

СПб ГУТ)))	МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (СПбГУТ)
СМК-ПСП-2026	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

УТВЕРЖДАЮ
Ректор СПбГУТ
Ф.В. Киричек
23.03.2026



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ
ВОЕННОГО УЧЕБНОГО ЦЕНТРА

Версия 1.0

Санкт-Петербург, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об учебной части военного учебного центра при федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (далее соответственно – Положение, учебная часть, ВУЦ, СПбГУТ, университет) разработано в целях повышения эффективности деятельности работников учебной части в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, ГОСТ ИСО 9001-2015 и документов системы менеджмента качества СПбГУТ.

1.2. Настоящее Положение определяет основы деятельности, задачи, функции, права и ответственность учебной части.

1.3. Учебная часть является структурным подразделением ВУЦ и подчиняется непосредственно начальнику учебной части - заместителю начальника ВУЦ.

1.4. Учебная часть руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, уставом СПбГУТ, настоящим Положением и иными локальными актами СПбГУТ.

1.5. Учебная часть осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями, органами исполнительной власти.

2. Организация и структура учебной части

2.1. Штатное расписание ВУЦ, в состав которого входит учебная часть, разрабатывается университетом, согласовывается с Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Министерством обороны Российской Федерации, и утверждается ректором.

2.2. В учебной части предусматриваются должности учебно-вспомогательного персонала.

2.3. Руководит работой учебной части начальник учебной части – заместитель начальника ВУЦ, к прямой компетенции которого относится выполнение всех возложенных на учебную часть в соответствии с настоящим Положением функций и задач.

2.4. Начальник учебной части – заместитель начальника ВУЦ несет персональную ответственность за работу учебной части перед начальником ВУЦ.

2.5. Указания и требования начальника учебной части – заместителя начальника ВУЦ в пределах компетенции, закрепленной должностной инструкцией, связанные с работой учебной части, для работников учебной части являются обязательными к исполнению.

Осуществляя руководство работниками, начальник учебной части – заместитель начальника ВУЦ обязан:

- проявлять к подчиненным высокую требовательность, принципиальность в сочетании с уважением личного достоинства, признавая право работников иметь собственные профессиональные суждения;

- устанавливать справедливую, равномерную служебную нагрузку на работников;

- помогать работникам при возникновении у них каких-либо затруднений, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;

- регулировать взаимоотношения в коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики: рассматривать без промедления факты нарушения и принимать по ним объективные решения.

2.6. Работники учебной части назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника ВУЦ.

2.7. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников учебной части регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

3. Основные задачи учебной части

Основными задачами учебной части являются:

3.1. Оформление и хранение личных дел граждан, обучающихся в ВУЦ по программам военной подготовки (далее – обучающихся).

3.2. Разработка и оформление приказов для присвоения воинских званий, назначения на должности.

3.3. Ведение документооборота университета по движению контингента обучающихся.

3.4. Ведение номенклатуры дел, книг и журналов ВУЦ.

3.5. Взаимодействие со сторонними организациями, органами исполнительной власти.

4. Функции учебной части

В соответствии с возложенными на нее задачами учебная часть осуществляет следующие функции:

4.1. В целях выполнения задачи 3.1:

4.1.1 Формирование личных дел (аттестационного материала);

4.1.2 Подготовка отчетных документов с учебных сборов (стажировок) с обучающимися.

4.2. В целях выполнения задачи 3.2:

4.2.1. Подготовка проектов приказов о присвоении воинских званий и отправка их в органы управления;

4.2.2. Подготовка проектов приказов назначения на воинские должности выпускников ВУЦ.

4.3. В целях выполнения задачи 3.3:

4.3.1. Подготовка проектов приказов, служебных записок, протоколов и других документов по обучающимся в ВУЦ;

4.3.2. Согласование и учет проектов приказов, служебных записок, протоколов и других документов по обучающимся в ВУЦ.

4.3.3. Подготовка документов на поступающих граждан в ВУЦ.

4.4. В целях выполнения задачи 3.4:

4.4.1. Формирование проекта номенклатуры на год;

4.4.2. Сверка номенклатурных дел, журналов, книг;

4.4.3. Ежегодная перерегистрация номенклатурных дел, журналов, книг;

4.4.4. Работа с архивом университета.

4.5. В целях выполнения задачи 3.5:

4.5.1. Взаимодействие с военными комиссариатами Российской Федерации, военными округами, войсковыми частями и органами военного управления.

Требование выполнения функций, не имеющих отношения к задачам учебной части, не допускается.

5. Права работников учебной части

Работники учебной части имеют следующие права:

5.1. Запрашивать от любых должностных лиц и структурных подразделений любую информацию, необходимую им для выполнения своих должностных обязанностей.

5.2. Пользоваться в установленном порядке бухгалтерской, бюджетной, статистической и иной отчетностью СПбГУТ по вопросам, входящим в компетенцию учебной части.

5.3. Издавать в пределах своей компетенции инструктивные документы и готовить проекты распорядительных документов.

5.4. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников иных подразделений для осуществления мероприятий, проводимых учебной частью в соответствии с возложенными на нее задачами.

5.5. Вести переписку (в том числе с использованием электронных каналов связи) и представлять в установленном порядке от имени СПбГУТ, по согласованию с ректором или лицом, его замещающим, начальником ВУЦ.

5.6. Начальник учебной части – заместитель начальника ВУЦ вправе принимать участие в совещаниях, проводимых по вопросам, связанным с деятельностью учебной части.

5.7. Работники учебной части имеют также и иные права, закрепленные в их должностных инструкциях.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

Для реализации задач и выполнения функций учебная часть осуществляет взаимодействие с другими подразделениями университета:

<i>Подразделение</i>	<i>Учебная часть предоставляет</i>	<i>Учебная часть получает</i>
Подразделения ВУЦ	Сведения о текущей успеваемости студентов; экзаменационные ведомости; сопроводительные документы на студентов направляемых на учебные сборы и стажировки; данные студентов на поощрения руководством ВУЦ (университета).	Заполненные зачётные и экзаменационные ведомости; данные для заполнения личных карточек студентов; характеристики и аттестационные листы; сопроводительные документы для формирования приказов о движении контингента студентов; отчетные документы по сборам и стажировкам документы для формирования личных дел
Факультеты	Заполненные ведомости; информацию по студентам, приказы по студенческой группе.	Документы на осуществление учебной деятельности
Архив	Информацию в номенклатуру; архивные документы; акты на уничтожение.	
Второй отдел	Оформленные справки (форма № 4)	Запрос на справки (форма № 4 на студентов)
Режимно-секретный отдел	Необходимые документы и сведения на студентов	Приказы о допуске к государственной тайне

7. Ответственность работников учебной части

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на учебной части, несет начальник учебной части – заместитель начальника ВУЦ.

7.2. На начальника учебной части – заместителя начальника ВУЦ возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение законодательства Российской Федерации;
- выполнение возложенных на учебную часть функций и задач;
- соблюдение работниками учебной части производственной и трудовой дисциплины;
- своевременное и качественное выполнение приказов руководства СПбГУТ, ВУЦ;
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
- организация ведения установленной документации;
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности учебной части;
- готовность учебной части к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

7.3. Степень ответственности работников учебной части устанавливается их должностными инструкциями и ограничена прямым действительным ущербом в соответствии с законодательством Российской Федерации при условии наличия их прямой вины.