении отчетных, юбилейных и массовых мероприятий подразделений ОмГТУ путем подготовки художественных и тематических выставок, предоставления фондовых материалов, консультирования.
- Организация и проведение экскурсий по истории ОмГТУ и выставкам согласно плану музея.
- Организация и проведение творческих вечеров, презентаций, литературных гостиных, и т.д.
- Организация и проведение студенческих, научно-педагогических выставок, совместных выставок с музеями города и Омского отделения союза художников,

дизайнеров и фотографов.

- Работа с советом ветеранов ОмГТУ.
- Отражение всех культурно-просветительных мероприятий в периодической печати и на телевидении.

4.2 Научно-методическая работа:

- Накопление, изучение, научное документирование музейных материалов, приумножение и использование исторических, научно-технических, культурных ценностей университетского сообщества.
- Регистрация, систематизация, каталогизация, описание фото и текстовых документов, вещественных объектов (предметы времени), живописи и графики, личных архивов и коллекций, оцифровка материалов хранящихся в музее.
- Обеспечение сохранности музейных экспонатов, находящихся в фондах и экспозиции музея, правильное ведение учетно-хранительских документов (книг поступлений, актов приема и выдачи, коллекционных и топографических описей, инвентаризационных книг и т.д.). Фонды музея являются основой построения экспозиций.
- Совершенствование работы на основе внедрения современных компьютерных технологий.
- Проведение научных исследований и методической работы по вопросам музейного и информационно-музейного обслуживания.
- Проводит научно-исследовательскую, методическую работу (консультационную) по совершенствованию всех направлений деятельности музея и использует в дальнейшем полученные результаты в культурно-образовательном процессе.
- Представляет имеющуюся информацию и материалы преподавателям, сотрудникам и студентам университета, необходимые им для подготовки научных и учебных работ, юбилейных и повседневных мероприятий, газетных публикаций и др. целей.
- Регистрирует все обращения за фондовыми материалами музея представителей университета и сторонних представителей и организаций в специальной книге регистраций.
- Следит за регулярным заполнением книги отзывов и книги почетных гостей университета.

4.3 Фондово - поисковая работа:

- Осуществление планомерного сбора текущей информации (включая фото, видео, аудио записи) о событиях происходящих в университете и его подразделениях; осуществляет ее электронное хранение.
- Привлечение к работе по сбору натуральных экспонатов, фото и текстовых материалов студентов, преподавателей и сотрудников университета.
- Пополнение коллекций:
- Вещественных, изобразительных, письменных памятников.
- Кино, видео, цифровых документальных и художественных материалов.
- Организация и ведение справочно-поискового аппарата: каталогов, картотек и баз данных.

4.4 Организационно-техническая работа:

- 1) Участие в разработке и внедрении системы менеджмента качества в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001 и постоянное улучшение её результативности.
 - Выполнение Политики ОмГТУ в области качества в соответствии с руководящими документами и стандартами.
 - Управление записями о качестве в соответствии со стандартом организации «Управление записями».
 - Подразделение музеев истории ежегодно устанавливает цели в области качества для своего подразделения, отвечающие следующим требованиям: достижимость, измеримость, конкретность, совместимость с Политикой в области качества университета.
 - Выявление и регистрация отклонений показателей качества процессов.
 - Анализ несоответствий и причин их возникновения.
 - Организация и проведение мероприятий, направленных на предупреждение несоответствий.
 - Выработка решений по устранению выявленных отклонений и несоответствий.
 - Проверка выполнения принятых решений в области качества.
 - Своевременное проведение корректирующих действий по устранению причин выявленных несоответствий.
 - Планирование и осуществление мероприятий по улучшению выполняемых видов деятельности, процессов, применяемых ресурсов и выходной продукции

для повышения удовлетворенности потребителя продукции подразделения и достижения установленных целей по качеству.

- 2) Частичная реконструкция пространства музея, частичное переоформление и обновление экспозиционного материала.
- 3) Осуществление хозяйственной деятельности в целях оптимизации музейного обслуживания.
- 4) Ведет хозяйственную деятельность в целях обеспечения нормативных условий труда сотрудников музея, хранения фондов, повышения комфортности для посетителей музея.

5 ПРАВА

5.1 Права музея осуществляются заведующим музеем, а также другими сотрудниками музея в соответствии с должностными инструкциями.

5.2 Заведующий музеем имеет право представлять и принимать решения в установленном порядке от имени музея в вышестоящих и других организациях и предприятиях по вопросам, входящим в компетенцию музея, согласуя с проректором по ВР и СВ.

5.3 Музей имеет право:

- а) Представлять университет, с согласия проректора по ВР и СВ, в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам музейной деятельности.
- б) Вести в установленном порядке переписку с другими музеями, организациями.
- в) Входить в музейные объединения в установленном действующим законодательством порядке.
- г) Участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития музейного дела.
- д) Осуществлять в установленном порядке сотрудничество с музеями и иными учреждениями, участвовать в реализации региональных и межрегиональных музейных программах.
- е) Сотрудничать с музеями других вузов, организаций в рамках своей компетенции, в том числе вести обмен выставками.
- ж) Представлять руководству предложения:

- по вопросам организационно-технических мероприятий по улучшению результативности системы менеджмента качества музейно-информационных услуг;
 - проведения корректирующих и предупреждающих действий;
 - поощрения сотрудников, включая предложения по размерам поощрений;
 - привлечения к административной ответственности лиц, виновных в нарушении трудовой дисциплины.
 - по духовно-культурно-просветительской работе.
 - по научно-методической работе.
 - По организационно-техническим мероприятиям для улучшения результативности качества образования в университете.
- з) Готовить, вносить на утверждение проректору по ВР и СВ и контролировать исполнение решений, обязательных для подразделений, входящих в состав университета, по вопросам своей компетенции.
- и) Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой НИР вуза. Получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед музеем задач.
- к) Определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении, согласовывать их с проректором по ВР и СВ.
- л) Привлекать в порядке, установленном законодательством, дополнительные финансовые ресурсы добровольных пожертвований и дополнительных взносов юридических и физических лиц, согласовывая их с проректором по ВР и СВ.
- м) Совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.
- н) Получать от подразделений университета необходимую для осуществления своих функций информацию.
- о) Сотрудничать со структурными подразделениями университета в рамках своей компетенции.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1 Музей несет ответственность за:

- ненадлежащее выполнение задач и функций, возложенных на музей;
- систематическое повышение квалификации сотрудников музея в профессиональной области и в области системы менеджмента качества в соответствии с требованиями ГОСТ Р ИСО 9001;
- низкие результаты деятельности;
- несвоевременное представление установленной отчётности проректору по ВР и СВ;
- организацию выполнения задач и функций, установленных настоящим Положением, и мероприятий, предусмотренных планом работы музея;
- несоблюдение в музее правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- сохранность и использование музейных фондов, оборудования и техники музея.

6.2 Ответственность сотрудников музея устанавливается их должностными инструкциями.

6.3 Критерий оценки качества работы музея, а также заведующей музеем определяется качеством информационной среды: полнотой и разнообразием ресурсов, комфортностью доступа. За индикаторы качества принимаются: темп роста фондов музея, посещаемость, количество и уровень проводимых мероприятий.

7 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ УНИВЕРСИТЕТА И ДРУГИМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ

7.1 Музей в своей работе руководствуется: Уставом университета, решениями и постановлениями Учёного совета университета, нормативно-методическими документами университета (положения, инструкции, стандарты и др.), приказами и распоряжениями ректора и проректора по ВРиСВ университета.

7.2 Музей взаимодействует и регулирует свои отношения со структурными подразделениями университета в соответствии с установленным регламентом типовых процедур управления и организационно-распорядительными документами.

7.3 Музей взаимодействует со структурными подразделениями университета по вопросам информационного обеспечения учебно-воспитательного и научного процессов вуза:

- предоставляет полную информацию о составе фондов музея;
- предоставляет в пользование доступ к базам данных.

7.4 Музей взаимодействует с творческими союзами (союзы художников, дизайнеров и фотографов России), государственными и негосударственными музеями.

7.5 Музей взаимодействует с отделом массовой информации и общественных связей, архивами, газетами «Омский политехник», «Читалка», библиотекой университета. Создает совместные проекты и участвует в реализации проектов названных подразделений.

7.6 Музей взаимодействует с бухгалтерией, ПФО и контрактной службой по вопросам финансового обеспечения хозяйственной деятельности, согласованным с проректором по ВР и СВ.

Представляет:

- контрактной службе на визирование договора и счета.
- ПФО на визирование счета, сметы, договора, отчеты;
- бухгалтерии табель учета рабочего времени, авансовые отчеты, отчёты материально-ответственных лиц, акты на списание материальных ценностей, доверенности.

7.7 Музей взаимодействует с юридическим отделом: представляет на проверку договора и др. документацию.

7.8 Музей взаимодействует с службой охраны труда по вопросам выполнения требований, мероприятий и обеспечения условий охраны труда в своей деятельности.

7.9 Музей взаимодействует с административно-хозяйственной частью по вопросам материально-технического обеспечения своей деятельности.

7.10 Музей взаимодействует с общим отделом в части документооборота:

- получает приказы и распоряжения ректора и проректоров,
- получает бланки университета, отчитывается за их использование;
- получает и передает почтовую корреспонденцию.

7.11 Музей взаимодействует с ЦТК и ВТ по вопросам сервисного информационного обеспечения своей деятельности. Представляет заявки на ремонт и

укомплектование вычислительной и офисной техники. Получает укомплектованную вычислительную и офисную технику.

7.12 Музей взаимодействует с ГС СМК по вопросам улучшения качества работы музея. Получает методические материалы, стандарты организации системы менеджмента качества.

7.13 Музей взаимодействует с Управлением кадров по вопросам приёма на работу.

7.14 Музей взаимодействует с деканатами и кафедрами в области улучшения качества воспитательной деятельности.

7.15 Музей взаимодействует с Министерством образования Омской области.

7.16 Музей взаимодействует с библиотекой ОмГТУ по вопросам проведения мероприятий со студентами университета и обменом выставочными предметами.

Лист согласования

Руководитель разработки:

Проректор по ВР и СВ
Подразделение, должность

подпись

дата

О.П. Кузнецова
инициалы, фамилия

Исполнитель:

Зав. музеем истории
Подразделение, должность

подпись

дата

С.Н. Иванушкина
инициалы, фамилияОтветственный представитель
руководства по качеству
подразделение, должность

подпись

дата

Л.О. Штриплинг
инициалы, фамилияВедущий инженер ГС СМК
подразделение, должность

подпись

дата

А.П. Тарасов
инициалы, фамилияНачальник управления кадров
подразделение, должность

подпись

дата

Ю.А. Духовских
инициалы, фамилияНачальник юридического отдела
подразделение, должность

подпись

дата

Т.В. Каменская
инициалы, фамилия

Лист регистрации изменений

[illegible]

Лист ознакомления

[illegible]