


|   |   |
|---|---|
|  | Министерство сельского хозяйства Российской Федерации   |
|   | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение<br>высшего образования<br>«Дальневосточный государственный аграрный университет» |
|   | <b>СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА</b>   |
|   | <b>Положение о структурном подразделении</b>  |
| <b>СМК-ПСП-24.01-2016 Положение о Музее истории университета</b>                  |   |



УТВЕРЖДАЮ

Ректор  
ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ  
*П.В. Тихончук*  
« 26 » мая 2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

*о Музее истории университета*

**СМК-ПСП-24.01-2016**

Благовещенск, 2016

|            | Должность  | Фамилия/ Подпись            | Дата     |
|------------|--|-----------------------------|----------|
| Разработал | Директор музея   | Гуляева С.В. <i>Гуляева</i> | 29.04.16 |
|            | Ведущий специалист по методическому обеспечению воспитательной работы  | Баращук Т.Ю. <i>Баращук</i> | 29.04.16 |
| Проверил   | Начальник управления по воспитательной работе  | Билько А.М. <i>Билько</i>   | 05.05.16 |
| Согласовал | Проректор по учебной и воспитательной работе   | Щитов С.В. <i>Щитов</i>     | 06.05.16 |
| Версия: 01 | Воспроизведение всего материала или любой его части, а также реализация тиража запрещается без письменного разрешения авторов. |                             |          |



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о Музее истории университета

СМК-ПСП-24.01-2016

## Предисловие

|                         |   |
|-------------------------|---|
| РАЗРАБОТАНО             | директором музея, ведущим специалистом по методическому обеспечению воспитательной работы управления по воспитательной работе   |
| ПРИНЯТО                 | на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ.<br>Протокол от « 16 » мая 2016 № 12   |
| УТВЕРЖДЕНО              | приказом ректора ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ от « 26 » мая 2016 № 216-о  |
| Положение соответствует | требованиям СМК-МИ-14.01-2016 Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению стандартов организации, положений, документированных процедур и методических инструкций |
| ВВЕДЕНО                 | впервые.  |



## Содержание

|  |    |
|--|----|
| 1 Область применения .....                               | 4  |
| 2 Нормативные ссылки .....                               | 4  |
| 3 Термины, определения и сокращения.....                 | 5  |
| 4 Общие положения .....                                  | 6  |
| 5 Цели и задачи.....                                     | 7  |
| 6 Функции .....  | 8  |
| 7 Взаимоотношения. Связи .....                           | 8  |
| 8 Организация деятельности Музея .....                   | 9  |
| 9 Права и обязанности.....                               | 10 |
| 10 Ответственность.....                                  | 11 |
| 11 Заключительная часть.....                             | 11 |
| Приложение А Паспорт музея (копия).....                  | 12 |
| Приложение Б Приказ о включении Музея в УВР (копия)..... | 13 |
| Приложение В Организационная структура .....             | 14 |
| Приложение Г Штатное расписание (копия).....             | 15 |
| Приложение Д Форма заявки на экскурсию.....              | 16 |
| Лист согласования.....                                   | 17 |
| Лист регистрации изменений.....                          | 18 |



## 1 Область применения

1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет» (далее – Университет), регламентирующим правовой статус Музея истории университета (далее – Музей).

1.2 Положение устанавливает задачи, функции, права, обязанности, взаимоотношения, ответственность работников Музея

1.3 Настоящее Положение обязательно к применению работниками Музея и управления по воспитательной работе.

## 2 Нормативные ссылки

- Гражданский кодекс РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 31.01.2016).
- Конституция РФ от 12.12.1993 (с учетом поправок от 30.12.2008Ю от 05.02.2014, от 21.07.2014).
- Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 30.12.2015).
- Федеральный закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Федеральный закон от 26.05.1996 № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» (ред. от 01.12.2014).
- Государственная программа «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на 2016 - 2020 годы» (постановление Правительства РФ от 30.12.2015 № 1493).
- Основы государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года (распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.11.2014 № 2403-р).
- Рекомендации Министерства образования РФ по организации внеучебной работы со студентами в образовательном учреждении высшего профессионального образования от 20.03.2002 № 30-55 181/16.
- Рекомендации по организации воспитательного процесса в вузе (письмо Министерства образования и науки РФ от 22.02.2006 № 06-197).
- Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года (распоряжение Правительства РФ от 29.05.2015 № 996-р).
- Устав ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ, 2015.
- СМК-К-7.3.01-2013 Концепция воспитательной работы ФГБОУ ВПО ДальГАУ.
- СМК-ПСП-7.5.1.16-15 Положение об управлении по воспитательной работе ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ.



- Приказы и распоряжения ректора университета, проректора по учебной и воспитательной работе, начальника управления по воспитательной работе.
- ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь».
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования».
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования.
- СМК-РК-4.2.02-2012 Руководство по качеству ФГБОУ ВПО ДальГАУ.
- СМК-ДП-4.2.3-2012 Управление документацией.
- СМК-ДП-4.2.4-2012 Управление записями.
- СМК-МИ-14.01-2016 Общие требования к построению, содержанию, оформлению и утверждению стандартов организации, положений, документированных процедур и методических инструкций.
- СМК-СТО-7.1.01-2012 Разработка процессов жизненного цикла системы менеджмента качества структурного подразделения.

### 3 Термины, определения и сокращения

**Выставка** – экспозиция, имеющая, как правило, временный характер или периодически меняющийся состав экспонатов.

**Инвентарная книга** – основной документ учета музейных предметов.

**Комплектование музейных фондов** – деятельность музея по выявлению, сбору, учету и научному описанию музейных предметов.

**Культурные ценности** - предметы светского или религиозного характера (произведения искусства, книги, рукописи, архивные материалы, составные части и фрагменты архитектурных, исторических, художественных памятников, а также памятников монументального искусства и иные категории предметов), имеющие значение для истории и культуры.

**Музей** - некоммерческое учреждение, занимающееся сбором, изучением, хранением и экспонированием предметов - памятников естественной истории, материальной и духовной культуры, а также просветительской и популяризаторской деятельностью.

**Музейная коллекция** - совокупность культурных ценностей, которые приобретают свойства музейного предмета, будучи соединенными вместе в силу характера своего происхождения, либо видового родства, либо по иным признакам.

**Музейный предмет** – культурная ценность, качество либо особые признаки которой делают необходимым для общества его сохранение, изучение



и публичное представление, поступивший в музей и зафиксированный в инвентарной книге.

**Музейное собрание** – научно-организованная совокупность музейных предметов и научно-вспомогательных материалов.

**Музейный фонд** - совокупность постоянно находящихся в музее музейных предметов и музейных коллекций.

**Экспозиция** – выставленные на обозрение в определенной системе музейные предметы.

**Экспонат** - предмет, выставляемый для обозрения в музее или на выставке.

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

**ВР** – воспитательная работа.

**Музей** – музей истории университета

**УВР** – управление по воспитательной работе.

**Университет** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный государственный аграрный университет» (ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ).

#### **4 Общие положения**

4.1 Музей истории университета основан в 1975 году как общественный музей Благовещенского сельскохозяйственного института (Приложение А) и является частью открытого культурно-образовательного пространства.

4.2 Музей является структурным подразделением управления по воспитательной работе (далее – УВР) службы проректора по учебной и воспитательной работе (Приложения Б, В).

4.3 Музей возглавляет директор, который назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора. На должность директора принимается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование.

4.4 В период отсутствия директора Музея его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

4.5 Штат Музея утверждается приказом ректора по представлению проректора по учебной и воспитательной работе, согласованного с управлением кадров и проректором по экономике (Приложение Г).

4.6 В своей деятельности Музей руководствуется Конституцией РФ, Федеральными законами, Постановлениями и Распоряжениями Правительства





РФ, нормативными правовыми актами Федеральных органов исполнительной власти, законодательством Амурской области, Уставом Университета, локальными актами Университета и настоящим Положением.

4.7 Бюджет расходов на деятельность Музея входит в состав бюджета управления по ВР и не представляется обособленно, рассчитывается управлением самостоятельно, согласуется с проректором по экономике на предмет источников финансирования и его объема и утверждаются ректором Университета. Источниками финансирования являются средства субсидии на выполнение государственного задания, а также средства от приносящей доход деятельности и другие средства, не противоречащие законодательству. Использование денежных средств, выделенных в рамках бюджета, разрешается только в строгом соответствии с их целевым назначением.

4.8 Музей осуществляет работу в области системы менеджмента качества, ориентированную на политику руководства в области качества, руководство по качеству Университета, стандарты ISO серии 9000, стандарты организации, документированные процедуры и иные документы по СМК.

4.9 Музей находится по адресу: 675005, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Политехническая, 86, учебный корпус № 1, 2-й этаж, каб. 208; сайт музея:

[http://dalgau.ru/sveden/struct/Sluzhba\\_prorektora\\_po\\_uchebnoj\\_i\\_vospitatelnoj\\_rabote/Upravlenie\\_po\\_vospitatelnoj\\_rabote/](http://dalgau.ru/sveden/struct/Sluzhba_prorektora_po_uchebnoj_i_vospitatelnoj_rabote/Upravlenie_po_vospitatelnoj_rabote/); e-mail: [museum\\_dalgau@mail.ru](mailto:museum_dalgau@mail.ru).

## 5 Цели и задачи

### 5.1 Целями Музея являются:

– сбор и хранение информации об истории Университета со дня его основания до настоящего времени, о выдающихся людях из числа научно-педагогических работников, сотрудников, обучающихся, выпускников, их научной, учебной, общественной и культурной деятельности;

– воспитание у студентов патриотизма, гражданственности, бережного отношения к традициям, культуре и истории Университета и родного края, формированию чувства принадлежности к сообществу ученых и специалистов агропромышленного комплекса.

### 5.2 Задачами Музея являются:

– комплектование музейного фонда, обеспечение его сохранности и рационального использования;

– проектирование и создание экспозиций и выставок;

– содействие в организации и проведении учебно-воспитательного процесса;



- использование культурных и исторических ценностей для всестороннего развития молодых людей;
- осуществление просветительной, научно-исследовательской, образовательной и воспитательной деятельности;
- участие в профориентационной работе среди обучающихся образовательных организаций города и области.

## 6 Функции

6.1 Выявление, сбор и изучение музейных предметов об истории Университета, о выдающихся ученых, ветеранах, выпускниках, являющихся гордостью Университета.

6.2 Обеспечение учета и хранения собранных материалов.

6.3 Подбор музейных предметов и музейных собраний для организации экспозиций и выставок.

6.4 Подготовка и предоставление материалов для издания буклетов, книг и фотоальбомов об Университете.

6.5 Содействие научно-педагогическим работникам, учебно-вспомогательному персоналу и обучающимся в использовании музейных материалов в образовательном и воспитательном процессах.

6.6 Организация экскурсий в Музее для обучающихся, работников, выпускников прошлых лет и гостей Университета.

6.7 Вовлечение обучающихся, научно-педагогических работников, учебно-вспомогательный персонал и выпускников в деятельность по сохранению истории Университета.

6.8 Реставрация музейных предметов.

6.9 Наполнение и сопровождение рубрики Музея на официальном сайте Университета.

## 7 Взаимоотношения. Связи

В своей деятельности Музей взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета, с образовательными организациями города и области, с областными краеведческим музеем, с государственным архивом Амурской области, министерством культуры и архивного дела Амурской области, с различными организациями агропромышленного комплекса.





## 8 Организация деятельности Музея

8.1 Музей осуществляет деятельность по сбору и хранению информации об истории и развитии Университета.

8.2 Организаторскую и техническую работу по комплектованию музейного фонда осуществляет директор Музея.

8.3 Музей осуществляет свою деятельность по следующим направлениям: поисковая, фондовая, экспозиционная, экскурсионная, пропагандистская.

8.3.1 **Поисковая деятельность** – это организация работы по комплектованию музейного фонда, которая включает в себя сбор документальной информации, фото- и видеоматериалов, касающихся деятельности подразделений, встречи с выдающимися людьми вуза, с ветеранами, внесшими значительный вклад в развитие Университета, их родственниками и коллегами, переписку с архивами и музеями.

8.3.2 **Фондовая деятельность** заключается в учете, систематизации и хранении музейного фонда. Каждый музейный предмет, поступивший в Музей, фиксируется в инвентарной книге, описывается, обрабатывается в электронном варианте, при необходимости реставрируется. Всем предметам обеспечивается сохранность. Несколько музейных предметов в силу характера своего происхождения, либо видового родства, либо по иным признакам могут быть объединены в музейные коллекции.

8.3.3 **Экспозиционная деятельность** предполагает организацию экспозиций, тематических выставок. Директором Музея составляется тематико-экспозиционный план музейных экспозиций, организуется монтаж и их художественное оформление. Музейные предметы, фотографии, имеющие историческое значение для Университета, размещаются на постоянных стендах и отображают в хронологическом порядке этапы развития Университета. Экспозиции могут обновляться и расширяться.

При организации выставки директор Музея определяет тематику, специализацию, объем и сроки работы выставки, согласует с начальником управления по ВР, ректором Университета.

При подборе материала для экспозиции или выставки учитывается актуальность, достоверность и полезность информации, а также эстетическая выдержанность оформления экспозиции или выставки, упорядочение письменной информации и аннотации музейных экспонатов.

8.3.4 **Экскурсионная деятельность** заключается в проведении экскурсий в Музее. Директор музея принимает заявки (Приложение Г) на проведение экскурсий от кураторов студенческих академических групп, от выпускников прошлых лет, от школ города и области, от различных организаций, интересующихся историей Университета; разрабатывает и проводит обзорные, тематические, учебно-тематические экскурсии по



экспозициям Музея и экспонируемым им выставкам, демонстрирует фото и видеоматериалы, используя технические средства.

### 8.3.5 Пропагандистская деятельность включает в себя:

- организацию и проведение массовых мероприятий на базе Музея, тематических встреч с ветеранами и интересными людьми;
- оформление альбомов, написание исторических справок (статей), хроник и других материалов, касающихся истории Университета, образования структурных подразделений;
- предоставление материалов для газеты «Кадры – селу», буклетов, журналов об Университете.

## 9 Права и обязанности

### 9.1 Директор Музея имеет право:

- планировать деятельность Музея и определять направления его развития исходя из целей и задач, предусмотренных настоящим Положением;
- обращаться ко всем руководителям структурных подразделений Университета по вопросам комплектования музейных фондов, предоставления справочного материала, консультационной, материально-технической помощи, организации работы Музея с обучающимися и работниками Университета;
- участвовать в реализации университетских проектов по направлениям музейной деятельности и инициировать совместные проекты с различными подразделениями Университета;
- вносить руководству Университета предложения по совершенствованию работы Музея, о материально-техническом обеспечении деятельности Музея, о поощрении обучающихся и научно-педагогических работников, оказывающих помощь в работе Музея.

### 9.2 Директор Музея обязан:

- своевременно и качественно выполнять поручения руководства;
- предоставлять имеющуюся в его распоряжении информацию и материалы научно-педагогическим работникам, сотрудникам и обучающимся Университета, необходимые им для подготовки учебных и научных работ, юбилейных мероприятий, газетных публикаций и других целей;
- выступать в качестве площадки для осуществления профориентационной работы среди школьников города и области;
- своевременно представлять отчеты о деятельности Музея начальнику УВР;
- обеспечивать сохранность фондов и материально-технических средств Музея;



– осуществлять свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией.

## 10 Ответственность

Директор Музея несет персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и настоящим Положением в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ;
- за несохранность музейного фонда;
- за нерациональное использование музейного фонда;
- за причинение материального ущерба в соответствии с действующим законодательством РФ;
- за несоблюдение правил техники безопасности и противопожарной защиты.

## 11 Заключительная часть

11.1 Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его приказом ректора Университета.

11.2 Изменения и дополнения, внесенные в Положение, рассматриваются на заседании Ученого совета Университета, утверждаются приказом ректора и фиксируются в листе регистрации изменений начальником УВР.

11.3 Реорганизация или ликвидация Музея истории Университета проводится по решению Ученого совета Университета и утверждается приказом ректора.



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о Музее истории университета

СМК-ПСП-24.01-2016

## Приложение А

### Копия паспорта Музея истории университета

«УТВЕРЖДАЮ»  
Начальник управления культуры  
Амурского облисполкома  
В. П. ЕРМОШИН

*В. П. Ермошин*  
**ПАСПОРТ**  
**ОБЩЕСТВЕННОГО МУЗЕЯ**

Область Амурская  
Город, село г. Троиловск  
Почтовый индекс 675012 ул. Коммунистическая 86 ТЭЦ II  
Дата основания музея 1975  
Кому подчинен музей \_\_\_\_\_  
Какой государственный музей осуществляет методическую помощь Амурский областной краеведческий музей  
В каком государственном музее находятся экспонаты на учете Амурский областной краеведческий музей  
В каком помещении размещен музей стеклянный  
Наличие отдельных комнат и их количество 1  
Общая площадь музейного помещения 35 кв. м  
Наличие спецпомещения для хранения фондов \_\_\_\_\_  
Какие отделы имеются в экспозиции истории швейного  
Количество экспонатов, в том числе подлинных \_\_\_\_\_  
Посещаемость музея 1909  
Количество экскурсий 35  
Сколько дней в неделю открыт музей ежедневно  
Количественный состав общественного музея 6  
Сведения о руководителе музея \_\_\_\_\_  
Ф. И. О. Дубина Любовь Ивановна  
Образование высшее  
Основное место работы руководителя музея Уракова Виталь  
«20» мая 1989 г. история

**Директор Амурского областного краеведческого музея**  
*Дубина*



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о Музее истории университета

СМК-ПСП-24.01-2016

## Приложение Б

### Копия приказа о включении Музея в структуру управления по ВР

**КОПИЯ**

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации  
(Минсельхоз России)  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«ДАЛЬНЕВОСТОЧНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ)

#### П Р И К А З

25.02.2016

г. Благовещенск

№ 77-о

О внесении изменений в Положение

На основании приказа ректора от 28.01.2016 г. № 39-о «О совершенствовании организационной структуры университета» и решения Ученого совета от 08.02.2016 г., протокол № 6,

#### П р и к а з ы в а ю:

1. Включить в структуру управления по воспитательной работе музей истории университета.
2. Внести изменение в Положение об управлении по воспитательной работе ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ, СМК-ПСП-7.5.1.16-15:  
пункт 5.6 раздела 5 Положение об управлении по воспитательной работе ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ изложить в следующей редакции:  
«5.6. Для осуществления функций и задач учебно-воспитательной и внеучебной деятельности в Университете в управление по воспитательной работе входят структурные подразделения:  
- культурно-досуговый центр (далее-КДЦ);  
- студенческий центр «Перспектива»;  
- редакция газеты «Кадры-селу»;  
- музей истории университета».
3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника управления по ВР Билько А.М.

Ректор

П.В.Тихончук

Главный юриконсульт

Н.В.Макарова

Начальник управления делами

И.В.Кодола



## Приложение В

### Организационная структура Музея истории университета







ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ  
Положение о Музее истории университета  
СМК-ПСП-24.01-2016

## Приложение Г

### Выписка из штатного расписания

Приложение № 3  
к приказу № 327-о от 19.08.2015 г.  
УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ  
\_\_\_\_\_ П.В. Тихончук  
19.08.2015

**ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ**  
службы проректора по учебной и воспитательной работе  
ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

на 30 марта 2016 г.

| № п/п                                      | Наименование должности  | Количество единиц | ПКГ | КУ | Категория персонала |
|--|---|-------------------|-----|----|---------------------|
| <b>Управление по воспитательной работе</b> |   |                   |     |    |                     |
| 1  | Начальник управления  | 1,00              | 4   | 4  | РП                  |
| 2  | Ведущий специалист по методическому обеспечению воспитательной работы | 1,00              | 3   | 4  | УВП                 |
| 3  | Ведущий специалист по воспитательной работе с иностранными студентами | 1,00              | 3   | 4  | УВП                 |
| 4  | Педагог-психолог  | 1,00              | 3   | 3  | УВП                 |
| 5  | Директор музея  | 1,00              | 4   | 1  | УВП                 |
|  | <b>Итого</b>  | <b>5,00</b>       |     |    |                     |
| <b>Культурно-досуговый центр</b>           |   |                   |     |    |                     |
| 1  | Руководитель центра   | 1,00              | 4   | 1  | УВП                 |
| 2  | Режиссер  | 1,00              | 4   | 1  | УВП                 |
| 3  | Хормейстер  | 1,00              | 4   | 1  | УВП                 |
| 4  | Ведущий специалист по компьютерной графике                            | 1,00              | 3   | 4  | УВП                 |
| 5  | Техник по звуку 2 категории   | 1,00              | 2   | 2  | ИТП                 |
| 6  | Менеджер культурно-досугового центра 1 категории                      | 0,50              | 3   | 3  | УВП                 |
|  | <b>Итого</b>  | <b>5,50</b>       |     |    |                     |
| <b>Студенческий центр "Перспектива"</b>    |   |                   |     |    |                     |
| 1  | Руководитель студенческого центра                                     | 1,00              | 4   | 1  | УВП                 |
|  | <b>Итого</b>  | <b>1,00</b>       |     |    |                     |
| <b>Редакция газеты "Кадры-селу"</b>        |   |                   |     |    |                     |
| 1  | Главный редактор  | 1,00              | 3   | 5  | АХП                 |
|  | <b>Итого</b>  | <b>1,00</b>       |     |    |                     |
|  | <b>ИТОГО по управлению</b>  | <b>12,50</b>      |     |    |                     |

Выписка верна:

ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ  
Маслей О.А.  
Начальник  
отдела бюджетирования



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о Музее истории университета

СМК-ПСП-24.01-2016

## Приложение Д

### Форма заявки на проведение экскурсии

Директору музея

Гуляевой Светлане

Владимировне

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заказчика экскурсии, должность

### Заявка

Прошу провести « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. в \_\_\_\_ часов экскурсию в  
Музее истории университета для

\_\_\_\_\_

указать категорию посетителей

\_\_\_\_\_

в количестве \_\_\_\_\_ человек.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о Музее истории университета

СМК-ПСП-24.01-2016

### Лист согласования

#### РАЗРАБОТАНО:

Директор музея

С.В. Гуляева

Ведущий специалист по  
методическому обеспечению  
воспитательной работы

Т.Ю. Барашук

#### СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной и  
воспитательной работе

С.В. Щитов

Проректор по административно-  
хозяйственной деятельности

С.В. Вараксин

Проректор по экономике

Л.А. Крохмаль

Начальник управления кадров

Н.В. Зубарева

Начальник управления делами

И.В. Кодола

Главный юрисконсульт

Н.В. Макарова

#### НОРМОКОНТРОЛЬ:

Руководитель  
Центра качества образования

Т.Л. Горелкина



ФГБОУ ВО Дальневосточный ГАУ

Положение о Музее истории университета

СМК-ПСП-24.01-2016

### Лист регистрации изменений

| Номер<br>измен<br>ения | Номера<br>листов с<br>внесением<br>изменений | Изменения | Основания<br>для внесения<br>изменений | Подпись | Расшиф-<br>ровка<br>подписи | Дата<br>введения<br>измене-<br>ния |
|------------------------|--|-----------|--|---------|-----------------------------|------------------------------------|
|                        |  |           |  |         |                             |                                    |
|                        |  |           |  |         |                             |                                    |
|                        |  |           |  |         |                             |                                    |
|                        |  |           |  |         |                             |                                    |
|                        |  |           |  |         |                             |                                    |
|                        |  |           |  |         |                             |                                    |