	Министерство спорта Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»
	Положение
СК–П–060.01–21	**Положение о Центре истории УралГУФК и спортивной славы имени Л.М. Куликова Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»**

УТВЕРЖДАЮ
Ректор УралГУФК
_____ С. Г. Сериков
«24» 12 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Центре истории УралГУФК и спортивной славы имени Л.М. Куликова Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»

СК–П–060.01–21

Версия 2.0

Дата введения: 24 декабря 2021г.

Челябинск
2021

	Должность	*Фамилия/Подпись*		*Дата*
Разработал	Заведующий центром истории УралГУФК и спортивной славы	Е. Г. Шахматов/		17.12.2021
Согласовано	Главный бухгалтер	Е. А. Мысливец/		17.12.2021
	Начальник юридического отдела	Ж. Г. Галикаева/		17.12.2021
	Начальник отдела кадров	Н. М. Зарипова/		17.12.2021 г.
Версия: 2.0	***Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 17/12/2021, 10:00PM***	КЭ:_____	УЭ №_____	*Стр. 1 из 8*

Предисловие

Положение является одним из условий достижения необходимого качества деятельности Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры», а также необходимым условием функционирования системы качества вуза.

РАЗРАБОТАНО Центром истории УралГУФК и спортивной славы имени Л.М. Куликова Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры»

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ решением Ученого совета Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры» № 5 от 24 декабря 2021 года

ВВОДИТСЯ С ИЗМЕНЕНИЯМИ

Содержание

1 Общие положения…….. 4
2 Цели и задачи Центра……. 4
3 Функции Центра…… 5
4 Материально-техническое обеспечение Центра…….. 6
5 Управление и руководство деятельностью Центра……... 6
6 Ответственность…….. 7
7 Взаимоотношения и связи центра…… 7
8 Реорганизация (ликвидация) музея……... 7
9 Лист регистрации изменений…… 8

1 Общие положения

1.1 Центр истории УралГУФК и спортивной славы имени Л.М. Куликова (далее – Центр) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Уральский государственный университет физической культуры».

1.2 Центр является центром сохранения исторической памяти университета, его традиций, инструментом пропаганды достижений и формирования привлекательного имиджа, а также примером комплексного использования современных технологий образования.

1.3 В основе поисковой и собирательской деятельности Центра лежит краеведческий принцип.

1.4 Центр в своей работе руководствуется законодательством РФ, инструктивными, методическими материалами Министерства спорта Российской Федерации, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, приказами и распоряжениями ректора Университета

и настоящим положением.

2 Цели и задачи Центра

2.1 Центр создан с целью реализации задач корпоративной и социальной политики Университета через культурно-историческую составляющую ее деятельности.

2.2 Направления деятельности Центра истории и культуры – это сбор, поиск,

систематизация, сохранение материалов, связанных с историей Университета, их использование в научной, учебной, воспитательной и просветительской работе:

– участие в развитии и продвижении миссии и кредо Университета, в развитии и поддержании ее высокого имиджа и репутации;

– популяризация истории и перспектив развития университета в студенческой, школьной среде;

– научная деятельность в сфере изучения истории Университета, в поисковой работе.

2.3 Деятельность Центра по назначенным направлениям осуществляется путем

решения следующих постоянно действующих задач:

– участвовать в поддержании высокого имиджа и репутации Университета через развитие корпоративной культуры и корпоративных коммуникаций;

– осуществлять комплектование, хранение, обеспечение сохранности фондов, научное документирование музейных предметов, имеющих научное, историческое, культурное, духовное значение для Университета. На этой базе создавать основу для ведения образовательной и воспитательной работы со студентами;

– осуществлять создание единого обновляемого каталога ресурсов по истории Университета и олимпийской славы;

– формировать и сопровождать электронную базу данных об истории

Университета (событийная история, история и современность в лицах: персоналии, интервью, презентации, другие мультимедийные материалы);

– создавать электронную библиотеку по истории Университета, включающей печатные материалы и архивную коллекцию;

– вести изучение истории Университета, структурных подразделений, их достижений в области спорта, образования и культуры;

– сохранять и приумножать традиции Университета;

– пропагандировать спортивные, научные достижения Университета, в том числе через участие в выставочной работе. Анализировать и представлять перспективные направления работы Университета в экспозициях и публикациях;

– наполнять и сопровождать историческую составляющую сайта Университета;

– популяризировать деятельность Университета в научной, производственной, студенческой среде;

– сотрудничать со структурными подразделениями Университета;

– участвовать в организации тематических выставок, в организации и проведении конференций;

– проводить работу по популяризации научно-исследовательской деятельности среди обучающихся, как фактора формирования активной жизненной позиции;

– публиковать результаты научных и научно-популярных исследований в области истории науки, образования и культуры.

3 Функции Центра

3.1 Центр в соответствии с возложенными задачами осуществляет следующие функции:
экспозиционная работа:

– плановая работа над постоянной экспозицией;

– научно-популяризационная и учебная работа:

– проведение консультаций для студентов и преподавателей Университета и других образовательных организаций;

– проведение популяризационной работы для посетителей (экскурсии, дни открытых дверей и т. д.);

– подготовка справочно-информационной литературы, литературы популяризационного характера (проспекты, буклеты к выставкам);
выставочная работа:

– организация временных выставок по профилю работы Центра и в соответствии с образовательными программами Университета;
учетно-хранительская работа:

– хранение документов, памятников истории и спорта, находящихся в экспозиции и запасниках, а также на временных выставках, обеспечение сохранности экспонатов в условиях Университета;

– контроль за состоянием сохранности исторических экспонатов;
научно-исследовательская и поисково-собирательская работа:

– ведение научной работы по профилю экспозиции, в том числе изучение истории экспонатов, отождествление памятников, обстоятельства находки, обоснование атрибуции, характер сохранности и т.д.;

– участие в организации и проведении конференций и круглых столов по тематике и результатам работы Центра;

– создание электронной базы данных на хранящиеся материалы и экспонаты;
организационная работа:

– организация и проведение в Центре занятий со студентами Университета, других образовательных организаций;

– организация сотрудничества с ветеранами спорта и Университета;

– организация сотрудничества Университета и других заинтересованных сторон в области истории образования и спорта.

3.2 Для выполнения функций и реализации прав Центр взаимодействует со всеми структурными подразделениями Университета и другими сторонними организациями соответствующего профиля.

4 Материально-техническое обеспечение Центра

4.1 Комплектование материального, документального и информационного фонда Центра осуществляется посредством:

– целенаправленной деятельности по сбору значимых материалов, документальных и/или информационных источников, проводимых согласно плану комплектования коллекции Центра;

– передачи коллекций либо отдельных материалов, документальных и/или информационных источников от юридических и физических лиц по договорам ответственного хранения.

5 Управление и руководство деятельностью Центра

5.1 Центр находится в подчинении у проректора по учебно-воспитательной работе.

5.2 Центр возглавляет заведующий, назначаемый ректором Университета. Заведующий несет ответственность за деятельность Центра в соответствии с действующим законодательством, может решать следующие вопросы:

– вносить предложения по подбору и расстановке кадров;

– представлять вопросы, связанные с развитием Центра перед ректором Университета и Ученым советом Университета.

5.3 Для обеспечения успешной деятельности Центра ректор Университета по представлению заведующего Центра осуществляет прием и увольнение работников.

5.4 Заведующий Центра:

– организует работу, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Центр задач, распределяет обязанности между работниками Центра;

– подписывает исходящие из Центра документы по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

– принимает участие в совещаниях, проводимых руководством, при обсуждении на них вопросов, касающихся деятельности Центра;

– проводит оперативные совещания по вопросам, связанным с деятельностью Центра;

– представляет руководству Университета необходимые справки и отчеты по работе Центра;

– определяет порядок и сроки подготовки документов в Центре;

– контролирует выполнение работниками Центра своих служебных обязанностей и соблюдение трудовой дисциплины;

– вносит руководству Университета предложения о поощрении сотрудников и применение к ним мер дисциплинарного воздействия;

– координирует работу Центра с другими структурными подразделениями Университета;

– выполняет иные действия по указанию руководства Университета;

– представляет на утверждение ректору Университета должностные инструкции работников Центра.

5.5 В случае отсутствия директора или невозможности исполнения им должностных обязанностей, его полномочия по приказу ректора Университета осуществляет один из работников Центра.

5.6 Структуру Центра утверждает ректор Университета, с учетом объемов и специфики работы, возложенной на Центр, на основании предложений заведующего.

6 Ответственность

Работники Центра несут ответственность:

6.1 За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6.3 За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

7 Взаимоотношения и связи центра

Центр осуществляет свою работу во взаимодействии со структурными подразделениями Университета, другими организациями соответствующего профиля Челябинской области и г.Челябинска.

8 Реорганизация (ликвидация) центра

8.1 Вопрос о реорганизации (ликвидации) Центра, а также о судьбе его экспонатов решается на Ученом совете Университета.

9 Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	заменённых	новых	аннулированных					