

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования

«Орловский государственный университет
им. И.С. Тургенева»



УТВЕРЖДАЮ

и.о. ректора ФГБОУ ВО

«ОГУ им. И.С. Тургенева»

О.В. Пилипенко

20/6 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

П ОГУ 84-03-07-2016

О ЦЕНТРЕ ИСТОРИИ УНИВЕРСИТЕТА И ЭКСПОЗИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1 Общие положения

1.1 Центр истории университета и экспозиционной деятельности (далее – центр) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Орловский государственный университет им. И.С. Тургенева» (далее – университет), созданным в соответствии с приказом ректора, с целью сбора и экспонирования памятников истории, образцов новейших достижений научных школ университета и развития уникальной корпоративной культуры вуза.

1.2 Областью деятельности центра является воспитательная работа со студентами, преподавателями и сотрудниками университета.

1.3 Общее руководство центром осуществляет проректор по воспитательной работе и молодежной политике.

1.4 Непосредственное руководство центром осуществляет директор центра, который назначается на должность и освобождается от неё приказом ректора по представлению проректора по воспитательной работе и молодежной политике (далее – проректор по ВР и МП).

1.5 На должность директора центра назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в профессиональной деятельности не менее 5 лет.

1.6 Центр истории и корпоративной культуры создаётся, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета.

1.7 В своей деятельности центр руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», нормативными и распорядительными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом университета, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка, решениями Учёного совета, приказами и распоряжениями ректора, проректора по воспитательной работе и

молодежной политике, стандартами ГОСТ ИСО серии 9000, а также Миссией, Видением, Целями, Концепцией, Доктриной и Политикой университета в области качества, Стратегическим планом развития университета, Целями центра в области качества процесса управления воспитательной деятельностью.

2 Основные задачи

2.1 Основным видом деятельности, осуществляемым центром, является сбор, хранение, экспонирование памятников истории и образцов новейших достижений научных школ университета.

2.2 Взаимодействие с музеями и центрами истории вузов и других учреждений, средствами массовой информации, творческими союзами и общественными организациями.

2.3 Участие в учебно-воспитательной, героико-патриотической и культурно-массовой деятельности, проводимой университетом.

2.4 Содействие в развитии и совершенствовании уникальной корпоративной культуры во всех подразделениях университета.

3 Функции

3.1 Исследует и систематизирует фактологические и вещественные материалы, относящиеся к истории университета.

3.2 Проводит научно-исследовательскую работу по перспективной тематике центра.

3.3 Подготавливает научные статьи, доклады, аналитические справки и другие материалы по различным периодам истории университета.

3.4 Разрабатывает научную основу комплектования исторических фондов центра, принципов отбора документальных материалов и памятников истории университета, вопросов их хранения, консервации и реставрации.

3.5 Осуществляет сбор памятников истории развития университета.

3.6 Разрабатывает тематико-экспозиционные планы, отражающие основные этапы истории становления и современного развития университета.

3.7 Организует временные выставки по профилю коллекций центра.

3.8 Осуществляет описание предметов и фондовых материалов по истории университета.

3.9 Осуществляет аналитическую обработку и систематизацию обзорной и специальной литературы.

3.10 Подготавливает учебные и учебно-методические пособия по истории университета.

3.11 Координирует работу музеев и комнат истории подразделений университета.

3.12 Проводит тематические экскурсии по экспозициям центра.

3.13 Проводит лекции и практические занятия по тематике истории университета.

3.14 Организует встречи с ветеранами университета, ветеранами Великой Отечественной войны, воинами локальных конфликтов, воинами-интернационалистами.

3.15 Организует и проводит научно-практические конференции, историко-краеведческие чтения.

3.16 Оказывает методическую и организационную помощь в подготовке учебных и воспитательных мероприятий на базе материалов центра.

3.17 Осуществляет обмен опытом работы, материалами и выставками с музеями структурных подразделений университета, музеями других организаций и ведомств.

3.18 Взаимодействует со средствами массовой информации по вопросам популяризации истории и корпоративной культуры университета.

3.19 При реализации своих задач центр подготавливает проекты приказов и распоряжений, исполняет поручения руководства, касающиеся вопросов деятельности центра.

4 Организация работы

4.1 Структура и штатная численность центра формируются директором центра, согласуется с проректором по ВР и МП и утверждается приказом ректора университета.

4.2 При временном отсутствии директора центра исполнение его обязанностей возлагается на лицо, предложенное проректором по ВР и МП и утверждённое распорядительным документом по университету.

4.3 Должностные лица центра исполняют свои обязанности в соответствии с должностными инструкциями.

4.4 Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утверждаемым проректором по ВР и МП

4.5 Центр отчитывается о своей работе перед ректором, проректором по ВР и МП.

5 Перечень документов, записей и данных по качеству

Перечень документов, записей и данных по качеству центра:

- П ОГУ 84-03-07-2016 «Положение о Центре истории университета и экспозиционной деятельности»;
- должностные инструкции сотрудников;
- план работы центра;
- отчёт о работе центра;
- перечень нормативной и технической документации и собственно документация;
- журнал учёта и регистрации предметов истории и корпоративной культуры вуза;
- Миссия, Видение, Цели, Концепция, Доктрина, Политика университета в области качества;
- результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведённых в структурном подразделении и выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

6 Взаимоотношения. Связи

6.1 Центр принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, все приказы и распоряжения по университету.

6.2 Центр взаимодействует с:

- директорами институтов и деканами факультетов, директорами филиалов;
- заведующими кафедрами;
- руководителями управлений и отделов;
- сотрудниками, преподавателями и обучающимися университета;
- музеями филиалов и институтов;
- сторонними центрами истории, историческими, военно-историческими, краеведческими музеями, архивами, военно-патриотическими организациями.

7 Права

Для выполнения возложенных задач и реализации своих функций центр имеет право:

7.1 Принимать решения по всем вопросам, связанным с обеспечением функционирования центра и представлять руководству университета соответствующие предложения.

7.2 Представлять своё подразделение в вышестоящих органах по направлению своей деятельности.

7.3 Вносить предложения руководству университета по вопросам, касающимся деятельности центра.

7.4 В установленном законодательством Российской Федерации порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные документы администрации университета.

8 Обязанности

8.1 Осуществлять свою деятельность в соответствии с Миссией, Видением, Целями, Концепцией, Доктриной и Политикой университета в области качества, Стратегическим планом развития университета, Целями центра в области качества процесса управления воспитательной деятельностью и утверждённым планом работы.

8.2 Своевременно представлять отчёты о своей работе ректору, проректору по ВР и МП.

8.3 Разрабатывать стратегию, цели и задачи своего развития, планировать работу на учебный год и на перспективу.

8.4 Создавать условия, необходимые для плодотворной работы коллектива центра.

8.5 Проводить собрания центра с рассмотрением на них в плановом порядке текущих и перспективных вопросов по всем направлениям работы центра.

9 Ответственность

9.1 Ответственность за выполнение возложенных на центр задач и функций несёт директор центра.

9.2 Ответственность сотрудников центра за выполнение закреплённых за ними функций определяется должностными инструкциями.

9.3 Все сотрудники центра несут ответственность за выполнение требований конфиденциальности информации, полученной в университете в рамках осуществления ими своей профессиональной деятельности, в том числе за недопущение несанкционированного распространения документов центра.

9.4 Директор центра несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за:

9.4.1 несвоевременное и (или) неточное исполнение приказов и распоряжений руководства, касающихся деятельности центра;

9.4.2 неразработку, неупорядочение, неактуализацию и (или) невнедрение документов СМК, закреплённых за центром;

9.4.3 несоблюдение требований документов СМК;

9.4.4 необеспечение контроля за функционированием СМК в центре;

9.4.5 необеспечение сохранности переданного центра для использования технического оборудования и других материальных ценностей;

9.4.6 несоблюдение и нереализацию данного Положения.

СОГЛАСОВАНО:

и.о. проректора по воспитательной
работе и молодежной политике

29.09.16



М.Ю. Боев

Начальник ЮО

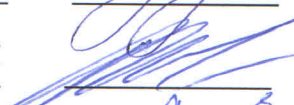
27.09.16



Т.И. Ератова

Начальник УКСР

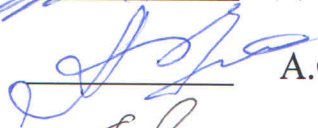
27.09.16



Д.Н. Торгачев

Директор ЦМКО

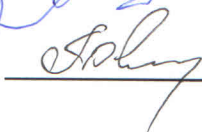
27.09.16



А.Ф. Кулаков

Директор центра

26.09.16



О.И. Павлова

Лист регистрации изменений

Изм.	Номера листов (страниц)				Всего листов (страниц) в докум.	№ докум.	Входящий № сопроводи- тельного докум. и дата	Подп.	Дата
	изме- нен- ных	замене- нен- ных	новых	анну- лиро- ванных					