

УТВЕРЖДАЮ**Проректор по безопасности
и общим вопросам**_____
И.М. Исаев«22» декабря 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о музее МИСИС
(музей)
управления науки
(УН)

ПСП 207-25

Выпуск 2

Москва 2025

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		ПСП 207-25
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 2/9</i>

Содержание

1	Общие положения	4
2	Основные задачи	4
3	Структура и кадровый состав	4
4	Основные функции	5
5	Перечень документированной информации по качеству	5
6	Взаимоотношения. Связи.....	6
7	Заключительные положения.....	8
	Лист ознакомления.....	9

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		ПСП 207-25
	Выпуск 2	Экземпляр 1	Лист 3/9

Обозначения и сокращения

АИС	–	автоматизированная информационная система;
ДИ	–	должностная инструкция;
И	–	Инструкция;
ЛНА	–	локальный нормативный акт;
МИ	–	Методическая инструкция;
НД	–	нормативная документация;
П	–	Положение;
ПО	–	программное обеспечение;
ПСП	–	Положение о структурном подразделении;
Р	–	Регламент;
СМК	–	система менеджмента качества;
СТО	–	Стандарт организации;
СЭД	–	система электронного документооборота;
ТД	–	техническая документация;
Университет	–	федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС», Университет науки и технологий МИСИС, Университет МИСИС, НИТУ МИСИС.

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		ПСП 207-25
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 4/9</i>

1 Общие положения

1.1 Положение о музее МИСИС (далее – музей) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом НИТУ МИСИС и ЛНА Университета.

1.2 Настоящее Положение устанавливает правовой статус, основные задачи, структуру и кадровый состав, функции, взаимоотношения и связи музея.

1.3 Музей является структурным подразделением НИТУ МИСИС входит в состав Управления науки.

1.4 Решение о создании музея – приказ НИТУ МИСИС № 96о.в. от 18.09.2014 «Об утверждении организационной структуры НИТУ «МИСиС».

Решение о реорганизации и ликвидации музея принимается ректором Университета и оформляется приказом.

1.5 Общее руководство музеем осуществляет директор музея.

1.6 В своей деятельности работники музея руководствуются:

– законодательством Российской Федерации, в т.ч. в области образования и науки, управления качеством;

– приказами и распоряжениями Минобрнауки России, Рособнадзора;

– уставом НИТУ МИСИС, приказами ректора, решениями ученого совета Университета;

– иными ЛНА НИТУ МИСИС;

– НД и ТД по охране труда, пожарной безопасности;

– Политикой и Целями НИТУ МИСИС в области качества;

– документацией СМК;

– правилами внутреннего трудового распорядка НИТУ МИСИС;

– настоящим Положением;

– Положениями об ученом совете Университета, о методическом совете Университета, о научно-техническом совете Университета;

– должностными инструкциями (ДИ);

– другими правовыми актами.

1.7 Права, основные функции, ответственность и требования к квалификации работников приведены в соответствующих ДИ.

1.8 Музей осуществляет свою деятельность с использованием закрепленных за ним руководством Университета имущества, помещений, оборудования.

2 Основные задачи

Основными задачами музея являются:

2.1 продвижение бренда НИТУ МИСИС;

2.2 формирование позитивного образа профессиональной деятельности и образования в горно-металлургической отрасли;

2.3 патриотическое воспитание молодежи;

2.4 поддержание имиджа НИТУ МИСИС как головного Университета отрасли.

3 Структура и кадровый состав

3.1 Музей возглавляет директор, который подчиняется непосредственно директору Информационно-маркетингового центра.

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		ПСП 207-25
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 5/9</i>

3.2 Директор музея назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

3.3 В период временного отсутствия директора музея (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности выполняет лицо, назначаемое приказом ректора Университета или лица, уполномоченного ректором, или исполняющего его обязанности, проект которого готовит директор музея. Лицо, замещающее директора музея, приобретает соответствующие права, обязанности и несет соответствующую ответственность.

3.4 Состав должностей работников музея определен приказом ректора Университета и отражен в штатном расписании Университета. Штатную численность музея утверждает ректор Университета исходя из условий и особенностей деятельности подразделения.

4 Основные функции

Музей в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие основные функции:

- осуществление просветительской, научно-исследовательской и образовательной деятельности;
- хранение музейных предметов и музейных коллекций;
- выявление и собирание музейных предметов и музейных коллекций;
- изучение музейных предметов и музейных коллекций;
- публикация музейных предметов и музейных коллекций;
- организация экскурсий для школьников, обучающихся, работников и как обучающего, так и ознакомительного характера на базе музейных залов и выставок, включающих разработки ученых НИТУ МИСИС;
- осуществление поиска исторической научно-технической информации с использованием всех источников информации и баз данных на внутреннем и внешнем уровнях связи;
- составление, расширение и обновление экспозиций, запасников по следующим направлениям:
 - а) история черной, цветной и редкоземельной металлургии и горного дела России;
 - б) предприятия России, выпускающие металлопродукцию;
 - в) минерально-сырьевая база России и мира;
 - г) ученые в металлургии, горном деле и материаловеды;
- консультации работников НИТУ МИСИС и других университетов, а также заводских работников по истории металлургии и материаловедения, осуществление подборок исторических материалов на основе музея;
- проведение тематических исторических выставок во взаимодействии с подразделениями Университета;
- предоставление возможности использования в научных и учебных работах исторических материалов по металлургии как работниками и обучающимся в НИТУ МИСИС, так и работникам сторонних организаций;
- лекционная, клубная и просветительская деятельность, направленная на изучение исторического культурного наследия;
- участие в международных конференциях по музейному делу, выставках с целью продвижения бренда НИТУ МИСИС.

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		ПСП 207-25
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 6/9</i>

5 Перечень документированной информации по качеству

Перечень документированной информации по качеству музея:

- номенклатура дел подразделения;
- Политика и Цели НИТУ МИСИС в области качества;
- Положение о структурном подразделении (ПСП);
- ДИ работников подразделения;
- годовые планы работы подразделения;
- отчеты о выполнении годовых планов работы;
- отчеты по внутренним аудитам;
- отчеты об устранении несоответствий, выявленных в результате внешних и внутренних аудитов;
- документация по охране труда и пожарной безопасности.

6 Взаимоотношения. Связи

В целях организации и обеспечения деятельности всеми необходимыми материалами, документами, техническими средствами музей взаимодействует с подразделениями Университета в соответствии со структурой Университета, уставом Университета, ЛНА Университета, а также со сторонними организациями по всем вопросам реализации его функций в пределах полномочий, определенных данным Положением.

Музей в рамках представленных задач и функций осуществляет следующее служебное взаимодействие:

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Государственные и коммерческие организации, юридические лица	Информация об объявляемых конкурсах и тендерах, о предоставляемом оборудовании, материалах и услугах. Оборудование, материалы, услуги, а также отчеты по заключенным договорам в соответствии с действующим законодательством. Финансовые и другие ресурсы по результатам проведенных конкурсов	Информация о предоставлении центром инновационных, научных и других услугах. Отчеты по заключенным договорам, образцы, материалы и другие услуги в рамках заключенных соглашений в соответствии с действующим законодательством
Правительственные и неправительственные научные и образовательные фонды	Информация об объявляемых конкурсах и тендерах. Финансовые и другие ресурсы по результатам проведенных конкурсов	Материалы конкурсных заявок, отчеты по заключенным контрактам в соответствии с действующим законодательством
Должностные лица и подразделения НИТУ МИСИС		
Ректор	Приказы и распоряжения	Отчетная и справочная документация
Финансово-экономическое управление	Запросы по планированию предстоящих расходов, запросы в соответствии с деятельностью подразделения	Проекты смет подразделения на новый календарный год, заказ-наряды, договоры подрядов, счета, отчеты, первичные учетные документы
Административно-	Организационно-распорядительная	Письма и телеграммы для дальнейшей

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
правовое управление	документация по НИТУ МИСИС, почта (внешняя и внутренняя)	обработки и отправления по назначению; документы для утверждения их гербовой печатью, письма в другие организации для регистрации
Управление стратегического развития (отдел СМК)	Стандарты Университета, Политика и Цели НИТУ МИСИС в области качества, МИ по правилам ведения документации НИТУ МИСИС в области менеджмента качества, ЛНА прошедшие экспертизу, заверенные копии документов СМК, акты приема-передачи документов СМК	Проекты ЛНА для проведения экспертизы и согласования; карточки корректирующих действий по результатам внутреннего и внешнего аудитов, отчеты об устранении несоответствий по результатам внутреннего и внешнего аудитов; утвержденные СТО, П, МИ, И, Р и др.
Управление стратегического развития (отдел информации и отчетности)	Запросы в соответствии с деятельностью подразделения; План работы Университета	План работы структурного подразделения и коллегиальных органов в соответствии с запросами, а также иная запрашиваемая информация в рамках комплексной отчетности Университета
Управление кадров и социальной политики	Формы документов для заполнения, запросы для составления отчетов, информация об отпусках; направления на медицинские осмотры (обследования). Информационно-методические материалы по оформлению документов для командировок	Материалы для оформления работников, их перемещения, изменения информации о них, удовлетворение запросов, поступающих в адрес подразделения. Документы для командировок и иные подтверждающие документы
Управление информационных технологий	Создание и обслуживание электронной почты Университета. Обеспечение видео-конференц-связи, видеотрансляций и записи на серверах и web-портале, подключение и техническое обслуживание пользователей локально-вычислительной сети, телефонной сети, IP-телефонии, систем СЭД и АИС, сетевого, компьютерного и офисного оборудования подразделений. Проектирование и внедрение АИС в интеграции с внешними и внутренними сервисами. Закупка, установка, и модернизация ПО, телефонии, компьютерного, сетевого и офисного оборудования, технические оснащение и поддержка мультимедийного оборудования	Заявки на создание электронной почты, размещение информации на электронных терминалах Университета и видеостене, подключение к локально-вычислительной сети, телефонной сети, IP-телефонии, СЭД, АИС, видеозапись и видеотрансляцию, видео-конференц-связь, обслуживание мультимедийного оборудования. Заявки на закупку, установку, обслуживание и модернизацию сетевого, офисного, мультимедийного оборудования, обновление и установку ПО
Управление маркетинга и коммуникаций	Информационное сопровождение мероприятий и обеспечение размещения материалов подразделения на сайте, в корпоративных изданиях Университета и др. СМИ	Сведения о подразделении; план-график общественно-значимых мероприятий; информация о достижениях и наградах работников
Эксплуатационное управление	Графики проведения ремонтов	Технические задания на проведение ремонта

 МИСИС УНИВЕРСИТЕТ	Университет науки и технологий МИСИС		ПСП 207-25
	<i>Выпуск 2</i>	<i>Экземпляр 1</i>	<i>Лист 8/9</i>

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Отдел охраны	Пропуска для посетителей	Списки посетителей

7 Заключительные положения

7.1 Настоящее Положение вступает в силу после его утверждения.

7.2 Обязанность по актуализации настоящего Положения возлагается на директора музея.

РАЗРАБОТАНО:

Директор музея

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по науке и инновациям

Финансовый директор

Директор по персоналу

ЭКСПЕРТИЗА ПРОВЕДЕНА:

Работник отдела СМК



П.И. Черноусов



М.Р. Филонов



Г.В. Тимохова



Е.Е. Емельянцева



В.С. Миронова