

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



**Государственный университет
по землеустройству**

**ПСП
71- 2023**

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора

Т.В. Папаскири

“ ” 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О МУЗЕЙНОМ КОМПЛЕКСЕ**

ПСП 71 – 2023

*Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без разрешения руководства ГУЗ*

Москва 2023



Содержание

1 Общие положения	3
2 Основные задачи	5
3 Функции	5
4 Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения	5
5 Взаимоотношения. Связи	6
Лист согласования	9
Лист ознакомления	10

Обозначения и сокращения:

Вуз – высшее учебное заведение;
ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;
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;
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 музейного комплекса ФГБОУ ВО «Государственный университет по землеустройству» (далее - Университет) и устанавливает его правовой статус, состав, задачи, функции, взаимоотношения и связи.

1.3 Структура музейного комплекса

1.3.1 Музейный комплекс является самостоятельным структурным подразделением Университета, призванным вести деятельность по комплектованию, учету, хранению и экспонированию предметов, имеющих историко-культурную ценность и отражающих историю и развитие Университета, а также содействовать образовательно-воспитательному процессу. В рамках университета имеет обособленную территорию и имущество. Информация о музейном комплексе размещается на сайте <http://guz.ru/>.

1.3.2 Музейный комплекс (далее МК) создается и ликвидируется приказом ректора Университета, на основании решения Ученого совета. При реорганизации музейного комплекса, имеющиеся в МК документы должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в архив Университета.

1.3.3 Деятельность МК 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.

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

1.3.4 МК подчиняется непосредственно проректору по научной работе вуза. Возглавляет МК директор, назначаемый на должность и освобождаемый от неё приказом ректора ФГБОУ ВО ГУЗ.

1.3.5 В своей деятельности МК 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 МК назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению директора МК.

1.3.7 В период длительного (командировка, отпуск, болезнь) отсутствия (более 3 дней) директора, его функции исполняет работник, назначаемый директором МК. Лицо, замещающее директора МК, 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 МК



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 МК руководствуется:

- действующим законодательством, в т.ч. в области образования, управления, сельского хозяйства, сертификации, стандартизации, управления качеством;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки России, Минсельхоза России, Росособнадзора;
- документами, определяющими деятельность музеев в Российской Федерации;
- 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 МК, приведены в Номенклатуре дел подразделения. Номенклатура дел актуализируется ежегодно по согласованию с ОДОУ.

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

1.6 Оборудование и оргтехника МК находятся на его балансе и ответственном хранении.

1.7 Процессы МК

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

Таблица 1 – Процессы МК

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 МК	
2 Менеджмент планирования • Участие в планировании работ университета, факультетов.		Директор МК	
3 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 МК	
4 Планирование процессов жизненного цикла продукции		Директор МК	
© ГУЗ, 2023	Изменение 0	Экземпляр №1	Лист 4/10



•Участие в разработке планов деятельности МК вуза	
5 Маркетинговые исследования рынка научной и образовательной деятельности, рынка труда, удовлетворённости потребителей и информирование общества • Участие в сборе и анализе информации и информирование общества.	Директор МК
6 Научная деятельность (участие)	Директор МК
Процессы подразделения	
1 Менеджмент планирования (планирование работ МК)	Директор МК
2 Управление документами и записями по качеству МК	Директор МК
3 Распределение полномочий, ответственности, функций в рамках планируемой деятельности и взаимодействия	Директор МК
4 Управление персоналом	Директор МК
5 Управление образовательной средой (инфраструктурой и производственной средой МК)	Директор МК
6 Управление закупками для нужд МК	Директор МК
7 Анализ данных (сбор и анализ данных, характеризующих деятельность МК).	Директор МК

2 Основные задачи

2.1 Сбор, научное описание, хранение и презентация материальных свидетельств истории деятельности Университета.

2.2 Участие в образовательно-воспитательном процессе.

2.3 Оказание информационной, методической и практической помощи обучающимся, выпускникам, преподавателям, сотрудникам Университета и иным лицам.

3 Функции

3.1 Формирование текущих и перспективных планов работы.

3.2 Осуществление контроля исправности музейного оборудования.

3.3 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.

3.4 Организация условий посещения МК обучающимися, выпускниками, преподавателями, сотрудниками Университета и иными лицами.

3.5 Соблюдение нормативных требований по организации комплектования, учета, хранения и экспонирования музейных предметов.

3.6 Осуществление научно-исследовательской, образовательно-воспитательной, культурно-просветительской, экспозиционно-экскурсионной, информационной, методической и иных видов деятельности в рамках профиля МК.

4 Перечень документов, записей и данных по качеству

4.1 Номенклатура дел МК.

4.2 Положение МК.

4.3 Миссия, Стратегия, Политика и Цели в области качества.

4.4 Должностные инструкции сотрудников МК.

4.5 Документы по планированию деятельности МК.

4.6 Перечень нормативной документации.



4.7 Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в МК, и выполнения корректирующих действий.

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 документы и распорядительные документы	Документы и информация по запросу
Минсельхоз России	Нормативно-правовые документы и распорядительные документы	Документы и информация по запросу
Органы государственной власти субъектов Российской Федерации, Органы местного самоуправления, Организации и учреждения	Информация о деятельности, возможностях и направлениях сотрудничества в учебных и научных сферах, проектной и инвестиционной деятельности.	Информация о деятельности МК, предложения о сотрудничестве. Приглашения о сотрудничестве. Проекты, инвестиционные проекты, повышение квалификации, консультации
Научная библиотека, архив	Оказание методической, информационной и практической помощи	Документы и информация по запросу
Должностные лица и подразделения ГУЗ		
Ректорат	Приказов и распоряжений (письменных и устных), внешних документов с резолюциями	План работы МК на год, статистические материалы и иную отчетность. Документов 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.
Департамент учебно-методической работы	Расписания учебных занятий; приказы и распоряжения по организации учебного процесса.	Предварительные планы-заявки на посещение МК
Проректор по научной работе	Информационные и информационно-методические материалы о научных мероприятиях, проводимых ГУЗ и сторонними организациями; информационно методические материалы для участия в конкурсах научных программ и фондов; методические материалы для подготовки отчетов по внебюджетному финансированию; информацию о финансовом состоя-	Предложения по формированию тематического плана научно-исследовательских работ (НИР и ОКР), участию в научно-технических программах; планы научно-технических мероприятий.



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	нии проекта, договора, статистику по расходованию средств.	
Бухгалтерия	Справки о перечислении денежных средств, документацию по материальному балансу, счета на приобретенное оборудование и расходные материалы.	Решения ректора ГУЗ о перечислении денежных средств, предложения по смете расходов, документы на приобретение оборудования и расходных материалов.
Планово – экономический отдел	Штатное расписание МК	Сведения о движении персонала МК
Отдел управления качеством образования	Документы системы менеджмента качества, документы по внутренним и внешним аудитам СМК. Результаты экспертизы документов МК.	Документацию системы менеджмента качества МК 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 (отдел материально-технического снабжения); списки лиц, имеющих доступ в помещения МК (в отдел охраны); служебные записки о ремонте помещений и оборудования МК и др.
Научная библиотека университета	Литература, необходимая для осуществления деятельности.	Отчетные финансовые документы о приобретении литературы.
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 распоряжения по организации учебного процесса. Документы о квалификации (дипломы о профессиональной переподготовке и удостоверения о повышении квалификации) или справки об обучении/периоде обучения.	Запросы на ДПО работников структурного подразделения. Списки работников структурного подразделения, направляемых на обучение в ИПК «Информкадастр». Документы для зачисления слушателей из числа работников структурного 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.	Служебные записки и заявки на командирование персонала по различным вопросам; материалы по приёму и увольнению сотрудников.
Отдел по режиму и безопасности	Документы по обеспечению режима и безопасности.	Документы и информация по запросу.



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Редакционно-издательский отдел	Материалы и бланки-заказы для ведения деятельность МК	Заявки и подготовленные материалы.
Центр дистанционных методов обучения	Средства дистанционного обучения	Учебно - методические разработки для дистанционного обучения
Кафедры университета	Культурно-просветительские, исторические, информационные, учебно-методические и научные материалы	Культурно-просветительские, исторические, информационные, учебно-методические и научные материалы



Лист согласования

Положение разработано:

Директор музейного комплекса

(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