

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 <b>ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ</b>



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О КАФЕДРЕ ПРОВОДНОЙ ЭЛЕКТРОСВЯЗИ**  
**И ФЕЛЬДЪЕГЕРСКО-ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ**  
**ВОЕННОГО УЧЕБНОГО ЦЕНТРА**

Версия 1.0

Санкт-Петербург, 2026

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о кафедре 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, кафедра, ВУЦ, СПбГУТ, университет) разработано в целях повышения эффективности деятельности работников кафедры 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 кафедры.

1.3. Кафедра является структурным подразделением ВУЦ и подчиняется непосредственно ВУЦ.

1.4. Кафедра 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. Кафедра осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями университета, а также в пределах своей компетенции со сторонними организациями.

## **2. Организация и структура кафедры**

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

2.2. На кафедре предусматриваются должности профессорско-преподавательского состава, инженерно-технического и учебно-вспомогательного персонала.

2.3. К профессорско-преподавательскому составу кафедры относятся офицеры (военнослужащие) и лица гражданского персонала, замещающие должности начальника кафедры, его заместителя, доцента, старшего преподавателя, преподавателя.

2.4. Возглавляет кафедру начальник, к прямой компетенции которого относится выполнение всех возложенных на кафедру в соответствии с настоящим Положением функций и задач.

2.5. Начальник кафедры назначается и освобождается от должности приказом ректора по согласованию с Главным управлением связи Вооруженных Сил Российской Федерации и Главным управлением кадров Министерства обороны Российской Федерации.

2.6. Начальник кафедры подчиняется начальнику ВУЦ, осуществляющим в отношении него полномочия командира воинской части, определенные нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.7. Указания и требования начальника кафедры в пределах компетенции, закрепленной его контрактом с Министерством обороны Российской Федерации и должностной инструкцией, связанные с работой кафедры, для работников кафедры являются обязательными к исполнению.

Осуществляя руководство работниками кафедры, начальник кафедры 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.

2.8. Порядок замещения должностей работников кафедры устанавливается приказом Министра обороны Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 февраля 2020 г. № 66/212.

2.9. Подбор кандидатов для замещения должностей профессорско-преподавательского состава кафедры осуществляют главные командования видов, командования родов войск Вооруженных сил Российской Федерации, центральные органы военного управления совместно с кадровыми органами военных округов, Северного флота, Главным управлением кадров Министерства обороны Российской Федерации по согласованию с ректором.

2.10. Направление военнослужащих в университет для замещения должностей профессорско-преподавательского состава кафедры

осуществляется с их согласия на основании приказа Министра обороны Российской Федерации по личному составу.

2.11. Назначение на должности профессорско-преподавательского состава кафедры согласовывается с начальником Главного управления связи Вооруженных Сил Российской Федерации.

2.12. Для принятия решения об освобождении военнослужащего от должности профессорско-преподавательского состава кафедры в университет направляется согласованное с Главным управлением кадров Министерства обороны Российской Федерации ходатайство Главного управления связи Вооруженных Сил Российской Федерации.

2.13. Назначение работников на должности профессорско-преподавательского состава, инженерно-технического и учебно-вспомогательного персонала кафедры (освобождение от занимаемой должности) осуществляется приказом ректора.

В приказе об освобождении военнослужащего от должности профессорско-преподавательского состава кафедры указывается причина освобождения.

2.14. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность работников кафедры регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми ректором.

### **3. Основные задачи кафедры**

Основными задачами кафедры являются:

3.1. Реализация программ военной подготовки.

3.2. Участие в проведении воспитательной работы среди граждан и работы по военно-профессиональной ориентации молодежи.

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

### **4. Функции кафедры**

В соответствии с возложенными на нее задачами кафедра осуществляет следующие функции:

4.1. В целях выполнения задачи 3.1:

4.1.1 Организация, осуществление и методическое обеспечение учебно-воспитательного процесса по очной форме обучения с гражданами, изъявившими желание пройти обучение по программам подготовки офицеров кадра, офицеров и солдат запаса (далее – обучающиеся), по закрепленным

за кафедрой военно-профессиональным дисциплинам в соответствии с утверждёнными учебным планом и рабочими программами дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности, предусмотренных учебным планом образовательной программы, а также его методического обеспечения.

4.1.2 Реализация военно-профессиональных дисциплин (модулей), закреплённых за кафедрой, посредством проведения учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости) и промежуточной аттестации обучающихся.

4.1.3 Организация и проведение учебных сборов (стажировок) обучающихся по программам, разработанным на основе квалификационных требований в соответствии с военно-учётными специальностями.

4.1.4 Осуществление в установленном порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

4.1.5 Участие в разработке учебных планов по направлениям подготовки (военно-учётным специальностям), рабочих программ дисциплин (модулей), сборов (стажировок), программы итоговой аттестации по военной подготовке.

4.1.6 Разработка методического обеспечения для реализации военно-профессиональных дисциплин (модулей) и стажировок (сборов), закреплённых за кафедрой.

4.1.7 Организация и осуществление контроля самостоятельной работы обучающихся, включая выполнение ими заданий, в том числе на LMS Moodle и других цифровых ресурсах, применяемых в образовательном процессе.

4.1.8 Обеспечение повышения качества преподавания путём внедрения новых методик и технологий обучения.

4.1.9 Установление творческих связей с кафедрами других высших учебных заведений, изучение, обобщение и распространение опыта работы лучших преподавателей.

4.1.10 Подготовка отзывов на диссертационные работы, поступивших от сторонних организаций по указанию ректора.

4.1.11 Участие в формировании и развитии культурных и нравственных качеств обучающихся.

4.1.12 Организация и проведение воспитательной работы с обучающимися в учебном процессе и во внеучебное время.

4.1.13 Участие в днях открытых дверей, встречах со студентами СПбГУТ, мероприятиях культурно-просветительской работы СПбГУТ.

4.2. В целях выполнения задачи 3.2:

4.2.1. Реализация мероприятий профессиональной ориентации обучающихся и молодежи, участие в проведении занятий в профильных классах и школах, в работе приемной комиссии.

4.2.2. Оказание содействия в организации военно-патриотических игр и конкурсов различного уровня для молодежи.

4.3. В целях выполнения задачи 3.3:

4.3.1. Подготовка и выдача в срок необходимой отчетной и иной информации о своей деятельности в соответствии с утвержденными ученым советом университета формами государственной, ведомственной и внутривузовской отчетности.

4.3.2. Анализ качества образовательного процесса, разработка практических мероприятий по совершенствованию учебного процесса и устранению недостатков в подготовке специалистов.

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

## **5. Права работников кафедры**

Работники кафедры 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 кафедры.

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 кафедрой 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 кафедры вправе принимать участие в совещаниях, проводимых по вопросам, связанным с деятельностью кафедры.

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

## 6. Взаимодействие с другими подразделениями

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

<i>Подразделение</i>	<i>Кафедра предоставляет</i>	<i>Кафедра получает</i>
Другие кафедры	Информацию по различным аспектам деятельности кафедры (по запросу кафедр)	Информацию по различным аспектам деятельности кафедр (по запросу кафедры)
Управление ВУЦ	Предложения в план работы заседаний Совета ВУЦ; предложения по изменению рабочих учебных планов; сведения о текущей успеваемости студентов; заполненные зачётные и экзаменационные ведомости; предложения в проект приказа об организации итоговой аттестации, сборов (стажировок), о составе ГАК; предложения о включении кафедральных мероприятий в воспитательные мероприятия ВУЦ; отчёты о проведенных воспитательных мероприятиях (по запросу); служебные и объяснительные записки (по запросу); отчёт о работе кафедры за учебный год; заполненные зачётные и экзаменационные ведомости; служебные записки и иные информационные материалы, связанные с организацией учебного процесса (по запросу); отчёт о работе кафедры за учебный год; заявки на приобретение литературы;	Распоряжения начальника ВУЦ; документы организационно-распорядительного характера по кафедре; зачётные и экзаменационные ведомости; план работы ВУЦ; выписки из решений заседаний Совета ВУЦ (по запросу кафедры); информационные материалы по текущим мероприятиям со студентами кафедры; информационные материалы различного характера, связанные с организацией учебного процесса. Годовую учебную нагрузку кафедры; расписание учебных занятий преподавателей кафедры; расписание зачётов и экзаменов; поручения об издании или переиздании учебников, учебных пособий и учебно-методической литературы для студентов; утверждённые рабочие программы дисциплин;

	<p>информация о публикациях сотрудников (по запросу);</p> <p>материалы для оформления трудовых договоров с работниками кафедры;</p> <p>документы для заверения их гербовой печатью; письма в другие организации для регистрации;</p> <p>предложения в график отпусков работников;</p> <p>заявления работников о предоставлении отпуска;</p> <p>заявки и материалы для размещения на сайте университета и на странице кафедры;</p> <p>заявки на приобретение новой компьютерной техники и лицензионных программных средств;</p> <p>заявки на ремонт неисправной компьютерной техники и технических средств обучения, используемых преподавателями и другими сотрудниками кафедры;</p> <p>сведения о включении заявки ВУЦ в план ремонта, в план закупок;</p> <p>другие сведения по запросу управления ВУЦ.</p>	<p>план воспитательной работы ВУЦ;</p> <p>информационные материалы по текущим воспитательным мероприятиям со студентами;</p> <p>методические материалы по вопросам воспитательной деятельности;</p> <p>оформленные командировочные удостоверения;</p> <p>утверждённый график отпусков работников;</p> <p>организационно-распорядительные документы университета.</p>
--	---	--

## 7. Ответственность работников кафедры

7.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач, возложенных на кафедру, несет начальник кафедры.

7.2. На начальника кафедры возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение законодательства Российской Федерации;
- выполнение возложенных на кафедру функций и задач;
- соблюдение работниками кафедры производственной, служебной 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 кафедры;
- готовность кафедры к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

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