



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»

4.2.2. Управление документацией

Положение о музее Охотоведения Института управления природными ресурсами им. В.Н. Скалона

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

ФГБОУ ВО Иркутский ГАУ

Н.Н. Дмитриев

2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О МУЗЕЕ ОХОТОВЕДЕНИЯ ИНСТИТУТА УПРАВЛЕНИЯ ПРИРОДНЫМИ РЕСУРСАМИ ИМ. В.Н. СКАЛОНА

Иркутский ГАУ-СК-ПСР-76-22

Версия 01

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Зав. музеем Охотоведения ИУПР им. В.Н. Скалона	Лопатина Л.Л.	02.04.22
Проверил	Специалист менеджмента качества образования	Кузнецова Т.В.	02.04.22
Согласовано	Проректор по учебной работе	Иванов Д.А.	02.04.2022
	Начальник отдела кадров	Белоусова В.Г.	02.04.22
	Директор ИУПР	Саловаров В.О.	02.04.22
	Юрисконсульт	Корчбная Е.В.	02.04.22

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»
	4.2.2. Управление документацией
	Положение о музее Охотоведения Института управления природными ресурсами

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Музей Охотоведения создан на основе типового положения о музее высшего учебного заведения, утвержденного приказом Министерства высшего и среднего специального образования СССР от 5 ноября 1984 г. №725.

1.2. Структурное подразделение Иркутского ГАУ действует как учебно-научный музей Охотоведения, подчиняющийся Институту управления природными ресурсами им. В.Н. Скалона, на основании законодательства РФ, настоящего Положения, Устава университета.

1.3. Музей Охотоведения является государственным хранилищем экспонатов естественной науки и осуществляет учебную, научную, фондовую, методическую, консультационную, профессионально - ориентационную, таксидермическую и финансовую деятельность.

1.4. Своей деятельностью музей руководствуется:

- Действующим законодательством Российской Федерации: Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 г, с изменениями и дополнениями;
- Приказами и распоряжениями Министерства образования РФ;
- Приказами и распоряжениями Министерства сельского хозяйства РФ;
- Уставом ФГБОУ ВО Иркутский ГАУ;
- Политикой и целями в области качества ФГБОУ ВО Иркутский ГАУ;
- Приказами и распоряжениями ректора ФГБОУ ВО Иркутский ГАУ;
- Решениями Советов: университета, по качеству, научно-методического и ИУПР;
- Распоряжениями директора ИУПР;
- Настоящим Положением;
- Должностными инструкциями (ДИ) персонала музея;
- Документами системы качества ФГБОУ ВО Иркутский ГАУ;
- Планами работы ФГБОУ ВО Иркутский ГАУ по направлениям деятельности музея;
- Учебно-организационной документацией (график учебного процесса).

1.5. Общее руководство музея осуществляется проректором по научной работе, начальником управления по социальным вопросам и связям с общественностью, директором института и заведующим музеем.

1.6. Деканат института рассматривает вопросы планирования и

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»
	4.2.2. Управление документацией
	Положение о музее Охотоведения Института управления природными ресурсами

совершенствования учебно-методической и научной деятельности музея, пополнения фондов музея и финансовую деятельность.

1.7. Непосредственное управление деятельностью музея осуществляется заведующим, который назначается приказом ректора.

1.8. Полномочия зав. музеем:

- Разрабатывает план развития музея;
- Принимает участие в формировании штатного состава;
- Принимает участие в составлении сметы расходов музея;
- Координирует проведение учебных занятий совместно с преподавателями кафедр;
- Осуществляет контроль над учебной, научной, фондовой, методической, консультационной, профессионально - ориентационной, таксидермической и финансовой деятельностью музея.

1.10. Все денежные средства, поступающие от деятельности музея, направляются на его развитие.

1.11. Музей использует имущество, закрепленное за университетом.

1.12. Полномочия, права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала музея приведены в соответствующих должностных инструкциях сотрудников.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Музей Охотоведения создан в учебно-научных целях. Основными задачами являются:

- Участие в подготовке высококвалифицированных специалистов;
- Совершенствование форм и методов учебной и научной деятельности;
- Изучение, документирование и обеспечение сохранности музейных материалов, имеющих учебное, научное и культурное значение;
- Использование фондов музея для учебной и научно-исследовательской работы студентов, аспирантов, преподавателей и слушателей курсов повышения квалификации;
- Оказание помощи преподавателям и научным сотрудникам университета материалами из фондов музея для учебного процесса и научно-исследовательской работы со студентами;
- Организация научных семинаров;
- Участие в научных конференциях;
- Содействие выпуску научно-методической литературы.

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»
	4.2.2. Управление документацией
	Положение о музее Охотоведения Института управления природными ресурсами

3. ФУНКЦИИ

- 3.1. Для решения указанных задач музеем охотоведения:
- Обновляет и модернизирует имеющиеся экспозиции;
 - Разрабатывает и оформляет новые экспозиции для учебных и научных целей;
 - Подготавливает обзорные, методические экскурсии по залам музея и его экспозициям для разных возрастных групп и категорий граждан;
 - Оформляет тематические выставки, стенды, плакаты;
 - Осуществляет сбор научных материалов;
 - Осуществляет таксидермическую деятельность;
 - Организует хранение фондов музея;
 - Осуществляет профессионально - ориентационную работу;
 - Подготавливает для печати научную и методическую литературу;
 - Участвует в организации научных семинаров, совещаний, конференций с участием преподавателей и студентов.

3.2. Распределение ответственности и полномочий сотрудников музея Охотоведения в рамках выполнения его функций приведено в матрице ответственности.

Таблица 1 - Матрица ответственности

Должность сотрудников			Вид деятельности
Заведующий музеем	Смотритель музея	Таксидермист	
О	О	У	Проведение учебной, научной, фондовой, методической, консультационной, профессионально – ориентационной и финансовой деятельности
У	У	О	Изготовление таксидермических изделий
О	О	У	Оформление экспозиций
О	О	У	Проведение экскурсий

О - ответственный за вид работы, У - участвующий в работе

4. ПРАВА МУЗЕЯ ОХОТОВЕДЕНИЯ

- 4.1. Музей охотоведения имеет право:
- Ходатайствовать перед администрацией ФГБОУ ВО Иркутский ГАУ о заключении договоров с юридическими и физическими лицами, необходимых для решения поставленных Положением задач;

	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»	
	4.2.2. Управление документацией	
	Положение о музее Охотоведения Института управления природными ресурсами	

- Использовать научно-производственную базу университета с разрешения администрации университета;
- Осуществлять деловые и научные контакты, организовывать экспедиции и командировки для решения вопросов о деятельности музея.

4.2. Музей имеет и ведет документацию, отражающую содержание, организацию и осуществление видов деятельности работы музея.

Перечень документации изложен в Номенклатуре дел.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ

Установленные служебные взаимоотношения музея Охотоведения с должностными лицами и подразделениями ФГБОУ ВО Иркутский ГАУ и внешними организациями представлены в таблице 2.

Таблица 2

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 образования (ВО); Государственные образовательные стандарты ВО	По мере необходимости		По мере необходимости
Министерство сельского хозяйства РФ	Приказы и распоряжения	По мере необходимости		По мере необходимости
Министерство культуры РФ, ИКОМ России	Регистрация в банке данных, инструкции	По мере необходимости		По мере необходимости
Природоохранные и научные учреждения	Научная, методическая литература,	По мере необходимости		По мере необходимости



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»

4.2.2. Управление документацией

Положение о музее Охотоведения Института управления природными ресурсами

Иркутской области	предложения о сотрудничестве в области научных исследований; Практическую помощь в формировании фондов			
Образовательные учреждения Иркутской области	Заявки на проведение экскурсий	По мере необходимости	Профессионально-ориентационная, экскурсионная, научная, учебная деятельность	По мере необходимости
Ректорат ФГБОУ ВО Иркутский ГАУ	Приказы и распоряжения ректора, проректоров; документы организационного характера	По мере необходимости	Отчеты о работе музея	По мере необходимости
Управление по социальным вопросам и связям с общественностью	Информационно-методические материалы о мероприятиях, проводимых Университетом и сторонними организациями	По мере необходимости	Отчеты о работе музея	По мере необходимости
Отдел международных связей	Информационные письма, документы, регулирующие международную деятельность ФГБОУ ВО Иркутский ГАУ	По мере необходимости	Отчеты о приеме иностранных делегаций	По мере необходимости
Планово-договорной отдел и бухгалтерия	Сведения о штатном расписании, инвентарные ведомости	По мере необходимости	Табели учета рабочего времени, графики отпусков	По мере необходимости



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»

4.2.2. Управление документацией

Положение о музее Охотоведения Института управления природными ресурсами

			сотрудников, акты приемки-сдачи и др.	
Отдел кадров	Формы документов для заполнения (в т.ч. на электронных носителях)	По мере необходимости	Материалы и документы на оформление личных дел сотрудников музея при устройстве на работу, удостоверяющие повышение квалификации, график отпусков сотрудников	По мере необходимости
Канцелярия	Оформленные командировочные удостоверения, почта (внешнюю и внутреннюю), организационно-распорядительные документы академии;	По мере необходимости	Письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью.	По мере необходимости
Материально-техническая группа, отдел по административно-хозяйственной работе	Акты (или их копии) о результатах проверок состояния помещений и оборудования; сведения о ремонтах оборудования, его проверках; перечень материально-технических средств, закрепленных за музеем	По мере необходимости	Требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей; служебные записки (заявки) о ремонте помещений и оборудования музея	По мере необходимости



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский государственный аграрный университет имени А.А. Ежевского»

4.2.2. Управление документацией

Положение о музее Охотоведения Института управления природными ресурсами

<p>Центр информационных технологий и Редакционно-издательский отдел</p>	<p>Материалы, бланки-заказы для издания учебных пособий (в т.ч. на электронных носителях); документы информационного характера</p>	<p>По мере необходимости</p>	<p>Готовые варианты пособий и монографий для тиражирования и дополнительно го оформления на бумажных или электронных носителях; сведения о музее для обновления вебсайта Университета</p>	<p>По мере необходимости</p>
<p>Библиотека ФГБОУ ВО Иркутского ГАУ</p>	<p>Информация о поступлениях научной литературы; каталоги издательств, информация о тематических выставках</p>	<p>По мере необходимости</p>	<p>Заявки на приобретение литературы; информация о публикациях сотрудников;</p>	<p>По мере необходимости</p>
<p>Деканат</p>	<p>Распоряжения директора, документы организационного характера</p>	<p>В течение года</p>	<p>Планы работы музея на год</p>	<p>В течение года</p>