

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)
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СМК-ПСП-2026	ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЛАБОРАТОРИИ УЧЕБНО-ТРЕНИРОВОЧНОЙ АППАРАТУРЫ
КАФЕДРЫ ОБЩЕВОЕННОЙ ПОДГОТОВКИ
ВОЕННОГО УЧЕБНОГО ЦЕНТРА

Версия 1.0

Санкт-Петербург, 2026

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о лаборатории учебно-тренировочной аппаратуры кафедры общевойсковой подготовки 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, лаборатория, кафедра, ВУЦ, СПбГУТ, университет) разработано в целях повышения эффективности деятельности работников лаборатории 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 лаборатории.

1.3. Лаборатория является структурным подразделением кафедры ВУЦ и подчиняется непосредственно начальнику кафедры.

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

2. Организация и структура лаборатории

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

2.2. В лаборатории предусматриваются должности инженерно-технического и учебно-вспомогательного персонала.

2.3. Возглавляет лабораторию заведующий, к прямой компетенции которого относится выполнение всех возложенных на лабораторию в соответствии с настоящим Положением функций и задач.

2.4. Заведующий лабораторией назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению начальника ВУЦ.

2.5. Заведующий лабораторией несет персональную ответственность за работу лаборатории перед начальником кафедры.

2.6. Указания и требования заведующего лабораторией в пределах компетенции, закрепленной его трудовым договором и должностной инструкцией, связанные с работой лаборатории, для работников лаборатории являются обязательными к исполнению.

Осуществляя руководство работниками лаборатории, заведующий лабораторией 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 служебном коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики: рассматривать без промедления факты нарушения и принимать по ним объективные решения.

2.7. Работники лаборатории назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению начальника ВУЦ.

2.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников лаборатории регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

3. Основные задачи лаборатории

Основными задачами лаборатории являются:

3.1. Обеспечение учебного процесса, подготовка аудиторий кафедры к проведению учебных занятий по военной подготовке.

3.2. Ведение учета материальных ценностей.

3.3. Ведение технической и эксплуатационной документации закрепленным за кафедрой вооружением, военной техники и военно-учебного имущества.

3.4. Поддержание в работоспособном состоянии вооружения, военной техники, военно-учебного имущества, программно-аппаратных комплексов, оргтехники, средств автоматизации и технических средств обучения.

3.5. Поддержание в рабочем состоянии аудиторного фонда.

3.6. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства университета.

4. Функции лаборатории

В соответствии с возложенными на неё задачами лаборатория осуществляет следующие функции:

4.1. В целях выполнения задачи 3.1:

4.1.1 Обеспечение условий для качественного проведения аудиторных занятий в рамках учебного плана.

4.1.2 Обеспечение учебного процесса закрепленными за кафедрой оборудованием, вооружением, военной техникой, военно-учебным имуществом, программно-аппаратными комплексами, оргтехникой, средствами автоматизации и техническими средствами обучения.

4.1.3 Обеспечение условий для закрепления теоретических знаний на практике в процессе работы с вооружением, военной техникой, программно-аппаратными комплексами, оргтехникой, средствами автоматизации и техническими средствами обучения.

4.1.4 Сопровождение работы студентов в процессе прохождения практик.

4.1.5 Методическая и консультативная помощь профессорско-преподавательскому составу и обучающимся по вопросам эффективного и безопасного использования объектов и средств материально-технического обеспечения учебного процесса.

4.2. В целях выполнения задачи 3.2:

4.2.1. Получение материальных ценностей по нарядам и накладным, ведение их учета в соответствии с требованиями руководящих документов.

4.2.2. Осуществление контроля за сохранностью материальных ценностей, за их поступлением, соблюдением установленных норм запасов, правильной выдачей и использованием по целевому назначению.

4.2.3. Правильное и своевременное отображение в регистрах учета, хозяйственных операций по движению материальных ценностей.

4.2.4. Участие в проведении сверок материальных ценностей, работе внутрипроверочных комиссий. Получение сведений об остатках материальных ценностей, находящихся на хранении или в эксплуатации.

4.2.5. Своевременное выявление материальных ценностей, которые не могут быть использованы, подлежат списанию или реализации в установленном порядке.

4.2.6. Оформление документов на списание закрепленных за кафедрой материальных средств. Участие в передачи материальных средств (в том числе списанных) в органы хранения и утилизации.

4.3. В целях выполнения задачи 3.3:

4.3.1. Планирование эксплуатации вооружения, военной техники, программно-аппаратных комплексов, оргтехники, средств автоматизации и технических средств обучения.

4.3.2. Ведение учета эксплуатации техники связи и вооружения, военной техники, программно-аппаратных комплексов, оргтехники, средств автоматизации и технических средств обучения.

4.3.3. Ведение технической документации (формуляров, паспортов и другой) в установленные сроки.

4.4. В целях выполнения задачи 3.4:

4.4.1. Проведение технического обслуживания вооружения, военной техники, программно-аппаратных комплексов, оргтехники, средств автоматизации и технических средств обучения.

4.4.2. Проведение текущего ремонта вооружения, военной техники, программно-аппаратных комплексов, оргтехники, средств автоматизации и технических средств обучения.

4.4.3. Контроль технического состояния вооружения, военной техники, программно-аппаратных комплексов, оргтехники, средств автоматизации и технических средств обучения.

4.5. В целях выполнения задачи 3.5:

4.5.1. Обеспечение надлежащего состояния помещений в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты.

4.5.2. Контроль за сохранностью и целостностью мебели и оборудования.

4.5.3. Обеспечение доступа студентов и преподавателей в аудиторию.

4.5.4. Контроль количества пользователей в аудиторию.

4.5.5. Оказание помощи студентам и преподавателям в случае возникновения нештатной ситуации.

4.6. В целях выполнения задачи 3.6:

4.6.1. Осуществлять миссию, политику и цели в области качества СПбГУТ и способствовать их реализации.

4.6.2. Участвовать в комиссиях по инвентаризации, приёму, техническому обслуживанию и контролю состояния техники связи, ЭВМ, технических средств обучения и другого материально-технического имущества.

Требование выполнения функций, не имеющих отношения к задачам лаборатории, не допускается.

5. Права работников лаборатории

Работники лаборатории 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 лаборатории.

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 лабораторией в соответствии с возложенными на нее задачами.

5.5. Заведующий лабораторией вправе принимать участие в совещаниях, проводимых по вопросам, связанным с деятельностью лаборатории.

5.6. Работники лаборатории имеют также и иные права, закрепленные в их должностных инструкциях.

6. Взаимодействие с другими подразделениями

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

<i>Подразделение</i>	<i>Лаборатория предоставляет</i>	<i>Лаборатория получает</i>
Отделение учета ВВТ	Учетные данные о наличии и движении материальных ценностей. Учетные данные о техническом состоянии материальных ценностей. Заявки на ремонт материальных ценностей.	Сведения о наличии и движении материальных ценностей. Планирующие документы по технической эксплуатации материальных ценностей. Локальные нормативно-правовые акты ВУЦ и СПбГУТ.
Кафедры и циклы ВУЦ	Техническую документацию. Материальные ценности во временной пользования для проведения занятий по военной подготовки студентов, а также мероприятий воспитательной работы и военно-профессиональной ориентации молодежи.	Техническую документацию. Материальные ценности во временной пользования для проведения занятий по военной подготовки студентов, а также мероприятий воспитательной работы и военно-профессиональной ориентации молодежи.

7. Ответственность работников лаборатории

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на лабораторию, несет заведующий лабораторией.

7.2. На заведующего лабораторией возлагается персональная ответственность за:

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

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