

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ОмГТУ

А.В. Косых

«10» 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 музее 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 отчетывается 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 музей 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

<p>Руководитель разработки: <u>Проректор по ВР и СВ</u> Подразделение, должность</p>	 _____ подпись	_____ дата	<u>О.П. Кузнецова</u> инициалы, фамилия
<p>Исполнитель: <u>Зав. музеем истории</u> Подразделение, должность</p>	 _____ подпись	<u>24.08.17</u> _____ дата	<u>С.Н. Иванушкина</u> инициалы, фамилия
<p><u>Ответственный представитель</u> <u>руководства по качеству</u> подразделение, должность</p>	 _____ подпись	<u>27.08.17</u> _____ дата	<u>Л.О. Штриплинг</u> инициалы, фамилия
<p><u>Ведущий инженер ГС СМК</u> подразделение, должность</p>	 _____ подпись	_____ дата	<u>А.П. Тарасов</u> инициалы, фамилия
<p><u>Начальник управления кадров</u> подразделение, должность</p>	 _____ подпись	_____ дата	<u>Ю.А. Духовских</u> инициалы, фамилия
<p><u>Начальник юридического отдела</u> подразделение, должность</p>	 _____ подпись	_____ дата	<u>Т.В. Каменская</u> инициалы, фамилия

