

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дворникова Татьяна Александровна
Должность: врио проректора по учебной работе
Дата подписания: 28.02.2026 09:01:17
Уникальный программный ключ:
81e4612224154ba92346993825fd4bfa9a28f49d

**Государственный университет
по землеустройству**

**ПСП
22 - 2023**

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора

Т.В. Папаскири

“ ” 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЦЕНТРЕ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ В ОБЛАСТИ ЗЕМЛЕУСТРОЙСТВА И КАДАСТРОВ

ПСП 22 - 2023

Москва 2023



Содержание

1 Общие положения	3
2 Основные задачи	5
3 Функции	5
4 Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения	6
5 Взаимоотношения. Связи	6
Лист согласования	10
Лист ознакомления	11

Обозначения и сокращения:

Вуз – высшее учебное заведение;
ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;
ФГБОУ ВО ГУЗ – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Государственный университет по землеустройству»;
ДИ – должностная инструкция;
ДПУ – документированные процедуры управления (СТО СМК, МИ СМК и И СМК);
И – инструкция;
ИПК «Информкадастр» - институт повышения квалификации «Информкадастр»;
МИ – методическая инструкция;
НД – нормативная документация;
ППС – профессорско-преподавательский состав;
ПСП – положение о структурном подразделении;
ПС – профессиональный стандарт;
СМК – система менеджмента качества;
СТО - стандарт организации;
ТД – техническая документация;
УВП – учебно-вспомогательный персонал;
ЦДМО - Центр дистанционных методов обучения;
ОКСО – Общероссийский классификатор специальностей по образованию;
ЕКСД – Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих;
ЕТКС – Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих;
ОДОУ – отдел документационного обеспечения управления;
ЦРО ОЗК – центр развития образования в области землеустройства и кадастров;
ЭИОС - электронная информационная образовательная среда.



1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения в Российской Федерации.

1.2 Настоящее Положение распространяется на деятельность Центра развития образования в области землеустройства и кадастров ФГБОУ ВО «Государственный университет по землеустройству» (далее - Университет) и устанавливает его правовой статус, состав, задачи, функции, взаимоотношения и связи.

1.3 Структура Центра развития образования в области землеустройства и кадастров:

1.3.1 Центр развития образования в области землеустройства и кадастров (далее ЦРО ОЗК) является самостоятельным структурным подразделением Университета, в рамках университета имеет обособленную территорию и имущество. Информация о ЦРО ОЗК размещается на сайте <http://guz.ru/>.

1.3.2 ЦРО ОЗК создается и ликвидируется приказом ректора Университета, на основании решения Ученого совета. При реорганизации Центра, имеющиеся в ЦРО ОЗК документы должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в архив Университета.

1.3.3 Деятельность ЦРО ОЗК осуществляется и регламентируется в соответствии с Законом РФ «Об образовании», ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» и другими нормативными актами РФ, Уставом ГУЗ, решениями Ученого совета, локальными актами, действующими в ГУЗ, приказами и распоряжениями ректора, настоящим Положением.

ЦРО ОЗК осуществляет проведение практической подготовки студентов в соответствии с учебными планами и рабочими программами по реализуемым Университетом образовательным программам.

1.3.4 ЦРО ОЗК подчиняется непосредственно ректору вуза. Возглавляет ЦРО ОЗК директор, назначаемый на должность и освобождаемый от неё приказом ректора ФГБОУ ВО ГУЗ.

1.3.5 В своей деятельности ЦРО ОЗК руководствуется законодательством Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора Университета, решениями Ученого совета Университета и настоящим Положением.

1.3.6 Работники ЦРО ОЗК назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению директора ЦРО ОЗК.

1.3.7 В период длительного отсутствия (более 3 дней: командировка, отпуск, болезнь) директора, его функции исполняет заместитель. Заместитель директора приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей. Передача полномочий осуществляется изданием соответствующего приказа по Университету.

1.3.8 Полномочия, права, обязанности, ответственность, квалификационные требования к образованию, обучению и опыту практической работы, а также требования в области менеджмента качества, по информационным технологиям и другим необходимым знаниям и навыкам изложены в должностных инструкциях сотрудников, составленных в соответствии с требованиями ОКСО, ЕКСД, ЕТКС или с учетом ПС при наличии.

1.3.9 Для координации работ в области менеджмента качества директор ЦРО ОЗК представляет кандидатуру уполномоченного по качеству для его назначения по приказу ректора. Права, обязанности и ответственность этого уполномоченного регламентируется соответствующим документом И СМК 5.3.01-2016 «Инструкция. Система менеджмента



качества. Основная задача, права и обязанности уполномоченного по качеству подразделения Университета».

1.4 В своей деятельности персонал Центра руководствуется:

- действующим законодательством, в т.ч. в области образования, управления, сельского хозяйства, сертификации, стандартизации, управления качеством;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки России, Минсельхоза России, Росособнадзора;
- профессиональными стандартами;
- Уставом ФГБОУ ВО ГУЗ, приказами ректора, решениями Учёного совета, Совета по качеству, Научно-технического совета Университета и факультетов, ректората, распоряжениями проректоров и деканов факультетов ФГБОУ ВО ГУЗ;
- Политикой и целями руководства ФГБОУ ВО ГУЗ в области качества;
- Руководством по качеству; СТО, МИ и И СМК;
- правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО ГУЗ;
- положениями об Учёном совете Университета, факультета, НМСН, структурных подразделениях университета;
- настоящим положением;
- документацией СМК;
- должностными инструкциями;
- правилами и нормами по безопасности жизнедеятельности;
- правилами и нормами охраны труда.

Виды документов, имеющих применение в ЦРО ОЗК, приведены в Номенклатуре дел подразделения. Номенклатура дел актуализируется ежегодно по согласованию с ОДОУ.

1.5 Деятельность ЦРО ОЗК финансируется за счет средств субсидий на выполнение государственного задания.

1.6 Оборудование и оргтехника ЦРО ОЗК находятся на его балансе и ответственном хранении.

1.7 Процессы ЦРО ОЗК.

В таблице 1 представлены процессы ЦРО ОЗК в соответствии с руководством по качеству ГУЗ (РК 03-17 и функциями ЦРО ОЗК).

Таблица 1 – Процессы Центра

Процессы	Ответственное должностное лицо
Процессы СМК ГУЗ	
1 Менеджмент системы и процессов Участие в подготовке проектов плана Стратегического развития, Политики и Целей руководства ГУЗ в области качества	Директор Центра
2 Менеджмент планирования Участие в планировании работ университета	Директор Центра
3 Внутренние аудиты (участие)	Методист
4 Улучшение (участие) Разработка и выполнение корректирующих и предупреждающих действий, а также проверка их результативности и своевременности в соответствии с СТО СМК 8.5.01	Директор Центра Методист
5 Планирование процессов жизненного цикла продукции Участие в разработке учебных планов, программ учебных курсов	Директор Центра
6 Маркетинговые исследования рынка научной и образовательной деятельности, рынка труда, удовлетворённости потребителей и информирование общества Участие в сборе и анализе информации и информирование общества	Директор Центра Методист
7 Проектирование и разработка образовательных стандартов, примерных	Директор Центра



программ, учебных планов и учебно-методических материалов	Методист
9 Научная деятельность (участие) - проведение конкурсов, семинаров, конференций; - организация рецензирования учебников, учебных пособий и других изданий.	Директор Центра Методист
Процессы подразделения	
1 Менеджмент планирования (планирование работ Центра)	Директор Центра
2 Управление документами и записями по качеству Центра	Директор Центра
3 Распределение полномочий, ответственности, функций в рамках планируемой деятельности и взаимодействия	Директор Центра
4 Управление персоналом	Директор Центра
5 Управление образовательной средой (инфраструктурой и производственной средой Центра)	Директор Центра
6 Управление закупками для нужд Центра	Директор Центра
7 Управление метрологическим обеспечением	Директор Центра
8 Анализ данных (сбор и анализ данных, характеризующих деятельность Центра)	Директор Центра Методист

2 Основные задачи

2.1 Обеспечение развития образования в области землеустройства и кадастров.

3 Функции

3.1 Участие в разработке проектов федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, требований к уровню подготовки выпускников, содержанию основных и дополнительных образовательных программ.

3.2 Осуществление практической подготовки – формы организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

3.3 Подготовка предложений в Минобрнауки России по проектам федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования.

3.4 Подготовка предложений по оптимизации перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования.

3.5 Организация работы по актуализации федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования с учетом положений соответствующих профессиональных стандартов.

3.6 Осуществление методического сопровождения реализации федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;

3.7 Организация разработки и проведения экспертизы проектов примерных образовательных программ высшего образования.

3.8 Участие в разработке и (или) экспертизе фондов оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся и для итоговой (государственной итоговой) аттестации.

3.9 Участие в экспертизе содержания и фондов оценочных средств открытых онлайн курсов и формирование рекомендаций по их использованию при реализации образовательных программ высшего образования.

3.10 Участие в независимой оценке качества образования, общественной и профессионально-общественной аккредитации.

3.11 Участие в разработке и реализации программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки.



3.12 Участие в разработке и профессиональных стандартов.

3.13 Участие по поручению ФУМО в лицензировании, аттестации и аккредитации учебных заведений.

3.14 Участие в подготовке и экспертизе проектов документов по вопросам развития высшего, послевузовского и соответствующего дополнительного профессионального образования.

3.15 Проведение по поручению ФУМО экспертизы аттестационных дел по присвоению ученых званий профессора и доцента преподавателям высших учебных заведений.

3.16 Участие в разработке примерных программ экзаменов кандидатского минимума по специальностям 38.06.01— Экономика и управление народным хозяйством (землеустройство); 05.06.01 — Землеустройство, кадастр и мониторинг земель.

3.17 Участие в формировании перспективных планов издания учебников и учебных пособий по направлению «Землеустройство и кадастры».

3.18 Участие в организации и проведении конкурсов по созданию учебной и методической литературы и программного обеспечения.

3.19 Проведение по поручению ФУМО рецензирования подготовленных к изданию рукописей учебников и учебных пособий, а также учебной и методической литературы соответствующего дополнительного профессионального образования.

3.20 Проведение конференций, семинаров, совещаний и иных мероприятий по вопросам совершенствования системы высшего образования в области землеустройства и кадастров, организация конкурсов выпускных квалификационных работ и иных конкурсных мероприятиях.

4 Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

4.1 Положение о Центре и должностные инструкции сотрудников.

4.2 План работы Центра.

4.3 Номенклатура дел Центра.

4.4 Перечни всех видов (сотрудников, помещений, оборудования, документов и т.д.).

4.5 Политика и цели руководства ГУЗ в области качества. Руководство по качеству. Положения, стандарты и инструкции СМК.

4.6 Протоколы заседаний.

4.7 Протоколы несоответствий по результатам внутренних аудитов.

4.8 Организационно-распорядительная документация. Переписка на бумажных и электронных носителях.

4.9 Внешние нормативные документы (ФГОС ВО, стандарты, приказы и инструктивные письма Минобрнауки России, Минсельхоза России, Минэкономразвития России и т.п.).

4.10 Отчёты по анализу СМК со стороны руководства ГУЗ.

4.11 Отчеты Центра по учебным годам.

4.12 Отчетные материалы по заключенным государственным контрактам и договорам.

5 Взаимоотношения. Связи

Взаимоотношения и связи подразделения приведены в таблице 2.

Таблица 2 – Взаимоотношения и связи подразделения



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Минобрнауки России	Нормативно-правовые и распорядительные документы	Информация о деятельности
Минсельхоз России	Нормативно-правовые документы и распорядительные документы	Информация о деятельности
Минэкономразвития России	Нормативно-правовые документы и распорядительные документы	Информация о деятельности
Федеральное учебно-методическое объединение в системе высшего образования по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки 21.00.00 «Прикладная геология, горное дело, нефтегазовое дело и геодезия»	Нормативно-правовые документы	Отчетные материалы
Заказчики работ (услуг)	Государственные контракты, договоры, технические задания	Отчетные материалы Акты выполнения работ (оказания услуг)
Вузы и другие организации	Информация о деятельности, возможностях и направлениях сотрудничества в учебных и научных сферах.	Информация о деятельности Центра, предложения о сотрудничестве. Соглашения о сотрудничестве.
Должностные лица и подразделения ГУЗ		
Ректорат	Приказы и распоряжения (письменные и устные), внешние документы с резолюциями	План работы Центра на учебный год, статистические материалы и иная отчетность. Документы по направлениям деятельности для согласования и утверждения
Ученый совет	Решения и выписки из протоколов заседаний Ученого совета. Запросы информации в рамках деятельности Ученого совета.	Документы по вопросам, включенным в План работы Ученого совета, а также по текущим вопросам, рассматриваемым на заседаниях Ученого совета. Информация о реализации решений Ученого совета. Информация по запросу Ученого совета.
Проректор по научной работе	Информационные и информационно-методические материалы о научных мероприятиях, проводимых университетом и сторонними организациями; информационно-методические материалы для участия в конкурсах научных программ и фондов; информация о финансовом состоянии проекта, договора, статистика по расходованию средств.	Предложения по формированию тематического плана научно-исследовательских работ (НИР и ОКР), участие в научно-технических программах; проекты и договора на выполнение работ и услуг, отчеты по НИР и ОКР.
Бухгалтерия	Справки о перечислении денежных средств, документация по материальному балансу, счета на приобретенное оборудование и расходные материалы, денежные средства на командировочные расходы.	Решения ректора университета о перечислении денежных средств, предложения по смете расходов, документы на приобретение оборудования и расходных материалов, отчеты о командировках.



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Планово – экономический отдел	Штатное расписание Центра	Сведения о движении персонала Центра. Смета расходов по контрактам и договорам.
Отдел документационного обеспечения управления	Почта (внешняя и внутренняя), организационно-распорядительные документы.	Письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения печатью канцелярии; письма в другие организации для регистрации.
Отдел управления качеством образования	Документы системы менеджмента качества, документы по внутренним и внешним аудитам СМК. Результаты экспертизы документов Центра	Документация системы менеджмента качества Центра на экспертизу, корректирующие и предупреждающие действия по выявленным несоответствиям, материалы для анализа СМК.
Проректор по административно-хозяйственной деятельности, строительству и развитию имущественного комплекса	Техническая документация для согласования	Требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей; списки лиц, имеющих доступ в помещения института (в отдел охраны); служебные записки о ремонте помещений и оборудования Центра (эксплуатационно-технический отдел) и др.
Научная библиотека университета	Учебная литература и нормативные документы; информация о новых изданиях литературы. Литература, необходимая для осуществления деятельности. Каталоги издательств.	Заявки на приобретение литературы и нормативных документов; отчетные финансовые документы о приобретении литературы; информация о публикациях сотрудников.
Отдел по международным связям	Информационные письма, документы, регулирующие международную деятельность ГУЗ. Информационно-методические материалы по оформлению документов для зарубежных командировок.	Заявки на командирование (по мере необходимости); отчеты о командировании сотрудников; заявки и отчеты о приеме иностранных делегаций; сведения об успеваемости иностранных слушателей (по запросу); отчеты о ходе выполнения международных научно-технических проектов и контрактов.
Правовое управление	Правовые и нормативные документы. Согласованные документы. Консультативные услуги.	Заявки на правовые и нормативные документы и консультации. Документы на согласование по принадлежности.
ИПК «Информкадастр»	Программы, проекты, планы по дополнительному профессиональному образованию (ДПО). Методические и информационные материалы по ДПО, в том числе для дистанционного обучения. Расписания занятий, приказы и	Запросы на ДПО работников структурного подразделения. Списки работников структурного подразделения, направляемых на обучение в ИПК «Информкадастр». Документы для зачисления слушателей из числа работников структурно-



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	распоряжения по организации учебного процесса. Документы о квалификации (дипломы о профессиональной переподготовке и удостоверения о повышении квалификации) или справки об обучении/периоде обучения.	го подразделения на обучение по дополнительным профессиональным программам (заявления, согласия на обработку персональных данных, копии документов об образовании, иные документы слушателей). Дополнительные профессиональные программы (в том числе для дистанционного обучения), подготовленные по запросу ИПК «Информкадастр»
Отдел по работе с персоналом	Формы документов для заполнения.	Материалы по приёму и увольнению сотрудников, заполненные формы документов.
Отдел по режиму и безопасности	Документы по обеспечению режима и безопасности.	Документы и сведения по запросу.
Редакционно-издательский отдел	Материалы и бланки-заказы для издания учебных пособий, издательская продукция.	Заявки на публикации.
Центр информационно-коммуникационных технологий	Программное обеспечение, оргтехника и оборудование. Услуги.	Заявки на обслуживание, оргтехнику и оборудование, материалы, программное обеспечение.
Центр дистанционных методов обучения	Средства дистанционного обучения	Учебно-методические разработки для дистанционного обучения
Кафедры университета	Учебно-методические и научные разработки	Учебно-методические и научные разработки



Лист согласования

Положение разработано:

Директор Центра развития образования
в области землеустройства и кадастров

А.А. Мурашева

(подпись, дата)

Согласовано:

Начальник отдела по работе с
персоналом

В.Е. Разгулов

(подпись, дата)

Начальник правового управления

А.Л. Климов

(подпись, дата)

Начальник ОУКО

М.В. Борисова

(подпись, дата)



Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			