

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СУРГУТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

СМК СурГУ ПСП-6.02-17

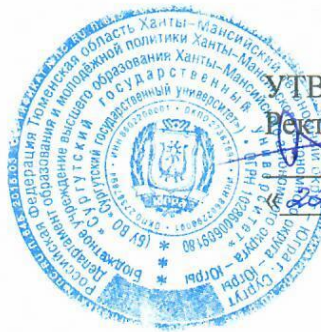


Система менеджмента качества

Положение о музее истории СурГУ

Редакция №2

стр. 1 из 4



УТВЕРЖДАЮ
Ректор С.М. Косенок

« 15 » февраля 2017 г.

Система менеджмента качества СурГУ

ПОЛОЖЕНИЕ О МУЗЕЕ ИСТОРИИ СурГУ

ПСП-6.02-17


СОГЛАСОВАНО:

Должность	Фамилия И.О.	Подпись	Дата
Проректор по внеучебной и социальной работе со студентами	Болотов С.В.		15.02.2017
Начальник отдела кадров	Желтова О.М.		15.02.17
Начальник юридического отдела	Жигарева Н.С.		15.02.17
Начальник отдела менеджмента качества образования	Климович Л.А.		20.02.2017

СОСТАВИЛ:

Директор музея	РЫЖОВ А.И.		15.02.17
----------------	------------	--	----------

г. Сургут - 2017

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-6.02.-17	
		Положение о музее истории СурГУ	Редакция №2 стр. 2 из 4

1. Общие положения

1.1. Музей истории СурГУ (далее – Музей) является структурным подразделением БУ ВО «Сургутский государственный университет» (далее – СурГУ, Университет).

1.2. Полное наименование Музея – Музей истории СурГУ, сокращенное – Музей.

1.3. Музей реорганизуется и ликвидируется в установленном законодательством порядке приказом ректора СурГУ на основании решения Учёного Совета.

1.4. Руководство Музеем осуществляется директором Музея, который непосредственно подчиняется проректору по социальной и внеучебной работе со студентами. Директор Музея назначается на должность и освобождается от должности в установленном законодательством порядке, на основании приказа ректора по представлению проректора по социальной и внеучебной работе со студентами.

1.5. В своей деятельности Музей руководствуется:

- Федеральным законом «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 10.01.2003 г. №15-ФЗ);
- письмом Министерства образования Российской Федерации №28-51-181/16 от 12.02.2003 г. «О деятельности музеев образовательных учреждений»;
- Уставом БУ ВО «Сургутский государственный университет»;
- приказами, распоряжениями, указаниями ректора;
- распоряжениями и указаниями проректора по социальной и внеучебной работе со студентами;
- решениями Учёного Совета.
- настоящим Положением.

1.6. Работа Музея организуется в соответствии с настоящим Положением с учетом штатного расписания, распорядка работы Музея.

1.8. В период длительного (более 10 дней) отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) директора Музея его функции исполняет сотрудник Музея, назначаемый в установленном законом порядке. Лицо, замещающее директора Музея, приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей.

2. Цели и задачи

2.1. Цель деятельности Музея является содействие учебно-воспитательному, научно-просветительскому и исследовательскому процессу Университета.

2.2. Для достижения поставленной цели Музей решает следующие задачи:

- комплектование фондов Музея и их хранение: приём и оформление новых поступлений, ведение книг учёта, научное описание вещественных, документальных, аудио-, видео и фотоматериалов, соблюдение режима хранения экспонатов, их консервация и реставрация;
- хранение музейных экспонатов и коллекций (создание материальных и юридических условий, при которых обеспечивается сохранность музейного предмета и музейной коллекции путем проведения мероприятий, направленных на их долговременную сохранность);
- подготовка музейных предметов к экспонированию: подбор и аннотация музейных предметов для экспозиции и выставок, выдача музейных предметов для временного экспонирования и пользования по запросам структурных подразделений университета или отдельных физических лиц;
- публикация музейных коллекций;

	Сургутский государственный университет Система менеджмента качества	СМК СурГУ ПСП-6.02.-17	
		Положение о музее истории СурГУ	Редакция №2 стр. 3 из 4

- участие в научно-исследовательской работе: участие в подготовке изданий по истории университета, участие в научных и методических конференциях;
- научно-просветительская работа: организация выставок по университетской тематике, проведение экскурсий, лекций.

3. Функции и полномочия

3.1. В рамках решения поставленных задач Музей выполняет следующие функции:

- организация экскурсий для студентов, преподавателей сотрудников и гостей СурГУ;
- помощь в организации и проведении юбилейных мероприятий подразделениям путем подготовки тематических выставок, предоставления фондовых материалов.

3.2. Распределение обязанностей между сотрудниками Музея осуществляется на основе должностных инструкций.

3.3. Начальник и сотрудники Музея, по распределению обязанностей в должностных инструкциях, для выполнения своих обязанностей имеют право:

- осуществлять музейными средствами деятельность по воспитанию обучению и развитию студентов;
- организовывать культурно-просветительскую, информационную и иную деятельность, разрешённую законом.

4. Ответственность

4.1. Музей и его директор несут ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Музеем функций, предусмотренных настоящим Положением.

4.2. На директора Музея возлагается персональная ответственность за:

- исполнение должностных обязанностей своих и подчинённых;
- причинённый материальный ущерб Музею в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.3. Ответственность работников Музея устанавливается их должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующим административным, уголовным, гражданским законодательством.

5. Взаимоотношение и связи подразделениями

5.1. Для достижения поставленной цели и решения задач Музей взаимодействует со структурными подразделениями Университета:

Таблица

Наименование подразделения и/или должностного лица	Получение	Предоставление
Отдел по внеучебной работе со студентами	– План общеуниверситетских мероприятий	– Фото-видео материалы событий, мероприятий Университета
Отдел по связям с общественностью	– Служебные записки	– Получение фото и видео материалов.
Отдел кадров	– Информация о юбилейных датах учёных СурГУ	– Служебные записки, графики отпусков.
Административный отдел	– Данные архива СурГУ	– По служебной записке.
Учебные части институтов СурГУ	Согласно плана мероприятий и журнала учёта посещения выставок Музея.	–
Музеи, коллекционеры Сургута.	– Коллекционные материалы	– По договорённости

