

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: МАГОМЕДОВ МАГОМЕД ГАСАНХАНОВИЧ
Должность: Проректор по социальным вопросам,
Дата подписания: 09.08.2023 15:12:40
Уникальный программный ключ:
21540126bf3b945f3b1dc6a75204cb0cb8556e09



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

(ДГТУ)

П Р И К А З

«26» август 2022 г.

№ 206

г. Ростов-на-Дону

**О введении документа «Положение о Центре истории университета»
в действие**

В соответствии с приказом ректора от 15.06.2022 г. № 156 «О переподчинении Центра истории университета» п р и к а з ы в а ю :

1. Ввести в действие документ «Положение о Центре истории университета» (далее – Положение).
2. Определить место хранения оригинальной версии Положения – Управление делами.
3. Руководителю Центра истории университета Хлебунову А.Ф. организовать ознакомление под подпись с данным документом работников и обеспечить строгое соблюдение его требований.
4. Руководителю Информационной службы Тихине О.В. в трехдневный срок разместить настоящий приказ и Положение на сайте ДГТУ info.dstu.edu.ru и Vikon.
5. Начальнику Управления делами Бабенко М.В. довести настоящий приказ и Положение до всех структурных подразделений.
6. Признать утратившим силу ранее утвержденный документ «Положение о Центре истории университета», введенный в действие приказом ректора от 14.06.2016 г. № 103.
7. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по социальным вопросам Магомедова М.Г.

Ректор

Б.Ч. Месхи

Исп.: Иванова Е.Л., тел. 25-50.
Рассылка: все подразделения.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

П

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по СВ



М.Г. Магомедов

2022 г.

Введено в действие приказом ректора

от 26.01.2022

№ 206

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ ИСТОРИИ УНИВЕРСИТЕТА
(ЦИУ)**

Ростов-на-Дону
2022

СМК ДГТУ	Положение о Центре истории университета	Введено впервые от 14.06.2016 г. Редакция 2 стр. 2 из 18
----------	---	---

1 Общие положения

1.1 Центр истории университета (далее – ЦИУ, Центр) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственной технической университет» (ДГТУ, университет) и действует на основании настоящего положения.

Центр истории университета создан на основании приказа ректора от 16 мая 2016 г. № 77 в связи с расширением функций музея боевой и трудовой славы ДГТУ в направлении подготовки высококвалифицированных специалистов, формирования у них гражданской позиции, совершенствования реализуемых новой структурой форм и методов учебной, идейно-воспитательной и научно-просветительской работы.

На основании приказа ректора от 15.06.2022 г. № 156 определена подчиненность Центра проректору по социальным вопросам.

Сокращенное наименование подразделения – ЦИУ.

1.2 Деятельность Центра основана на следующих основных принципах:

- соблюдения действующего законодательства РФ;
- соблюдения прав и свобод обучающихся и работников университета;
- обязательного исполнения решений Ученого совета и руководства ДГТУ;
- осуществления своей деятельности во взаимодействии со структурами университета и сторонними организациями в пределах своей компетенции.

1.3 В своей деятельности Центр руководствуется действующими законами и нормативными актами РФ, в том числе в сфере образования; Уставом ДГТУ, приказами ректора и распорядительными актами проректоров по направлениям деятельности, решениями Ученого совета университета, касающимися развития вуза и деятельности Центра; организационными документами университета.

1.4 Центр формирует и систематизирует тематические собрания экспонатов, касающиеся истории вуза, его традиций, достижений, корпоративной культуры, с целью сохранения и использования их в соответствии с настоящим положением и установленными правилами вуза.

1.5 Материалы Центра числятся на балансе университета.

1.6 В обособленных структурах, в том числе филиалах университета, могут создаваться аналогичные подразделения, действующие на основании своих положений, разработанных с учетом содержания настоящего Положения, и учитывающие специфику конкретной структуры, деятельность которых курируется Центром.

1.7 Местонахождение (юридический адрес) Центра: Российская Федерация, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1.

Электронный адрес Центра: spu-06.5@donstu.ru

1.8 Для ведения делопроизводства Центру присвоен индекс – 06.5

СМК ДГТУ	Положение о Центре истории университета	Введено впервые от 14.06.2016 г. Редакция 2 стр. 3 из 18
----------	---	---

2 Организационные вопросы

2.1 Структуру и штатное расписание Центра утверждает ректор по представлению проректора по социальным вопросам с учетом объемов и специфики работы, возложенной на Центр.

2.2 Работники Центра назначаются на должности и освобождаются от них приказом ректора университета по представлению руководителя Центра, согласованному с проректором по социальным вопросам.

2.3 Обязанности работников определяются в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными ректором.

2.4 Должностное лицо, ответственное за делопроизводство Центра, определяется руководителем Центра.

2.5 Структура ЦИУ представлена в приложении А.

2.6 Материалы по истории университета подразделяют на основные (подлинники документов, фотографии, памятные экспонаты и т.д.) и вспомогательные (копии, схемы, диаграммы и др.).

2.7 Основной фонд учитывается в инвентарной книге – прошитой, пронумерованной и заверенной руководителем Центра истории университета.

2.8 Вспомогательные материалы регистрируются в книге вспомогательного фонда Центра.

2.9 Материально ответственным лицом является руководитель Центра.

3 Цель создания Центра и его задачи

3.1 Целью деятельности Центра является сохранение исторической памяти, осуществление просветительской и образовательной деятельности молодежи, а также гражданско-патриотической воспитательной работы среди молодежи в духе уважения к вузу и его традициям.

3.2 Задачами Центра являются:

- формирование у обучающихся гражданской позиции, чувства патриотизма, развитие у молодежи исторического сознания, готовности к общественно-политической жизни;

- формирование целостного представления о системе образования Российской Федерации, истории прошлого и настоящего ДГТУ;

- формирование историко-познавательной, информационно-коммуникативной и поисково-исследовательской компетентности у студентов соответствующей их направлению подготовки.

4 Функции Центра

Функции Центра:

СМК ДГТУ	Положение о Центре истории университета	Введено впервые от 14.06.2016 г. Редакция 2 стр. 4 из 18
----------	---	---

- участие в научно-просветительской работе (тематические выставки, экскурсии, лекции, беседы и пр.);
- участие в научно-исследовательской и методической работе (подготовка и проведение консультаций по рефератам обучающихся, участие в изданиях по истории университета, научных и методических конференциях, систематизация, ведение и хранение летописей вуза);
- учебно-воспитательная работа (экскурсии, встречи с ветеранами, выпускниками вуза, проведение практической подготовки обучающихся);
- привлечение обучающихся ко всем формам деятельности Центра (поисковые отряды, реферативные работы, сбор материалов и экспонатов, участие в публикации истории вуза);
- сбор материалов и подготовка экспозиций, имеющих учебное, научно-познавательное и воспитательное значение;
- комплектование фондов и их сохранность (экспертная оценка материалов, прием поступлений и их регистрация, описание, хранение и профилактика);
- работа с ветеранами и выпускниками университета (составление картотеки ветеранов и выпускников, организация встреч и др.);
- участие в проведении общеуниверситетских праздников, в митингах, церемониях ДГТУ;
- создание электронного архива Центра;
- создание виртуального экспонирования фондов Центра на сайтах университета;
- предоставление работникам вуза материалов из фонда Центра для учебного процесса и научно-исследовательских работ;
- информирование коллектива работников и обучающихся о достижениях университета в экспозициях Центра;
- работа со школами и абитуриентами;
- оказание научно-методической помощи подразделениям в организации тематических занятий, в сборе материалов по истории вуза, в оформлении альбомов исторических справок и других материалов.

5 Процессы Центра

Процессы Центра определены и представлены в Приложении Б.

6 Планирование работ и отчетность

6.1 Работа Центра выполняется в соответствии с планом, разработанным на год, согласованным с проректором по социальным вопросам вуза.

6.2 Ежегодно руководитель Центра представляет ректору письменный отчет о проделанной Центром работе.

СМК ДГТУ	Положение о Центре истории университета	Введено впервые от 14.06.2016 г. Редакция 2 стр. 5 из 18
----------	---	---

7 Взаимодействие Центра с другими подразделениями университета

7.1 Центр взаимодействует со структурными подразделениями ДГТУ на основании Устава вуза и утвержденной структуры университета.

7.2 Структурные подразделения:

- передают Центру информационные, вещественные фото-, видео- и другие материалы, касающиеся деятельности подразделения;
- согласовывают с Центром проведение занятий, экскурсий и других мероприятий с обучающимися и работниками подразделений.

8 Управление Центром

8.1 Общее руководство деятельностью Центра осуществляет его руководитель.

Оперативная подчиненность Центра возложена на проректора по социальным вопросам вуза.

8.2 Непосредственное руководство практической деятельностью центра осуществляет его руководитель, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора. Руководитель назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора по представлению проректора по социальным вопросам.

8.3 Для организации и коллективного управления деятельностью Центра приказом ректора может создаваться совет Центра с участием в нем профильной кафедры (профильных кафедр) в качестве базовых структур Центра.

8.4 Совет планирует работу Центра, утверждает календарные планы, заслушивает отчеты, принимает и утверждает перспективные планы деятельности структуры.

8.5 При Центре могут создаваться поисковые группы, выполняющие систематическую, поисковую, фондовую, экспозиционную и культурно-просветительскую работу.

8.6 Руководитель Центра имеет право обращаться к руководителям структурных подразделений по вопросам, относящимся к компетенции Центра.

8.7 Руководитель Центра имеет право вносить предложения руководству вуза по улучшению работы Центра.

8.8 Руководитель Центра представляет интересы Центра в университете и за его пределами в рамках предоставленных полномочий.

8.9 На должность руководителя Центра назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж руководящей работы в вузе не менее 5 лет.

СМК ДГТУ	Положение о Центре истории университета	Введено впервые от 14.06.2016 г. Редакция 2 стр. 6 из 18
----------	---	---

9 Ответственность

9.1 Трудовые отношения работников Центра регламентируются соответствующим законодательством РФ о труде, настоящим положением и должностными инструкциями.

9.2 Руководитель Центра несет персональную ответственность:

- за исполнение настоящего положения в части задач и функций структурного подразделения;
- за соблюдение действующего законодательства;
- исполнение приказов и указаний руководства вуза;
- предоставление достоверной информации о работе подразделения.

9.3 Матрица распределения ответственности работников Центра представлена в приложении Г.

10 Обеспечение условий труда и безопасность персонала

10.1 Принимаемые на работу лица проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводится специалистами по охране труда; первичный инструктаж на рабочем месте, повторный внеплановый и целевой инструктажи (не реже 2 раз в год).

10.2 Условия труда работников Центра регулируются Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и другими документами, регламентирующими деятельность университета.

10.3 За надлежащее обеспечение безопасных условий, пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в закрепленных за подразделением помещениях персональную ответственность несет руководитель Центра.

11 Система менеджмента качества Центра

11.1 Реализация элементов системы менеджмента качества осуществляется путем поддержания в актуализированном состоянии документации Центра.

11.2 В Центре приняты основные документы системы менеджмента качества:

- цели в области качества Центра;
- план мероприятий по реализации целей в области качества Центра;
- перечень процессов Центра;
- матрица распределения ответственности работников Центра;
- анализ функционирования СМК Центра в виде раздела годового отчета.

11.3 Оценка эффективности и результативности системы менеджмента качества осуществляется руководителем Центра и регистрируется аудиторами в ходе внутренних проверок. При этом оцениваются: соответствие системы менеджмента качества требованиям ГОСТ ISO 9001-2015; мониторинг

СМК ДГТУ	Положение о Центре истории университета	Введено впервые от 14.06.2016 г. Редакция 2 стр. 7 из 18
----------	--	---

удовлетворенности потребителя; принятие мер по корректировке несоответствий системы менеджмента качества на уровне подразделения.

11.4 Руководитель Центра ежегодно проводит анализ результативности работы, представляет его в виде отчета проректору по социальным вопросам, разрабатывает перспективный план мероприятий по совершенствованию деятельности, принятию корректирующих и предупреждающих действий.

СМК ДГТУ	Положение о Центре истории университета	Введено впервые от 14.06.2016 г. Редакция 2 стр. 8 из 18
----------	---	---

Приложение А

Структура Центра



Схема 1 – Организационная структура Центра истории университета

СМК ДГТУ	Положение о Центре истории университета	Введено впервые от 14.06.2016 г. Редакция 2 стр. 9 из 18
----------	---	---

Приложение Б Перечень процессов Центра

Группа процессов	Название процесса (п. ИСО 9001)	Подпроцессы
1	2	3
Процессы руководства музея	Определение целей в области качества Центра	
	Годовое планирование	
	Управление кадрами	Наем на работу. Распределение ответственности и полномочий.
	Анализ результатов процессов измерения и принятия решений	Решения и действия, принятые по результатам анализа, адекватные входным данным.
	Организация и руководство работой Научно-методического совета.	В соответствии с планом и графиком заседаний Совета.
	Руководство филиалами Центра	Анализ отчетов, контроль деятельности.
Процессы жизненного цикла	Внедрение новых методов и способов проведения экскурсионной деятельности.	Привлечение работников университета для проведения экскурсий в Центре
		Проведение мастер-классов по ведению экскурсий с работниками и преподавателями университета.
	Создание современной экспозиционной базы Центра.	Проведение работы с руководителями подразделений в целях создания материалов для представления в Центре.
		Создание электронного архива Центра. Создание виртуального экспонирования фондов Центра на сайтах университета
		Комплектование фондов и их сохранность (экспертная оценка материалов, прием поступлений и их регистрация, описание, хранение и профилактика)
	Развитие учебно-научного комплекса	Внедрение научных разработок в учебный процесс, на базе экспозиций Центра.
		Привлечение обучающихся ко всем формам деятельности Центра (поисковые отряды, реферативные работы, сбор материалов и экспоната, участие в публикации истории вуза);
	Формирование и развитие устойчивого имиджа Центра	Развитие связей с подразделениями университета.
		Информирование коллектива работников и обучающихся о достижениях университета в экспозициях Центра.
	Проведение занятий (лекции, беседы, рефераты, практика, публикации) с работниками и обучающимися	Учебно-воспитательная работа (экскурсии, встречи с ветеранами, выпускниками вуза, проведение практик обучающихся гуманитарных направлений).
Участие в проведении общеуниверситетских праздников, в митингах, церемониях ДГТУ	- студенческий праздник Татьянин день; - митинг, посвященный Дню космонавтики; - театрализованный митинг, посвященный Дню Победы; - Торжественная церемония выпуска молодых специалистов; - церемония выпуска магистров;	

СМК ДГТУ	Положение о Центре истории университета	Введено впервые от 14.06.2016 г. Редакция 2 стр. 10 из 18
----------	--	--

		- театрализованный митинг, посвященный Дню знаний и началу учебного года. - культурно-массовые мероприятия единовременного назначения; - организация временных творческих коллективов, формирование группы волонтеров для реализации проектов, утвержденных научно-методическим советом Центра.
	Работа со школами и абитуриентами	
	Работа с лицами, принимаемыми на постоянную работу	
	Участие в научно-исследовательской и методической работе (подготовка и проведение консультаций по рефератам обучающихся, участие в изданиях по истории университета, научных и методических конференциях, систематизация, ведение и хранение летописей вуза)	
Процессы измерения, анализа и улучшения	Мониторинг удовлетворенности потребителей	Внесение записей посетителями и гостями Центра в «Журнал отзывов посетителей Центра» и «Книгу почетных гостей ДГТУ». Анкетирование групп обучающихся, посетивших Центр. Анкетирование работников.
	Управление документацией	Участие в едином порядке документирования, в работе с документами, подготовка документов и передача в архивный отдел университета
	Контроль, аттестация, самоаттестация.	Подготовка, проведение контрольных мероприятий по системе самоконтроля и в соответствии с СМК вуза.
	Разработка корректирующих мероприятий.	Исполнение по результатам плановых проверок. Исполнение по результатам самоконтроля
Обеспечивающие процессы	Материально-техническое обеспечение	Выявление потребностей Центра в материально-техническом обеспечении
		Оформление заявок
		Поддержание в рабочем состоянии вычислительной техники, расположенной в ЦИУ
	Управление кадрами	Повышение квалификации работников Центра. Мотивация и стимулирование
	Управление документацией НОЦ ИУ	Хранение документации
		Идентификация документации
		Своевременное внесение изменений в документы СМК
	Своевременная идентификация и утилизация устаревшей документации	
Управление записями по процессам		
Охрана труда и БЖД	Обеспечение выполнения мероприятий по ОТ и ПБ в ЦИУ	

СМК ДГТУ	Положение о Центре истории университета	Введено впервые от 14.06.2016 г. Редакция 2 стр. 11 из 18
----------	---	--

Приложение В
Материалы, подготавливаемые Центром, и график их представления
в подразделения университета в течение календарного года

Наименование материала	Срок представления	Наименование подразделения, куда представляется документ
1	2	3
1. Июнь		
1.1 Отчеты о работе Центра в текущем учебном году	10–30 июня текущего года	Проректору по социальным вопросам
2. Июнь		
2.1 План проведения занятий с обучающимися университета	31 июня	Деканаты
3. Июль		
3.1 Анализ функционирования СМК Центра	1 июля	Проректору по социальным вопросам
4. Январь		
4.1 План работы Центра	15–31 января	Проректору по социальным вопросам
4.2 Цели и задачи Центра в области СМК	15–31 января	Проректору по социальным вопросам
4.3 План по реализации целей и задач в области качества Центра	15–31 января	Проректору по социальным вопросам
5. Октябрь		
5.1 Составление и утверждение номенклатуры дел Центра	31 октября	Общий отдел, архив
5.2 Служебные записки о приобретении канцелярских товаров и имущества	1–31 октября	Проректору по АХР

СМК ДГТУ	Положение о Центре истории университета	Введено впервые от 14.06.2016 г. Редакция 2 стр. 12 из 18
----------	---	--

Приложение Г

Взаимодействия Центра с другими подразделениями университета

Подразделение получает		Подразделение передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1 Взаимодействие с руководством университета			
1.1 Проекты приказов и приказы	постоянно	1.1 проекты приказов о деятельности Центра	постоянно
1.2 Служебные записки с вопросами о деятельности Центра	постоянно	1.2 служебные записки с вопросами о деятельности Центра. Отчеты	постоянно
1.3 Материалы самооценки ДГТУ	2 раза в год	1.3 Служебная записка и отчеты Центра	2 раза в год
2 Взаимодействие с кафедрами			
2.1 Материалы структурных подразделений 2.2. Заявки на организацию обучения	Постоянно 2.2. Отчет об исполнении заявок	2.1 Служебная записка о предоставлении материалов по истории подразделений	2 раза в год
3 Взаимодействие с ПФУ и УБУиО			
3.1 Утверждение сметы на деятельность Центра	1 раз в год	3.1 Служебная записка об утверждении сметы на деятельность Центра	1 раз в год
3.2 Утвержденная смета		3.2 Проект сметы	
4 Взаимодействие с Управлением делами и Управлением кадрами			
4.1 Утвержденная номенклатура дел	1 раз в год	4.1 Проект номенклатуры дел	1 раз в год
4.2 Служебные записки по кадровым вопросам	2 раза в год	4.2 Служебные записки по кадровым вопросам	2 раза в год
4.3 Заявки на занятия с принимаемыми на работу сотрудниками	В течение года	4.3 Отчет о проделанной работе	2 раза в год

СМК ДГТУ	Положение о Центре истории университета	Введено впервые от 14.06.2016 г. Редакция 2 стр. 13 из 18
----------	--	--

Подразделение получает		Подразделение передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
4.4. Материалы Центра	1 раз в год	4.4. Материалы Центра по документообороту для передачи в архив	1 раз в год
		4.5 График отпусков	1 раз в год
5 Взаимодействие с внешними организациями			
5.1 Письма из организаций	постоянно	5.1 Письма в организации	постоянно
5.2 Ответы на запросы из организаций (архивов, музеев)	постоянно	5.2 Запросы в организации (архивы, музеи)	постоянно
6 Взаимодействие с Контрактной службой			
6.1 Канц. товары, наглядные пособия и имущество	1 раз в год	6.1 Заявки на приобретение канц. товаров, наглядных пособий и имущества	1 раз в год
7 Взаимодействие с ЦМК			
7.1 Цели и задачи университета в области качества	1 раз в год	7.1 Цели и задачи Центра в области качества	1 раз в год
7.2 План по реализации целей университета в области качества	1 раз в год	7.2 План по реализации целей Центра в области качества	1 раз в год
		7.3 Отчет Центра по СМК	1 раз в год

СМК ДГТУ	Положение о Центре истории университета	Введено впервые от 14.06.2016 г. Редакция 2 стр. 14 из 18
----------	---	--

Приложение Д

Матрица распределения ответственности работников Центра

Процессы Центра	Должность	Должность	Должность	Должность
Определение целей в области качества Центра				
Годовое планирование				
Управление кадрами				
Наем на работу				
Распределение ответственности и полномочий				
Анализ результатов процессов измерения и принятия решений				
Решения и действия, принятые по результатам анализа, адекватные входным данным				
Организация и руководство работой научно-методического Совета.				
В соответствии с планом и графиком заседаний Совета.				
Руководство филиалами Центра				
Анализ отчетов, контроль деятельности.				
Внедрение новых методов и способов проведения экскурсионной деятельности.				
Привлечение работников университета для проведения экскурсий в Центре.				
Проведение мастер-классов по ведению экскурсий с работниками и преподавателями университета.				
Создание современной экспозиционной базы Центра.				
Проведение работы с руководителями подразделений в целях создания материалов для представления в Центр.				
Создание электронного архива Центра. Создание виртуального экспонирования фондов Центра на сайтах университета				
Комплектование фондов и их сохранность (экспертная оценка материалов, прием поступлений и их регистрация, описание, хранение и профилактика)				
Развитие учебно-научного музейного комплекса				
Внедрение научных разработок в учебный процесс на базе экспозиций Центра.				
Привлечение обучающихся ко всем формам деятельности Центра (поисковые отряды, реферативные работы, сбор материалов и экспонатов, участие в публикации истории вуза)				
Формирование и развитие устойчивого имиджа Центра				
Развитие связей с подразделениями университета.				
Информирование коллектива работников и обучающихся о				

СМК ДГТУ	Положение о Центре истории университета	Введено впервые от 14.06.2016 г. Редакция 2 стр. 15 из 18
----------	---	--

достижениях университета в экспозициях Центра.				
Проведение занятий (лекции, беседы, рефераты, практика, публикации) с работниками и обучающимися				
Учебно-воспитательная работа (экскурсии, встречи с ветеранами, выпускниками вуза, проведение практик студентов гуманитарных направлений).				
Участие в проведении общеуниверситетских праздников, митингов, церемоний ДГТУ				
- студенческий праздник Татьянин день;				
- митинг, посвященный Дню космонавтики				
- театрализованный митинг, посвященный Дню Победы;				
- торжественная церемония выпуска молодых специалистов;				
- церемония выпуска магистров;				
- театрализованный митинг, посвященный Дню знаний и началу учебного года.				
- культурно-массовые мероприятий единовременного назначения;				
- организация временных творческих коллективов, формирование группы волонтеров для реализации проектов, утвержденных научно-методическим советом Центра.				
Работа со школами и абитуриентами				
Работа с лицами, принимаемыми на постоянную работу				
Участие в научно-исследовательской и методической работе (подготовка и проведение консультаций по рефератам обучающихся, участие в изданиях по истории университета, научных и методических конференциях, систематизация, ведение и хранение летописей вуза)				
Мониторинг удовлетворенности потребителей				
Внесение записей посетителями и гостями Центра в «Журнал отзывов посетителей Центра» и «Книгу почетных гостей ДГТУ».				
Анкетирование групп обучающихся, посетивших Центр				
Анкетирование работников.				
Управление документацией				
Участие в едином порядке документирования, в работе с документами, подготовка документов и передача в архивный отдел университета				
Контроль, аттестация, самоаттестация.				
Подготовка, проведение контрольных мероприятий по системе самоконтроля и в соответствии с СМК вуза.				
Разработка корректирующих мероприятий.				
Исполнение по результатам плановых проверок.				
Исполнение по результатам самоконтроля				
Материально-техническое обеспечение				
Выявление потребностей Центра в материально-техническом обеспечении				
Оформление заявок				
Поддержание в рабочем состоянии вычислительной техники, расположенной в залах Центра				

СМК ДГТУ	Положение о Центре истории университета	Введено впервые от 14.06.2016 г. Редакция 2 стр. 16 из 18
----------	--	--

Управление кадрами				
Повышение квалификации работников Центра. Мотивация и стимулирование				
Управление документацией				
Хранение документации				
Идентификация документации				
Своевременное внесение изменений в документы СМК				
Своевременная идентификация и утилизация устаревшей документации				
Управление записями по процессам				
Охрана труда и БЖД				
Обеспечение выполнения мероприятий по ОТ и ПБ				

СМК ДГТУ	Положение о Центре истории университета	Введено впервые от 14.06.2016 г. Редакция 2 стр. 17 из 18
----------	---	---

Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера измененных листов	Основание для внесения изменений (№ и наименование распорядительного документа)	Изменения внес	
			Фамилия, инициалы	Подпись, дата внесения изменения

СМК ДГТУ	Положение о Центре истории университета	Введено впервые от 14.06.2016 г. Редакция 2 стр. 18 из 18
----------	---	---

Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись