	Министерство культуры Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»
	Положение
ПЛ-72/02-2020	об учебно-методическом управлении


УТВЕРЖДЕНО
приказом СПбГИК
от 28.01.2021 55-О

Система менеджмента качества

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ**

№ 09
Версия 02
Дата введения 01.03.2021

Санкт-Петербург
2021



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**
 Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
 Владелец: Шукшин Сергей Иванович
 Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 2 из 13
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ	Версия: 02

Разработано учебно-методическим управлением
Исполнено начальником учебно-методического управления
Внесено представителем руководства по вопросам менеджмента качества образования
Принято на заседании Ученого совета (протокол от 26.01.2021 № 27)

© ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры»

Настоящий документ является интеллектуальной собственностью СПбГИК и не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения ректора СПбГИК.

 ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
Владелец: Шукшин Сергей Иванович
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 3 из 13
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ	Версия: 02

Содержание

1	Назначение и область применения.....	4
2	Нормативные ссылки.....	4
3	Общие положения	4
4	Основные задачи	5
5	Функции	5
6	Организация управления подразделением	9
7	Взаимодействие с подразделениями СПбГИК	9
8	Права и обязанности	11
9	Ответственность	12
10	Заключительные положения.....	12
	Лист согласования.....	13



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
 Владелец: Шукшин Сергей Иванович
 Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 4 из 13
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ	Версия: 02

1 Назначение и область применения

1.1 Положение об учебно-методическом управлении (далее – положение) является документом системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный институт культуры» (далее – СПбГИК).

1.2 Настоящее положение регламентирует правовой статус учебно-методического управления (далее – УМУ, управление), устанавливает его задачи, функции, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями и сторонними организациями.

1.3 Нормы и правила, закрепленные настоящим положением, являются обязательными для исполнения всеми сотрудниками УМУ.

2 Нормативные ссылки

Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ (ред. от 22.12.2014) «О противодействии коррупции»;
- Уставом СПбГИК;
- другими законодательными и локальными нормативными актами.

3 Общие положения

3.1 Управление создается в составе СПбГИК и является его структурным подразделением.

3.2 Решение об организации и ликвидации управления принимается Ученым советом СПбГИК и утверждается приказом ректора.

3.3 УМУ является самостоятельным структурным подразделением СПбГИК, находится в непосредственном подчинении проректора по учебной работе и возглавляется начальником.

3.4 Начальник управления несёт полную ответственность за результаты работы управления.

3.5 В целях обеспечения эффективной работы управления в его организационно-штатную структуру входят:

- учебно-организационный отдел;
- отдел образовательных программ;
- отдел менеджмента качества образования.

3.6 Деятельность сотрудников управления регламентируется соответствующими должностными инструкциями.

3.7 В своей деятельности УМУ руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным закон от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- ГОСТ ISO 9001-2011 Системы менеджмента качества. Требования;
- действующим законодательством РФ по направлению деятельности;
- Уставом СПбГИК;
- инструкцией по делопроизводству;
- правилами внутреннего трудового распорядка

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
Владелец: Шукшин Сергей Иванович
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 5 из 13
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ	Версия: 02

- приказами и распоряжениями ректора СПбГИК;
- решениями Ученого совета СПбГИК;
- настоящим положением;
- требованиями локальных нормативных актов СПбГИК по направлению деятельности.

4 Основные задачи

Основными задачам УМУ являются:

4.1 Планирование и организация учебного процесса по образовательным программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, реализуемым в СПбГИК.

4.2 Информационное и организационно-методическое обеспечение подготовки и проведения процедур лицензирования и аккредитации отдельных образовательных программ; СПбГИК в целом.

4.3 Информационное и организационно-методическое обеспечение подготовки и проведения процедур профессионально-общественной аккредитации и независимой оценки качества образования.

4.4 Организация, поддержание и совершенствование внутренней системы оценки качества образования (далее – ВСОКО) СПбГИК.

4.5 Совершенствование механизма обеспечения удовлетворенности заказчиков и потребителей качеством образовательных услуг.

4.6 Координация и контроль деятельности структурных подразделений СПбГИК в части учебной и учебно-методической работы.

4.7 Обобщение результатов, анализ работы и распространение эффективного опыта учебной и учебно-методической работы факультетов, кафедр и других структурных подразделений СПбГИК.

4.8 Подготовка распорядительной и нормативной документации, регламентирующей содержание, организацию и методическое обеспечение учебного процесса.

4.9 Ведение статистического учета и формирование внешней и внутренней отчетности по образовательной деятельности СПбГИК.

4.10 Работа по ведению документации в соответствии с утвержденной номенклатурой, инструкцией по делопроизводству.

4.11 Прочие задачи, возлагаемые на управление ректором и проректором по учебной работе.

5 Функции

5.1 Организационные:

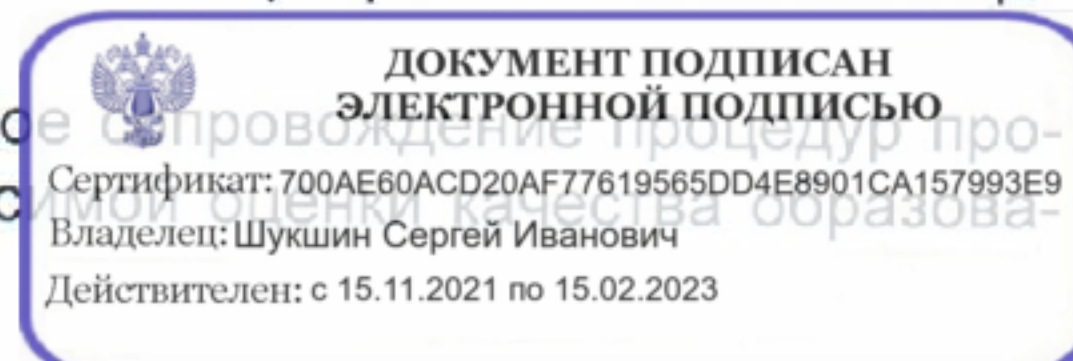
5.1.1 Планирование работы управления в соответствии с возложенными на него функциями.

5.1.2 Организация подготовки к процедурам лицензирования и аккредитации образовательных программ:

- подготовка необходимого комплекта заявочных документов для оформления лицензии на осуществление образовательной деятельности;

- планирование и организационно-методическое сопровождение процедур лицензирования и аккредитации отдельных образовательных программ и СПбГИК в целом;

- планирование и организационно-методическое сопровождение процедур профессионально-общественной аккредитации и независимой оценки качества образования;



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 6 из 13
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ	Версия: 02

- координация работы по подготовке документации к процедурам лицензирования и аккредитации;
- предоставление документов в вышестоящие органы (Минобрнауки РФ, Рособнадзор и др.) по вопросам лицензирования и аккредитации образовательных программ, переоформлению лицензии и свидетельства об аккредитации;
- осуществление контроля соблюдения лицензионных нормативов и критериев деятельности СПбГИК;
- организация подготовки и распространения информационно-методических материалов, в том числе с использованием официального сайта СПбГИК, направленных на повышение информированности и компетентности административно-управленческого персонала и профессорско-преподавательского состава СПбГИК (далее – ППС) о наличии лицензии и свидетельства об аккредитации образовательных программ СПбГИК, содержания и процедуры лицензирования и аккредитации.

5.1.3 Организация разработки и актуализации нормативных документов системы менеджмента качества (далее – СМК), включая Политику и Цели в области качества, программы обеспечения качества, положения, инструкции, введение их в действие и поддержание в рабочем состоянии.

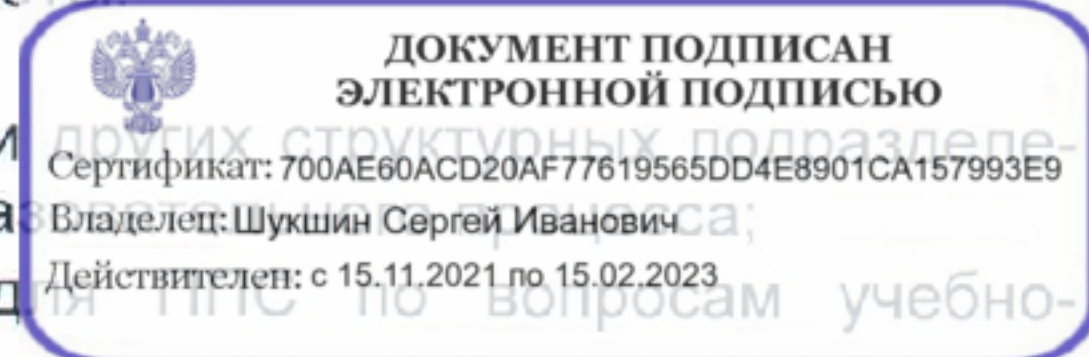
Организация разработки и актуализации нормативно-методической документации, регламентирующей учебный процесс.

5.1.4 Планирование учебного процесса:

- участие в перспективном и текущем планировании учебного процесса СПбГИК;
- разработка плана мероприятий по подготовке СПбГИК к новому учебному году по учебным и учебно-методическим вопросам;
- координация разработки образовательных программ, реализуемых в СПбГИК (учебных планов, графиков учебного процесса, рабочих программ дисциплин, рабочих программ практик, научно-исследовательской работы в семестре, фондов оценочных средств и других составляющих образовательной программы);
- анализ соответствия формы и содержания образовательных программ требованиям нормативной документации;
- закрепление учебных дисциплин за кафедрами согласно утвержденным учебным планам;
- подготовка макетов, типовых форм и бланков документов для обеспечения учебного процесса;
- планирование распределения площадей, отведенных под учебные цели и составление расписания учебных занятий, экзаменов, графиков работы государственных экзаменационных комиссий;
- организация расчета учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава кафедрами и иных педагогических работников, подготовка материалов для составления штатного расписания ППС;
- регистрация и оформление документов на оплату труда преподавателей-почасовиков, иных педагогических работников;
- проверка документов при оформлении преподавателей по договору гражданско-правового характера (договору оказания преподавательских услуг) в части, касающейся выполнения учебной (преподавательской) работы.

5.1.5 Организация учебного процесса:

- координация работы факультетов, кафедр и других структурных подразделений СПбГИК в целях организации и обеспечения образовательного процесса;
- проведение семинаров и консультаций для ППС по вопросам учебно-



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 7 из 13
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ	Версия: 02

методического обеспечения учебного процесса, использованию инновационных образовательных технологий в учебном процессе;

- подготовка проектов распорядительных документов по учебному процессу в целях обеспечения исполнения законодательных и нормативных актов;
- оказание организационной и методической помощи факультетам, кафедрам и иным структурным подразделениям в целях обеспечения унификации оформления и исполнения документации по учебному процессу;
- ведение документации и подготовка отчетных данных СПбГИК по образовательной деятельности;
- обобщение и распространение новых нормативно-правовых актов, касающихся организации учебного процесса СПбГИК;
- координация работы по организации всех видов практик, предусмотренных учебными планами;
- координация работы по организации проведения мероприятий государственной итоговой аттестации выпускников;
- организация работы по оформлению, регистрации и выдаче документов об образовании;
- ведение делопроизводства по учебно-методической работе в соответствии с установленными требованиями по утвержденной в СПбГИК номенклатуре;
- разработка и заказ бланков учебно-отчетной документации для факультетов и кафедр;
- координация использования аудиторного фонда СПбГИК с целью обеспечения оптимального распределения по потокам и учебным группам;
- формирование банка данных предприятий, с которыми заключены договоры на проведение практики студентов СПбГИК.

5.1.6 Совершенствование учебного процесса:

- организация взаимодействия с факультетами, кафедрами, отделами и иными структурными подразделениями СПбГИК по совершенствованию методического обеспечения учебного процесса, внедрению новых образовательных технологий, форм и средств обучения, современного практического опыта деятельности;
- организация и проведение совместно с другими структурными подразделениями СПбГИК учебно-методических конференций, семинаров профессорско-преподавательского состава, конкурсов, организация учебно-методической работы на кафедрах;
- внедрение в учебно-воспитательный процесс новаторских методов, форм и средств обучения, результатов научных исследований по проблемам педагогики, передового опыта деятельности учебных подразделений СПбГИК.

5.2 Контрольные:

- контроль и анализ реализации образовательных программ высшего образования в СПбГИК;
- контроль составления и выполнения расписания учебных занятий, практик, экзаменов;
- контроль учебного процесса и анализ результатов текущей и промежуточной аттестации;
- контроль и анализ успеваемости и отчисления студентов государственной итоговой аттестации;
- контроль загрузки аудиторного фонда и разработка мероприятий по эффективному его использованию;
- контроль планирования и выполнения учебно-



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 8 из 13
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ	Версия: 02

ки профессорско-преподавательским составом кафедр;

- подготовка материалов к отчетам, в том числе статистическим, по основным образовательным программам по запросам Министерства образования и науки РФ и других министерств и ведомств;

- контроль выполнения приказов, распоряжений, инструкций и других нормативных документов вышестоящих организаций, Ученого совета, ректора по вопросам организации и обеспечения учебного процесса;

- учет и контроль организации всех видов практик студентов;

- контроль заполнения, ведения и соответствия требованиям нормативных документов индивидуальных планов ППС в отношении учебной и учебно-методической работы;

- организация и проведение внутренних проверок подразделений СПбГИК. Контроль работы по устранению подразделениями несоответствий (замечаний), выявленных в ходе внешних и внутренних аудитов;

- осуществление плановых и внеплановых проверок качества организации учебного процесса и работы кафедр, деканатов и других подразделений по учебной, учебно-методической работе. Контроль работы по устранению подразделениями несоответствий (замечаний), выявленных в ходе проверок;

- осуществление выборочных проверок проведения занятий в соответствии с расписанием и посещаемости занятий студентами.

5.3 Координационные:

- координация работ по распространению эффективного опыта учебной и учебно-методической работы, организации и проведения учебной, производственной и других видов практик факультетов, кафедр и иных структурных подразделений;

- координация работ по повышению квалификации и профессиональной подготовки ППС и сотрудников учебных частей факультетов;

- координация организации и проведения научно-методических конференций по современным проблемам высшего образования.

5.4 Информационно-аналитические:

- оформление отчетной документации по направлению деятельности, предусмотренной локальными нормативными актами и действующим законодательством Российской Федерации:

- анализ посещаемости занятий студентами;

- анализ успеваемости обучающихся: результатов экзаменационных сессий, промежуточных аттестаций, проверки остаточных знаний, государственной итоговой аттестации выпускников;

- анализ работы факультетов, кафедр и других структурных подразделений по организации учебного процесса и учебно-методической работы, обобщение результатов. Подготовка материалов к обсуждению на управленческих совещаниях и на заседаниях Ученого совета СПбГИК;

- управление корректирующими и предупреждающими действиями при реализации показателей деятельности СПбГИК;

- мониторинг, анализ и оценка качества учебно-методического обеспечения образовательного процесса;

- разработка критериев и методов оценки качества учебно-методического, кадрового, информационного и материально-технического обеспечения образовательного процесса;

- подготовка информационных материалов по результатам мониторинга образовательного процесса для анализа со стороны руководства;

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
Владелец: Шукшин Сергей Иванович
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023

Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 9 из 13
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ	Версия: 02

- участие в работе семинаров, конференций по проблемам качества, а также организация и проведение в СПбГИК семинаров, конференций по проблемам качества;
- предоставление актуальных сведений по учебной, учебно-методической деятельности на официальный сайт СПбГИК в сети «Интернет»;
- организация работы по реализации мероприятий по повышению значений показателей доступности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья объектов и услуг СПбГИК.

6 Организация управления подразделением

6.1 Общая организация управлением возлагается на начальника управления.

6.2 Начальник управления действует в пределах прав и обязанностей, определяемых действующим в Российской Федерации законодательством, нормативными актами федеральных органов исполнительной власти РФ, Уставом СПбГИК, решениями Ученого совета, приказами и распоряжениями ректора института, настоящим положением и должностной инструкцией.

6.3 В своей деятельности начальник УМУ:

- действует от имени и в интересах СПбГИК по всем делам, связанным с деятельностью УМУ, в рамках своих полномочий;
- организует работу для обеспечения выполнения функций УМУ, определенных настоящим положением;
- несет персональную ответственность за выполнение или ненадлежащее выполнение функций УМУ, определенных настоящим положением;
- в рамках своих полномочий дает указания, обязательные для всех сотрудников УМУ и факультетов СПбГИК;
- вносит предложения руководству СПбГИК по приоритетным направлениям, планам и программам деятельности УМУ на учебный год и/или более продолжительный срок, по текущим изменениям структуры и штатного расписания УМУ, по заключению договоров, соглашений и контрактов, связанных с деятельностью, по изменениям в размещении УМУ, условиях труда и режиме работы сотрудников управления.

6.4 Непосредственное руководство работой отделов, входящих в состав управления, осуществляют начальники отделов:

- начальник учебно-организационного отдела;
- начальник отдела образовательных программ;
- начальник отдела менеджмента качества.

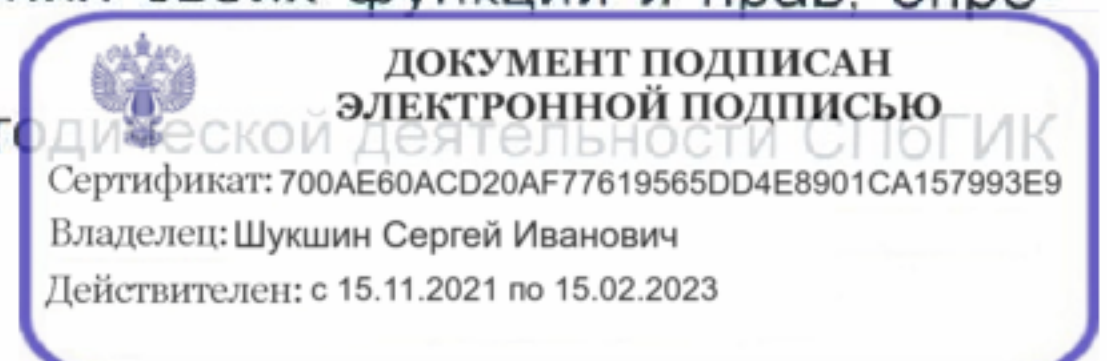
6.5 Управление деятельностью отделов осуществляется с помощью устных и письменных распоряжений (указаний) начальника своим подчиненным. Задачи перед начальниками отделов ставит, как правило, начальник управления, распоряжения поступают от начальника управления к начальникам отделов.

6.6 При необходимости начальники отделов должны уметь организовать работу отделов в оперативном режиме, предполагающем сокращение привычных сроков выполнения задач.

7 Взаимодействие с подразделениями СПбГИК

7.1 УМУ осуществляет взаимодействие с подразделениями СПбГИК и внешними организациями в объеме, необходимом для выполнения своих функций и прав, определенных настоящим положением.

7.2 Все приказы и распоряжения по учебно-методической деятельности СПбГИК согласовываются с УМУ.



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 10 из 13
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ	Версия: 02

7.3 Взаимодействие управления с другими подразделениями, службами и должностными лицами СПбГИК предполагает согласованность выполнения определенных действий (операций, процедур и т.п.) в части работы по ведению учебно-методической документации СПбГИК.

7.4 Управление в процессе своей деятельности взаимодействует:

7.4.1 со всеми подразделениями СПбГИК по вопросам:

- получения сведений для формирования отчетов и заполнения форм ежегодной статистической отчетности, закрепленных за УМУ;
- получение сведений о выполнении целевых показателей эффективности деятельности СПбГИК в пределах своей компетенции;
- оказание методической помощи работникам СПбГИК в разработке и применении нормативных документов СМК, нормативно-методических документов, регламентирующих учебный процесс;

- функционирования СМК СПбГИК;

- распределения аудиторного фонда.

7.4.2 С факультетами / кафедрами по вопросам:

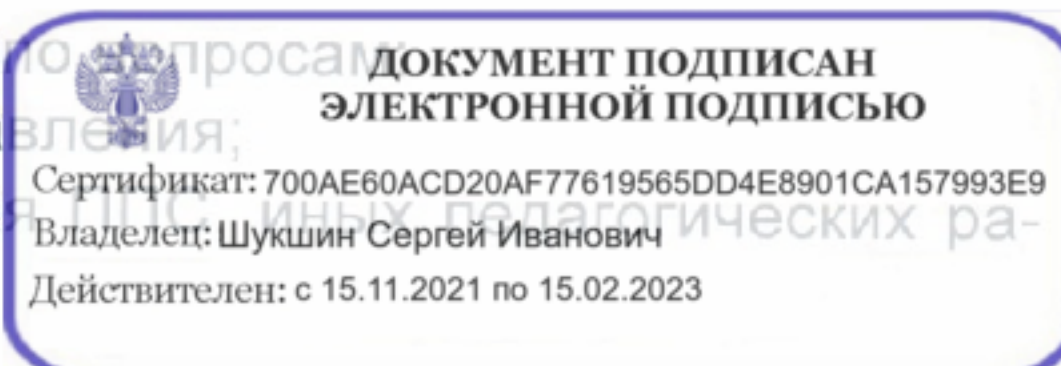
- организации учебного процесса;
- реализации образовательных программ по направлениям подготовки;
- разработки индивидуальных планов ППС;
- соблюдения учебной дисциплины;
- соответствия расписания учебных занятий учебным рабочим планам и календарным графикам учебного процесса;
- составления и ведения установленной отчетности по учебной / учебно-методической работе;
- внедрения передового опыта по повышению эффективности учебного процесса;
- ознакомления с законодательными и локальными нормативными актами в сфере образования;
- качества предоставления образовательных услуг;
- получения материалов к обсуждению на управленческих совещаниях и на заседаниях Ученого совета СПбГИК.

7.4.3 С управлением кадрового учета и делопроизводства по вопросам:

- ведения делопроизводства;
- заполнения табеля учета рабочего времени;
- утверждения документов СМК;
- подготовки и оформления приказов на сотрудников УМУ;
- движения контингента студентов;
- предоставления статистической и иной отчетности по направлению деятельности отдела кадров;
- составления и согласования номенклатуры дел управления, его структурных подразделений, факультетов и кафедр СПбГИК;
- подготовки, оформления и передачи документов и дел на хранение в архив СПбГИК; списания документов, не подлежащих хранению, в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

7.4.4 С финансово-экономическим управлением по вопросам:

- финансово-экономической деятельности управления;
- составления ежегодного штатного расписания работников;



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 11 из 13
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ	Версия: 02

- оплаты труда преподавателей, концертмейстеров в соответствии с актами контроля за выполнением почасовой учебной нагрузки;
- оформления преподавателей, концертмейстеров по договорам гражданско-правового характера (договорам оказания преподавательских услуг);
- формирования смет расходов по статьям, связанным с организацией учебного процесса.

7.4.5 С отделом материально-технического обеспечения по вопросам материально-технического обеспечения деятельности управления.

7.4.6 С управлением информационных технологий по вопросам:

- планирования, разработки и внедрения современных информационных учебных технологий и их обеспечения;
- обеспечения методической, технической и организационной помощи в эксплуатации учебных программ, средств и систем информационно-коммуникационных технологий;

– организации профессиональной подготовки и переподготовки специалистов СПбГИК в области применения современных информационных учебных технологий, средств и систем ИКТ;

– разработки нормативно-методических документов по вопросам применения и эксплуатации ИКТ и другим вопросам, входящим в его компетенцию.

7.4.7 С отделом информационного обеспечения по вопросам размещения информации на официальном сайте СПбГИК в сети «Интернет».

8 Права и обязанности

8.1 На всех работников управления распространяются права и обязанности, изложенные в соответствующих разделах Устава СПбГИК, правил внутреннего трудового распорядка, настоящего положения.

8.2 Сотрудники управления в пределах своей компетенции вправе:

– готовить по направлению деятельности служебные записки и представлять их на рассмотрение и утверждение начальнику соответствующего отдела, а затем начальнику управления;

– запрашивать от подразделений и филиала СПбГИК информацию в пределах своей компетенции. Обобщать, анализировать информацию, выработать меры по совершенствованию работы в области информатизации;

– запрашивать у руководителей структурных подразделений представления данных, необходимых для выполнения функций, возложенных на управление;

– давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию управления;

– информировать структурные подразделения СПбГИК об обязательных для исполнения приказах, распоряжениях, указаниях ректората по совершенствованию учебного процесса;

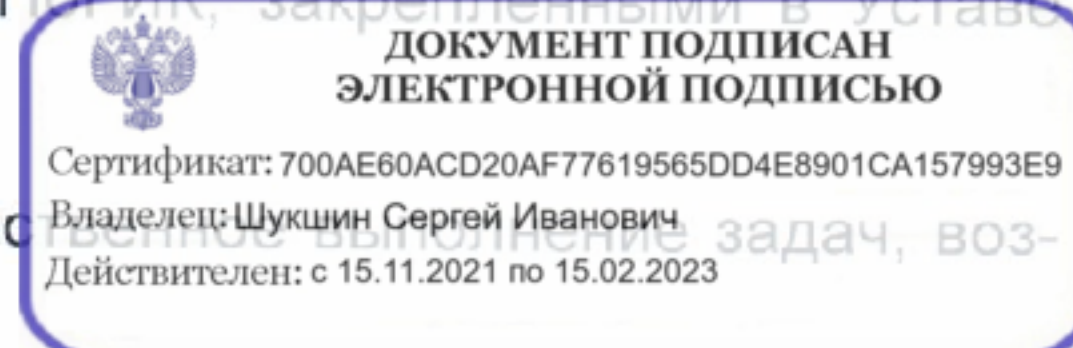
– давать руководителям структурных подразделений института обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции управления;

– вносить на рассмотрение руководства СПбГИК предложения по вопросам работы с учебно-методической документацией;

– пользоваться всеми правами работников СПбГИК, закрепленными в Уставе СПбГИК.

8.3 Управление обязано:

– обеспечивать своевременное, полное и качественное выполнение задач, возложенных на управление;



Санкт-Петербургский государственный институт культуры	Стр. 12 из 13
ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ УПРАВЛЕНИИ	Версия: 02

– соблюдать требования нормативно-правовых документов, регламентирующих вопросы учебно-методической работы.

9 Ответственность

9.1 Начальник управления несет ответственность за качество деятельности управления в целом, в том числе за:

- организацию деятельности управления по выполнению возложенных на него задач и функций;
- подбор, расстановку и организацию повышения квалификации работников управления;
- соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений и других документов;
- организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в отделах в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в управлении, и соблюдение правил пожарной безопасности.

9.2 Критерием оценки качества работы УМУ является эффективность функционирования учебного процесса в СПбГИК.

9.3 Индивидуальная (персональная) ответственность работников управления устанавливается их должностными инструкциями.

10 Заключительные положения

10.1 Основанием для внесения изменений и дополнений в настоящее положение являются вновь введенные изменения и дополнения в нормативно-правовые акты, имеющие силу закона, изменение Устава, решения Учёного совета СПбГИК, утверждённые в установленном порядке. Разработка, оформление, согласование, утверждение и внесение изменений в положение производятся в соответствии с ДП-01/01-2012 СМК СПбГИК.

10.2 Ответственность за хранение оригинала и контрольного экземпляра, тиражирование и рассылка учтенных рабочих экземпляров настоящего положения, их хранение осуществляется в соответствии с ДП-01/01-2012 СМК СПбГИК.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат: 700AE60ACD20AF77619565DD4E8901CA157993E9
Владелец: Шукшин Сергей Иванович
Действителен: с 15.11.2021 по 15.02.2023