

	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
<b>СМК-ПСП-2026</b>	<b>ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ</b>

УТВЕРЖДАЮ  
 Ректор СПбГУТ  
  
 В. Киричек  
 23.03.2026



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

## ПОЛОЖЕНИЕ

О ЛАБОРАТОРИИ УЧЕБНО-ТРЕНИРОВОЧНОЙ АППАРАТУРЫ  
 КАФЕДРЫ ПРОВОДНОЙ ЭЛЕКТРОСВЯЗИ  
 И ФЕЛЬДЪЕГЕРСКО-ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ  
 ВОЕННОГО УЧЕБНОГО ЦЕНТРА

Версия 1.0

Санкт-Петербург, 2026

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о лаборатории учебно-тренировочной аппаратуры кафедры проводной электросвязи и фельдъегерско-почтовой связи 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.

## **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, 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 аудитории.

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.