

<b>СПб ГУТ )))</b>	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.В. Киричек  
 23.03.2026



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ УЧЕБНОЙ МАСТЕРСКОЙ**  
**«ПАССИВНЫХ КОМПОНЕНТОВ PON»**

Версия 1.0

Санкт-Петербург, 2026

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об учебной мастерской «Пассивных компонентов PON» (далее – Положение) разработано в целях повышения эффективности трудовой деятельности работников учебной мастерской «Пассивных компонентов PON» в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, ГОСТ ИСО 9001-2015 и документов системы менеджмента качества федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (далее – Университет, СПбГУТ).

1.2. Настоящее Положение определяет основы деятельности, задачи, функции, права и ответственность учебной мастерской «Пассивных компонентов PON» Санкт-Петербургского колледжа телекоммуникаций им. Э.Т. Кренкеля федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (далее – Санкт-Петербургский колледж телекоммуникаций).

1.3. Учебная мастерская «Пассивных компонентов PON» (далее – мастерская) является структурным подразделением Управления практического обучения Санкт-Петербургского колледжа телекоммуникаций.

1.4. Мастерская подчиняется непосредственно руководителю управления – заместителю директора по практическому обучению.

1.5. Мастерская 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, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, а также уставом Университета, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

## 2. Организация и структура мастерской

2.1. Штатное расписание и организационно-штатная структура мастерской, а также изменения в них утверждаются приказом ректора, по представлению первого проректора – проректора по учебной работе и директора Санкт-Петербургского колледжа телекоммуникаций.

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

2.3. Заведующий мастерской назначается и освобождается от должности приказом ректора по представлению директора Санкт-Петербургского колледжа телекоммуникаций.

2.4. Заведующий мастерской несет персональную ответственность за работу мастерской перед руководителем управления - заместителем директора по практическому обучению, директором Санкт-Петербургского колледжа телекоммуникаций и первым проректором - проректором по учебной работе.

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

2.6. Осуществляя руководство работниками, заведующий мастерской 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 мастерской назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по представлению директора Санкт-Петербургского колледжа телекоммуникаций.

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

### **3. Основные задачи мастерской**

Основными задачами мастерской являются:

- 3.1. Обеспечение функционирования мастерской.
- 3.2. Организация и обеспечение работоспособности оборудования для проведения лабораторных и практических занятий.
- 3.3. Разработка и внедрение методических пособий, учебных макетов.
- 3.4. Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений руководства Университета.

### **4. Функции мастерской**

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

- 4.1. В целях выполнения задачи 3.1:
  - 4.1.1 Оформление плана работы мастерской и графика выполнения лабораторных или практических работ.
  - 4.1.2 Подготовка оснащения мастерской к образовательному процессу.
  - 4.1.3 Проведение лабораторных или практических работ, чемпионатов, конкурсов и профориентационных мероприятий.
  - 4.1.4 Выполнение текущих и перспективных задач.
- 4.2. В целях выполнения задачи 3.2:

4.2.1. Ведение журнала инструктажа по технике безопасности и охране труда.

4.2.2. Составление отчетов по работе оборудования мастерской, формирование заявок на оснащение необходимым оборудованием, расходными материалами, а также иными средствами обучения.

4.2.3. Осуществление контроля за работоспособностью оборудования, инвентаризация оборудования лаборатории в установленные сроки.

4.3. В целях выполнения задачи 3.3:

4.3.1. Разработка технических и методических описаний, а также эксплуатационную документацию в бумажном или электронном виде.

4.3.2. Согласование методических указаний по выполнению лабораторных и практических работ с методическим отделом.

4.3.3. Ведение отчетной документации.

4.3.4. Проверка работоспособности учебных макетов.

4.3.5. Организация списания, устаревшего и вышедшего из строя оборудования.

4.4. В целях выполнения задачи 3.4:

4.4.1. Представление проектов внедрения современного оборудования или программного обеспечения.

4.4.2. Рассмотрение предложений по организации в лаборатории чемпионатов, конкурсов и профориентационных мероприятий.

4.4.3. Участие в подготовке и проведении чемпионатов, конкурсов и профориентационных мероприятий.

4.4.4. Формирование заявок на участие чемпионатов, конкурсов и профориентационных мероприятий.

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

## 5. Права работников мастерской

Работники мастерской 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 отдела.

5.3. Привлекать с согласия руководителей структурных подразделений работников иных подразделений для осуществления мероприятий, проводимых мастерской в соответствии с возложенными на него задачами.

5.4. 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.

5.5. Заведующий мастерской вправе принимать участие в совещаниях, проводимых по вопросам, связанным с деятельностью отдела.

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

## 6. Взаимодействие с другими подразделениями

Для реализации задач и выполнения функций мастерской осуществляет взаимодействие с другими подразделениями Университета

<i>Подразделение</i>	<i>мастерская предоставляет</i>	<i>мастерская получает</i>
Департамент учебно-методической работы	материалы и информацию (сведения, планы, документацию, отчёты и т.п.), необходимые для осуществления работ, входящих в компетенцию мастерской	материалы и информацию (сведения, планы, документацию, отчёты и т.п.), необходимые для осуществления работ, входящих в компетенцию мастерской
Управление практического	материалы и информацию (сведения, планы, документацию,	материалы и информацию (сведения, планы,

обучения	отчёты и т.п.), необходимые для осуществления работ, входящих в компетенцию мастерской	документацию, отчёты и т.п.), необходимые для осуществления работ, входящих в компетенцию мастерской
Учебная часть	материалы и информацию (сведения, планы, документацию, отчёты и т.п.), необходимые для осуществления работ, входящих в компетенцию мастерской	материалы и информацию (сведения, планы, документацию, отчёты и т.п.), необходимые для осуществления работ, входящих в компетенцию мастерской
Одел методического обеспечения	материалы и информацию (сведения, планы, документацию, отчёты и т.п.), необходимые для осуществления работ, входящих в компетенцию мастерской	материалы и информацию (сведения, планы, документацию, отчёты и т.п.), необходимые для осуществления работ, входящих в компетенцию мастерской
Отдел развития профессиональных компетенций	материалы и информацию (сведения, планы, документацию, отчёты и т.п.), необходимые для осуществления работ, входящих в компетенцию мастерской	материалы и информацию (сведения, планы, документацию, отчёты и т.п.), необходимые для осуществления работ, входящих в компетенцию мастерской

## 7. Ответственность работников мастерской

7.1. Работа мастерской оценивается исходя из эффективности результатов деятельности с применением действующей системы материального стимулирования, соблюдения им требований законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Университета, соблюдение трудовой дисциплины и должностных инструкций.

7.2. Ответственность работников мастерской за надлежащее выполнение задач и функций, на него возложенных, установлена должностными инструкциями работников мастерской.