

**Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ФГБОУ ВО «ВГУИТ»)**

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого
совета ВГУИТ
протокол №
от _____ 2022 г
Ректор ВГУИТ
_____ В.Н. Попов

ПОЛОЖЕНИЕ

О МУЗЕЕ ИСТОРИИ ВГУИТ

ПП ВГУИТ 3.2.020001 -2022

РАЗРАБОТАНО: деканатом ФГОиВ

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ: декан ФГОиВ О. Г. Стукало

ИСПОЛНИТЕЛЬ : директор музея ВГУИТ И. В .Медовник

ВВОДИТСЯ ВЗАМЕН ПП ВГУИТ 3.2.02001-2016

СРОК ПЕРЕСМОТРА 2027 г.

Настоящее положение не может быть частично или полностью воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ректора

1 Общие положения

1.1. Музей истории ФГБОУВО «ВГУИТ» (далее - музей) по приказу № 156 от 19.10.2015 г является структурным подразделением факультета гуманитарного образования и воспитания федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный университет инженерных технологий» (далее – университет, вуз), созданным для хранения, изучения, публичного представления музейных предметов и музейных ценностей, коллекций.

Музей истории ВТИ (ВГТА, ВГУИТ) создан по приказу Минвуза РСФСР № 156 от 12 марта 1981 года и по приказу ректора ВТИ № 40 от 27.03.81 г.

Полное наименование - музей истории Воронежского государственного университета инженерных технологий. Сокращенное наименование - музей истории ВГУИТ. Место расположения подразделения - г. Воронеж, пр. Революции, д. 19. Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает Ученый совет университета в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ».

Основными направлениями деятельности музея являются: комплектование, учет, хранение и описание фондов музейных предметов; экспозиционно-выставочная работа; образовательно-воспитательная, культурно-просветительная работа.

1.2. Музей организуется в целях: гражданско - патриотического воспитания студентов; нравственно-эстетического и культурного воспитания студенческой молодежи на основе художественных выставок, презентаций, участия в конференциях; формирования исторического сознания студентов и расширения их кругозора; овладения практическими навыками поисковой, проектной и исследовательской деятельности; воспитания корпоративной этики и культуры общения, знакомство обучающихся с традициями и культурой народов, проживающих в Воронежской области.

Профиль и функции музея определяются задачами ФГБОУ ВО «ВГУИТ».

1.3 Музей в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области, Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ», Миссией Университета, Политикой ВГУИТ в области качества, Правилами внутреннего трудового распорядка, внутренними нормативными и распорядительными документами университета и настоящим Положением. Музей осуществляет свою работу в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, Законом Российской Федерации «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации».

1.4 Для обеспечения своей деятельности музей использует учебно-лабораторную, научную, информационную, производственную и материально-техническую базу университета.

1.5 Музей использует в своей работе символику, бланки университета.

1.6. Основные понятия

- *Профиль музея* - специализация музейного собрания и деятельности музея, обусловленная его связью с конкретной профильной дисциплиной, видом практической деятельности, областью науки или искусства, а также с историей, интересами и задачами ВГУИТ.
- *Комплектование музейных фондов* - базовое направление музейной деятельности. Включает в себя комплекс мероприятий по разработке и реализации конкретных программ по выявлению и сбору предметов музейного значения, учету и научному описанию музейных предметов.
- *Музейный предмет* - памятник материальной или духовной культуры, объект природы, поступивший в музей, оформленный соответствующим Актом поступления и записанный в Книгу поступлений (инвентарную книгу).
- *Экспонат* - музейный предмет, выставленный на обозрение в экспозиции, выставке музея.
- *Экспозиция* - выставленные на обозрение в определенной системе музейные предметы (экспонаты).
- *Выставка* - экспозиция, имеющая, как правило, временный характер или периодически меняющийся состав экспонатов.
- *Книга поступлений (Инвентарная книга)* - основной документ учета музейных предметов.

2 Основные задачи

Задачи подразделения:

- расширение образовательного пространства, совершенствование обучения средствами дополнительного образования;
- исследования, обработка, оформление и презентации предметов материальной культуры, источников по истории вуза, имеющих воспитательную, научную и познавательную ценность;
- развитие социальной активности и творческой инициативы обучающихся;
- профориентационная работа, участие в днях открытых дверей и др.;
- нравственно-патриотическое и культурно-эстетическое воспитание обучающихся;

3 Функции подразделения

- создание условий для социализации студентов путем совершенствования воспитательной, образовательной и культурно-просветительной деятельности государственного образовательного учреждения музейными средствами и методами;

- организация исследовательской деятельности студентов, ориентированная на формирование научных, творческих инициатив и реализующаяся в ходе проектной, поисковой и аналитической работы;

- осуществление массово-организационной, культурно-просветительной, методической, информационной, издательской деятельности;

- документирование процессов и явлений, соответствующих профилю и основной теме музея в их историческом развитии, через комплектование фондов музейных предметов, их учетную и научную обработку;

- постоянное развитие экспозиционно-выставочной работы;

- освоение студентами культурно-исторического пространства Воронежа и Воронежской области.

4 Управление подразделением

4.1. Управление подразделением осуществляется в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ» и настоящим Положением.

4.2. Руководство подразделением осуществляет директор музея ВГУИТ. Порядок назначения на должность и снятия с должности директора музея осуществляется приказом ректора ВГУИТ по согласованию с деканом ФГОиВ.

4.3 Обязанности руководителя подразделения:

Директор музея обеспечивает всю деятельность музея; обеспечивает решение основных задач, стоящих перед музеем (пропаганду исторического и культурного наследия народа в целях воспитания студенчества; героико-патриотическую направленность в работе, пропаганду трудовых и боевых традиций вуза; проведение массовой научно-просветительной работы через систему массовых мероприятий). Он организует и проводит выставки, организует посещение музея, проводит встречи с выдающимися учеными и выпускниками вуза, проводит экскурсии по музею ВГУИТ; формирует и обучает студенческий лекторский актив; организует и проводит лекционную и исследовательскую работу со студентами, организует реставрацию существующих экспозиций, обновление стендов, витрин и экспонатов, организует подготовку новых экспозиций; является материально-ответственным лицом; организует и проводит инвентаризацию, консервацию музейных фондов; предоставляет музей ВГУИТ для проведения художественных и фотовыставок.

В области качества следит за своевременным проведением реставрации экспозиций, инвентаризации, обеспечивает правильность хранения и учета экспонатов. Подготавливает акты на списание пришедшего в негодность оборудования музея, обеспечивает музей материально-техническими средствами и следит за их использованием.

Директор музея исполняет обязанности в области охраны труда и техники безопасности в соответствии с инструкцией «По охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности при эксплуатации офисной техники деканата ФГОиВ».

5 Структура подразделения

5.1 Структура подразделения утверждается ректором ВГУИТ по представлению руководителя музея.

6 Права и ответственность работников подразделения

Права и ответственность директора музея определяются Уставом ФГБОУ ВО «ВГУИТ», Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и должностными инструкциями. Деятельность директора музея определяется планами работы музея и должностной инструкцией.

7 Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности музей взаимодействует со службами и подразделениями университета.

7.1 Взаимодействие с Отделом юридического сопровождения и документооборота.

7.1.1 Подразделение передает почтовую корреспонденцию для отправки за счет средств университета.

7.1.2 Подразделение получает копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению.

7.2 Взаимодействие с Управлением кадров.

7.2.1 Подразделение передает:

- служебные записки о единовременных выплатах, о поощрении, о нарушениях трудовой дисциплины, об объявлении конкурса,

- копии распоряжений об окончании срока трудового договора работника с пометкой об ознакомлении;

7.2.2 Подразделение получает

- копии распоряжений об окончании срока трудового договора работника (не позднее, чем за неделю до окончания срока трудового договора);

7.3 Взаимодействие с Центром качества образования и трудоустройства выпускников;.

7.3.1 Подразделение передает:

- информацию о проведенных внутренних аудитах; отчеты о самооценке деятельности подразделения;
- запрос на получение доступа к информационным ресурсам управления;
- проекты нормативных документов, разрабатываемых подразделением, для регистрации;
- нормативные документы, разработанные подразделением, для размещения на сервере управления.

7.3.2 Подразделение получает:

- нормативные документы по разработке и функционированию системы качества в подразделении;
- график проведения внутренних аудитов;
- анализ результатов самооценки и рекомендации по улучшению деятельности подразделения;
- информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий;
- доступ к информационным ресурсам управления;

7.4 Взаимодействие с Учебно-методическим управлением.

7.4.1 Подразделение получает:

- данные о контингенте студентов

7.5 Взаимодействие с Финансово-экономическим управлением.

7.5.1 Подразделение передает:

- служебные записки о выделении объемов бюджетных и внебюджетных средств.

7.6. Взаимодействие с УИО.

7.6.1 Подразделение передает:

- служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) университета;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети университета.

7.6.2 Подразделение получает:

- Инструкции пользователя:

Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов;

- средства для ввода данных в информационную систему университета.

7.6.3 Подразделение имеет доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных ВГУИТ).

7.7 Взаимодействие с Факультетом гуманитарного образования и воспитания.

7.7.1 Подразделение передает отчеты, планы, заявки, справки, служебные записки и т.п.

7.7.2 Подразделение получает распоряжения декана ФГОиВ.

7.8 Взаимодействие с научно ресурсным центром.

7.8.1 Подразделение получает право пользования библиотечными фондами;

7.8.2 Совместно с ресурсным центром организует и проводит выставки к юбилейным и знаменательным датам, к мероприятиям, проводимым во ВГУИТ.

7.9 Взаимодействие с Административно-хозяйственными подразделениями.

7.9.1 Подразделение передает:

- заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта;
- технические задания на выполнение хозяйственных работ;
- служебные записки на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения.

8 Делопроизводство

Подразделение осуществляет делопроизводство в соответствии с инструкцией по делопроизводству ВГУИТ, номенклатурой дел подразделения. Номенклатура дел подразделения утверждается деканом ФГОиВ. Ответственным за ведение делопроизводства в подразделении является директор музея. Обязанности ответственного за делопроизводство определяются соответствующими разделами его должностной инструкции.

9 Контроль и проверка деятельности

Контроль и проверка деятельности подразделения осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

10 Порядок утверждения и внесения изменений в ПП

Предложения о внесении изменений в настоящее положение вносятся руководителем подразделения вышестоящему руководителю, проректору, курирующему данное направление деятельности или ректору. Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

11 Хранение и передача экземпляров ПП


Первый экземпляр ПП хранится в ЦКО и ТВ, копия - в подразделении, электронная копия – на сайте vsuet.ru.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ  О. Г. Стукало

ИСПОЛНИТЕЛЬ  И. В. Медовник

СОГЛАСОВАНО

Начальник УК

 О. Ю. Ойцева

Начальник Центра
качества образования и
трудоустройства выпускников

 Л. В. Лыгина

Начальник отдела юридического
сопровождения и документооборота

 Ю.В.Хромченкова