


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУРГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета
от «22» февраля 2023 г.
протокол № 3

Председатель Ученого совета



 Н.В. Дубив

ПОЛОЖЕНИЕ

о военном учебном центре при ФГБОУ ВО
«Курганский государственный университет»

Курган, 2023 г.

Содержание

1.	Нормативные ссылки	4
2.	Общие положения	5
3.	Основные задачи военного учебного центра	6
4.	Функции военного учебного центра	6
5.	Граждане, проходящие обучение в военном учебном центре	10
6.	Работники военного учебного центра	12
7.	Повышение квалификации работников военного учебного центра	14
8.	Управление деятельностью военного учебного центра	14
9.	Деятельность военного учебного центра	16
10.	Контроль деятельности военного учебного центра	20
11.	Учебно-материальная база военного учебного центра	21
12.	Финансовое и материально-техническое обеспечение обучения граждан в военном учебном центре	21
13.	Внутренняя служба и внутренний порядок в военном учебном центре	21
14.	Взаимодействие с подразделениями университета, учреждениями и организациями	22
15.	Ответственность работников военного учебного центра	26
16.	Правила внутреннего распорядка	26
17.	Должностные инструкции работников военного учебного центра	40
17.1.	Должностная инструкция начальника военного учебного центра	40
17.2.	Должностная инструкция начальника учебной части – заместителя начальника военного учебного центра	47
17.3.	Должностная инструкция доцента военного учебного центра	51
17.4.	Должностная инструкция старшего преподавателя военного учебного центра	55
17.5.	Должностная инструкция преподавателя военного учебного центра	59
17.6.	Должностная инструкция ведущего инженера военного учебного центра	62
17.7.	Должностная инструкция техника военного учебного центра	66
17.8.	Должностная инструкция документоведа военного учебного центра	68
17.9.	Должностная инструкция специалиста по учебно-методической работе военного учебного центра	73
17.10.	Должностная инструкция учебного мастера военного учебного центра	76
17.11.	Должностная инструкция водителя военного учебного центра	80
Приложения:		
	Приложение № 1	83

Приложение № 2	84
Приложение № 3	86
Приложение № 4	88
Приложение № 5	91
Приложение № 6	92
Приложение № 7	93
Приложение № 8	95

Предисловие

Решение о создании, реорганизации и ликвидации военного учебного центра принимается постановлением Правительства Российской Федерации. Военный учебный центр при ФГБОУ ВО «Курганский государственный Университет» (далее – ВУЦ при ФГБОУ ВО «КГУ», ВУЦ) создан распоряжением Правительства Российской Федерации от 11 декабря 2021 г. № 3551-р.

1. Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими документами:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001г. № 197-ФЗ с изменениями от 30 декабря 2015 г.;

Постановление Правительства Российской Федерации от 3 июля 2019 г. № 848 «Об утверждении Положения о военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

Приказ Минобороны Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 февраля 2020 г. № 66/212 «Об установлении порядка замещения должностей работников военного учебного центра при федеральной государственной образовательной организации высшего образования, перечня отчетных документов, а также документов, которые разрабатываются и ведутся в военном учебном центре при федеральной государственной образовательной организации высшего образования, документов по планированию, организации проведения образовательной деятельности, учету граждан, проходящих военную подготовку, учету и обслуживанию военной техники, порядка контроля организации деятельности военных учебных центров при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования и проведения военной подготовки»;

Приказ Министра обороны от 26 августа 2020 г. № 400 «Об определении Порядка приема и обучения граждан Российской Федерации в военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования»;

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курганский государственный университет», утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 26.11.2018 г. № 1043 (с изменениями, внесенными приказами Минобрнауки РФ от 10.03.2020 № 350 и от 29.12.2021 № 1584).

2. Общие положения

2.1. Настоящее положение распространяется на деятельность ВУЦ при ФГБОУ ВО «КГУ» и устанавливает организационную структуру, функции, права работников военного учебного центра, обязанности и ответственность, его взаимодействие с другими подразделениями в процессе осуществления своей деятельности, направленной на военную подготовку граждан.

2.2. ВУЦ при ФГБОУ ВО «КГУ» создан на основании распоряжения Правительства РФ от 11 декабря 2021 г. № 3551-р.

2.3. Военный учебный центр создается при Университете в целях обучения граждан Российской Федерации, обучающихся в Университете по очной форме обучения по программам военной подготовки для подготовки офицеров запаса, сержантов, старшин запаса либо солдат, матросов запаса.

2.4. Военный учебный центр не является юридическим лицом. Военный учебный центр имеет полное наименование: военный учебный центр при федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Курганский государственный университет» и сокращённое наименование: ВУЦ при КГУ. Военный учебный центр с обозначением своего наименования представлен на официальном сайте Университета. Военный учебный центр может иметь логотип, электронную страницу на веб-сайте Университета.

2.5. Штатное расписание военного учебного центра разрабатывается Университетом, согласовывается с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и Министерством обороны Российской Федерации и утверждается ректором Университета. Оно определяет наименование должностей и количество штатных единиц военного учебного центра.

2.6. Количество граждан, проходящих военную подготовку, устанавливается Министерством науки и высшего образования Российской Федерации на основании предложений Министерства обороны Российской Федерации.

2.7. Военный учебный центр имеет номенклатуру дел и ведет переписку с внешними организациями и структурными подразделениями университета в соответствии с установленными требованиями.

2.8. Военный учебный центр имеет бланк установленного образца, штампы и печать.

2.9. При реорганизации Военного учебного центра имеющиеся в нем документы по основной деятельности должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив университета.

2.10. Размещение военного учебного центра должно обеспечивать его изолированное расположение от других подразделений образовательной организации, возможность организации и поддержания внутреннего порядка в соответствии с требованиями общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации. Материально-техническое обеспечение деятельности военного учебного центра военной техникой осуществляется Министерством

обороны Российской Федерации в пределах средств, предусмотренных указанным Министерству на эти цели в федеральном бюджете.

2.11. Актуализация настоящего Положения (внесение изменений либо замена на новое) оформляется приказом ректора на основании решения Ученого совета КГУ.

3. Основные задачи военного учебного центра

3.1. ВУЦ при ФГБОУ ВО «КГУ» создан в целях обучения граждан Российской Федерации по программам военной подготовки сержантов и солдат запаса граждан Российской Федерации, обучающихся по очной форме обучения по основным образовательным программам.

3.2. Основными задачами военного учебного центра КГУ являются:

- отбор граждан для проведения военной подготовки в военном учебном центре;
- реализация программ военной подготовки по военно-учетным специальностям;
- проведение воспитательной работы и работы по военно-профессиональной ориентации молодежи;
- реализация политики руководства КГУ в области качества образования в рамках компетенции военного учебного центра.

4. Функции военного учебного центра

Военный учебный центр в процессе своей деятельности выполняет следующие функции:

4.1. Функции по процессу «Подготовительная работа»:

- организация и проведение мероприятий по военно-профессиональной ориентации молодежи;
- организация во взаимодействии с военными комиссариатами предварительного отбора граждан из числа студентов очной формы обучения, изъявивших желание пройти военную подготовку;
- обеспечение работы конкурсной комиссии Министерства обороны Российской Федерации по проведению основного отбора граждан.

4.2. Функции по процессу «Учебная деятельность»:

- обучение граждан по программам военной подготовки;
- планирование учебного процесса и реализация программ военной подготовки;
- разработка, согласование и представление на утверждение учебных планов, рабочих учебных программ, тематических планов, планов учебных сборов, программ итоговой аттестации по военной подготовке;
- разработка расписания учебных занятий на основе расчета часов по программе обучения и распределения учебного времени;
- установление видов учебных занятий;

- организация и контроль самостоятельной работы обучающихся и выполнением ими всех видов учебных заданий по дисциплинам военного учебного центра;
- проведение мероприятий по индивидуальной подготовке обучающихся;
- проведение и контроль выполнения всех видов учебных занятий по всем формам обучения;
- организация и проведение учебных сборов граждан, проходящих обучение в военном учебном центре;
- организация текущего и рубежного контроля успеваемости обучающихся, промежуточной и итоговой аттестации выпускников по реализуемым программам и анализ их итогов для повышения качества подготовки;
- организация медицинского освидетельствования граждан, проходящих обучение в военном учебном центре;
- обеспечение сохранности закрепленных за военным учебным центром оборудования, инвентаря, материальных средств, а также учебных и производственных помещений;
- учет и обслуживание военной техники;
- установление связей с военным комиссариатом Курганской области и военным комиссариатом г. Кургана и другими военными учебными центрами при учебных заведениях высшего образования в целях оказания научно-методической помощи, организации взаимодействия по вопросам учебной и методической работы;
- обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

На военную подготовку отводится: для граждан, обучающихся по программе военной подготовки сержантов запаса, – 360 часов аудиторных занятий и 144 часа учебного времени на учебных сборах; для граждан, обучающихся по программе военной подготовки солдат запаса, – 270 часов аудиторных занятий и 144 часа учебного времени на учебных сборах.

Учебные занятия в Военном учебном центре проводятся методом «военного дня» продолжительностью 9 академических часов, из которых 6 часов отводятся на учебные занятия, 3 часа – на самостоятельную работу (в том числе до 1 часа на военно-политическую работу и тренировки).

4.3. Функции по процессу «Организация военных сборов и порядок их проведения»:

- практическое обучение граждан эксплуатации, ремонту, боевому применению вооружения и военной техники;
- совершенствование командно-методических навыков и навыков воспитательной работы, общевойсковой и физической подготовки, отработки упражнений, приемов и нормативов, определенных уставами, наставлениями и руководствами;
- выполнение учебно-боевых задач и приобретение гражданами опыта в исполнении обязанностей по должностному предназначению.

Учебные сборы являются составной частью военной подготовки и проводятся 1 раз за все время обучения. Продолжительность учебных сборов – 30 суток.

4.4. Функции по процессу «Деятельность по реализации кадровой политики»:

- организация подбора кандидатов на должности профессорско-преподавательского состава военного учебного центра из числа офицеров запаса и на должности учебно-вспомогательного персонала;
- организация работы по подготовке резерва профессорско-преподавательского состава;
- подготовка предложений по поощрению сотрудников военного учебного центра, а также сотрудников иных структурных подразделений, обеспечивающих функционирование военного учебного центра;
- разработка предложений по оптимизации структуры военного учебного центра в целом и его отдельных подразделений.

4.5. Функции по процессу «Деятельность по развитию, модернизации и укреплению учебно-материальной базы военного учебного центра»:

- разработка плана по совершенствованию учебно-материальной базы по реализуемым программам военной подготовки;
- совершенствование и модернизация учебно-лабораторного оборудования;
- создание специализированных аудиторий, классов и лабораторий;
- учет, обслуживание, получение и списание вооружения и военной техники, используемой в учебном процессе.

4.6. Функции по процессу «Методическая работа»:

- разработка и внедрение в процесс военной подготовки военного учебного центра образовательных технологий, а также их совершенствование;
- организация и проведение учебно-методических сборов, совещаний, семинаров и методических занятий;
- рассмотрение методик обучения на заседаниях военного учебного центра;
- повышение педагогического мастерства преподавательского состава;
- организация и проведение контроля учебных занятий;
- проведение педагогических (методических) экспериментов и внедрение их результатов в процесс военной подготовки;
- разработка учебно-методических материалов, необходимых для проведения и методического обеспечения всех видов учебных занятий;
- изучение, обобщение и распространение опыта педагогической работы;
- организация работы по созданию учебно-методического и информационного обеспечения образовательного процесса, обеспеченности реализуемых программ военной подготовки обязательной и дополнительной учебной и учебно-методической литературой и документацией;
- организация и контроль разработки и подготовки к изданию учебной и учебно-методической литературы.

4.7. Функции по процессу «Организационная деятельность»:

- учет обучающихся, движения контингента;
- контроль распределения и выполнения нагрузки преподавателями военного учебного центра;
- контроль сроков повышения квалификации или профессиональной переподготовки профессорско-преподавательского состава военного учебного центра;
- рассмотрение, согласование и утверждение планов учебной, методической, и другой работы, контроль выполнения функциональных обязанностей и индивидуальных планов преподавателей;
- организация и подготовка материалов к отчетам Университета по различным видам деятельности;
- подготовка и выдача обучающимся справок;
- ведение делопроизводства в соответствии с инструкцией по делопроизводству университета и номенклатурой дел военного учебного центра;
- направление установленной отчетности в органы военного управления и военный комиссариат по месту расположения ФГБОУ ВО «Курганский государственный университет»;
- представление граждан, прошедших обучение в военном учебном центре, к присвоению воинского звания «сержант запаса», «солдат запаса»;
- наполнение, актуализация и контроль содержания информации на сайтах университета, военного учебного центра и других подразделений;
- работа с военными учебными центрами других вузов и органами военного управления по закрепленным за военным учебным центром программам, а также научно-исследовательскими организациями в области учебной, научно-исследовательской и учебно-методической работы.

4.8. Функции по процессу «Воспитательная работа и внеучебная деятельность»:

- планирование деятельности работников военного учебного центра по организации военно-политической работы, выбору и применению методов, форм и средств воспитания обучающихся, своевременной корректировке содержания военно-политической работы исходя из реального положения и с учетом дифференцированного подхода к решению поставленных задач;
- анализ уровня морально-психологического состояния, состояния правопорядка и дисциплины обучающихся и работников военного учебного центра на основе изучения материалов, а также проведения бесед, наблюдений, опросов, социологических и психологических исследований;
- систематическое обучение работников военного учебного центра практике военно-политической работы;
- анализ и обобщение достигнутых результатов военно-политической работы и выработку предложений по ее совершенствованию;
- содействие обучающимся в интеллектуальном и культурном развитии;
- реализация в учебном процессе функций воспитания социально активной личности обучающегося;

- внеаудиторная воспитательная работа с обучающимися и координация их общественно-полезной деятельности;
- участие в мероприятиях военно-патриотической направленности совместно с органами военного управления, власти и общественными организациями;
- проведение выставок, выездных презентаций и дней открытых дверей;
- проведение тематических и профильных конкурсов для школьников;
- проведение экскурсий с показом вооружения и военной техники;
- контроль, учет и отчетность по воспитательной и внеучебной деятельности.

5. Граждане, проходящие обучение в военном учебном центре

5.1. Отбор граждан РФ для прохождения военной подготовки в ВУЦ при ФГБОУ ВО «КГУ» проводится на конкурсной основе. Порядок проведения отбора и создания конкурсной комиссии определен приказами Министерства обороны РФ и Министерства науки и высшего образования РФ, Инструкцией по порядку проведения конкурсного отбора граждан Российской Федерации для прохождения военной подготовки в военном учебном центре при КГУ.

5.2. Военная подготовка гражданина осуществляется в процессе его обучения в КГУ по основной образовательной программе на безвозмездной основе в добровольном порядке, на основании договора об обучении по программе военной подготовки в военном учебном центре, заключаемого между гражданином и Министерством обороны Российской Федерации. Военная подготовка проводится по конкретным военно-учетным специальностям в соответствии с программами военной подготовки.

5.3. Для участия в конкурсном отборе с целью проведения военной подготовки в ВУЦ при ФГБОУ ВО «КГУ» рассматриваются граждане в возрасте до 30 лет (возраст определяется по состоянию на дату издания приказа о зачислении студента для обучения в военном учебном центре), обучающиеся по очной форме обучения в КГУ по направлениям подготовки (специальностям) согласно перечню, установленному квалификационными требованиями по военно-учетным специальностям выпускников военного учебного центра.

5.4. Конкурсный отбор состоит из двух этапов: предварительного и основного.

5.5. Предварительный отбор включает в себя определение соответствия гражданина требованиям, предъявляемым к конкретным военно-учетным специальностям, проведение медицинского освидетельствования военно-врачебной комиссией для определения годности по состоянию здоровья к военной службе, проведение профессионального психологического отбора.

5.6. Основной отбор проводится конкурсной комиссией среди граждан, прошедших предварительный отбор, на основании методики, утверждаемой Министерством обороны РФ по согласованию с Министерством науки и высшего образования РФ.

5.7. Гражданин, прошедший конкурсный отбор, на основании решения конкурсной комиссии заключает договор об обучении с Министерством обороны РФ и приказом ректора КГУ допускается к военной подготовке.

5.8. Права и обязанности граждан, проходящих военную подготовку, определяются настоящим Положением, Уставом КГУ и правилами его внутреннего распорядка, а также заключенным с Министерством обороны Российской Федерации договором.

5.9. Гражданину, окончившему КГУ и прошедшему итоговую аттестацию по военной подготовке, в установленном порядке присваивается соответствующее воинское звание при зачислении в запас.

5.10. Основаниями для отстранения гражданина от обучения в военном учебном центре являются:

- а) отчисление гражданина из высшего учебного заведения;
- б) невыполнение гражданином условий договора о военном обучении;
- в) нарушение Устава КГУ, правил его внутреннего распорядка либо правил внутреннего порядка ВУЦ при ФГБОУ ВО «КГУ», нарушение требований общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации;
- г) несоответствие гражданина установленным законодательством Российской Федерации требованиям, предъявляемым к получаемой военно-учетной специальности, в том числе к состоянию здоровья (на основании заключения военно-врачебной комиссии военного комиссариата, в котором гражданин состоит на воинском учете);
- д) невозможность продолжения военной подготовки по независящим от гражданина причинам (по желанию гражданина);
- е) инициатива Министерства обороны Российской Федерации в случае невозможности продолжения гражданином военной подготовки по независящим от Министерства причинам.

5.11. В случае отстранения гражданина от обучения ВУЦ при ФГБОУ ВО «КГУ» заключенный с ним договор подлежит расторжению. Повторно такой гражданин к военной подготовке не допускается.

5.12. В случае отчисления гражданина, проходящего военную подготовку, из высшего учебного заведения, перевода его в другое высшее учебное заведение по его письменному заявлению высшим учебным заведением выдается справка с указанием перечня изученных учебных дисциплин по программе военной подготовки с указанием количества учебных часов и результатов промежуточных аттестаций.

5.13. Для граждан, обучающихся в ВУЦ при ФГБОУ ВО «КГУ», установлено ношение военной формы одежды согласно правилам и требованиям, изложенным в приказе Министра обороны РФ от 9 октября 2020 г. № 525 «Об утверждении правил ношения военной формы одежды, знаков различия военнослужащих, ведомственных знаков отличия и иных геральдических знаков в вооруженных силах Российской Федерации и порядка смешения предметов существующей и новой военной формы одежды в вооруженных силах Российской Федерации» и п. 16.9. Положения.

Форма одежды приобретается самостоятельно, компенсация за ее приобретение не предусмотрена.

6. Работники военного учебного центра

6.1. В военном учебном центре предусматриваются должности профессорско-преподавательского состава, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и иного персонала. К профессорско-преподавательскому составу относятся офицеры и лица гражданского персонала, замещающие должности начальника военного учебного центра, начальника учебной части - заместителя начальника военного учебного центра, доцента, старшего преподавателя и преподавателей.

6.2. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава военного учебного центра производится в соответствии со штатным расписанием: военнослужащими, направленными в установленном порядке в образовательную организацию; офицерами запаса. Порядок замещения должностей работников военного учебного центра устанавливается совместным приказом Министра обороны РФ и Министерства науки и высшего образования РФ от 13 февраля 2020 г. № 66/212.

6.3. Порядок прохождения военной службы офицерами военного учебного центра при КГУ определяется Федеральным законом РФ от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Указом Президента РФ от 16 сентября 1999 г. № 1237 «Вопросы прохождения военной службы» и общевоинскими уставами Вооруженных Сил РФ и другими нормативно-правовыми актами Министерства обороны РФ.

6.4. Работники ВУЦ при ФГБОУ ВО «КГУ» пользуются правами и исполняют обязанности в соответствии с Уставом КГУ, должностными инструкциями, приказами, распоряжениями ректора КГУ и начальника военного учебного центра, издаваемыми в пределах их полномочий. Профессорско-преподавательский состав, инженерно-технический, учебно-вспомогательный и иной персонал военного учебного центра подчиняется непосредственно его начальнику.

6.5. Ввиду специфики решаемых при обучении граждан задач условия работы сотрудников ВУЦ при ФГБОУ ВО «КГУ» отличаются от условий работы сотрудников других кафедр КГУ. Особенности работы сотрудников ВУЦ при ФГБОУ ВО «КГУ» заключаются в дополнительном наложении на них следующих обязанностей:

- соблюдении мероприятий, исключающих утечку или несанкционированный доступ к информации для служебного пользования;
- проведении воспитательной работы со студентами в период их обучения в военном учебном центре и на учебном сборе;
- совершенствовании учебно-материальной базы военного учебного центра;
- исполнении обязанности ответственного по военному учебному центру;
- исполнении обязанности куратора учебных взводов;

- исполнении обязанности ответственных за аудитории, поддержание в них порядка и выполнение санитарно-гигиенических требований;
- ведении установленной учетной и отчетной документации (журналы учебной и воспитательной работы, личные карточки студентов, медицинские карты студентов и другие документы), а также своевременное занесение информации в компьютерную базу данных по студентам, обучающимся в ВУЦ при ФГБОУ ВО «КГУ», и при необходимости, корректировка ее;
- проведении разъяснительной работы по привлечению студентов к обучению в ВУЦ при ФГБОУ ВО «КГУ»;
- проведении мероприятий по предварительному и основному отбору студентов для обучения в ВУЦ при ФГБОУ ВО «КГУ»;
- выезде со студентами в воинские части для организации и проведения учебных сборов;
- выполнении работы по военно-патриотическому воспитанию студентов КГУ и учащихся школ города Кургана и Курганской области;
- приобретении за собственные средства и ношении установленной начальником военного учебного центра формы одежды сотрудниками, находящихся не на действительной военной службе:
 - демонстрации образца ношения военной формы одежды;
 - выполнении требований общевоинских уставов Вооруженных Сил РФ, других нормативных документов Министерства обороны РФ.

Распорядок рабочего дня для работников ВУЦ при ФГБОУ ВО «КГУ» устанавливается Регламентом рабочего времени военного учебного центра, утвержденным ректором КГУ.

6.6. С целью компенсации работникам военного учебного центра расходов, связанных с выполнением дополнительных обязанностей, ректор КГУ может назначить стимулирующую надбавку к заработной плате. Общий объем надбавки на военный учебный центр определяет ректор. Распределение денежных средств на надбавки между работниками осуществляет начальник военного учебного центра.

6.7. Работники военного учебного центра имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности университета и военного учебного центра;
- запрашивать от структурных подразделений университета необходимую документацию, информацию, сведения и справочные материалы для реализации своих функциональных обязанностей;
- формировать заявки на приобретение специальной литературы, подписку периодической печати для обеспечения учебного процесса;
- пользоваться бесплатно услугами научной библиотеки и сетью Интернет;
- запрашивать у администрации университета организационное и материально-техническое обеспечение своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
- повышать квалификацию работников военного учебного центра.

7. Повышение квалификации работников военного учебного центра

7.1. Дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации профессорско-преподавательского состава ВУЦ при ФГБОУ ВО «КГУ» осуществляется в военных образовательных организациях высшего образования или по согласованию с ректором КГУ в иных образовательных организациях.

Дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации профессорско-преподавательского состава ВУЦ при ФГБОУ ВО «КГУ» осуществляется по мере необходимости, но не реже 1 раза в 3 года.

7.2. Офицеры и лица гражданского персонала ВУЦ при ФГБОУ ВО «КГУ», впервые замещающие должности профессорско-преподавательского состава, в течение года направляются на профессиональную переподготовку в образовательные организации Министерства обороны РФ.

7.3. Стажировка профессорско-преподавательского состава военного учебного центра проводится в войсках и в образовательных организациях, в том числе подведомственных Министерству обороны РФ, а также на учениях и испытаниях вооружения и военной техники.

8. Управление деятельностью военного учебного центра

8.1. Общее руководство военной подготовкой осуществляет ректор КГУ, соответствующие полномочия которого определяются Положением о военных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования, утвержденным постановлением Правительства РФ от 3 июля 2019 г. № 848, Уставом КГУ и настоящим Положением.

8.2. Непосредственное управление деятельностью ВУЦ при ФГБОУ ВО «КГУ» осуществляет начальник военного учебного центра, который организует учебную, методическую и воспитательную работу, дополнительное профессиональное образование работников военного учебного центра, развитие и совершенствование учебно-материальной базы военного учебного центра.

8.3. Начальник военного учебного центра подчиняется непосредственно ректору КГУ, а по вопросам прохождения военной службы, соблюдения правил эксплуатации, обеспечения сохранности военной техники, организации обучения граждан по программе военной подготовки, их итоговой аттестации, повышения квалификации подчиненных работников – руководителю центрального органа военного управления, ответственного за организацию военной подготовки в военном учебном центре.

8.4. Права и обязанности начальника военного учебного центра определяются общевойсковыми уставами Вооруженных Сил Российской Федерации, Уставом КГУ и настоящим Положением.

8.5. Начальник военного учебного центра имеет права руководителя структурного подразделения, изложенные в Уставе КГУ и его должностной инструкции, а в отношении военнослужащих – полномочия командира воинской части, определенные нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Федерации. Начальнику военного учебного центра в пределах его полномочий предоставляется право подписи служебных документов и ведение служебной переписки на бланках КГУ и военного учебного центра.

8.6. Начальник военного учебного центра осуществляет служебную переписку с Министерством обороны Российской Федерации, Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и федеральными органами исполнительной власти по вопросам обучения граждан и прохождения службы военнослужащими ВУЦ при ФГБОУ ВО «КГУ».

8.7. На период отсутствия начальника Военного учебного центра его обязанности выполняет заместитель начальника – начальник учебной части. При этом он приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

8.8. Работа военного учебного центра осуществляется в соответствии с перспективным и годовым планами учебной, методической, воспитательной и других видов деятельности, которые утверждаются ректором университета, а также планами на месяц, утвержденными начальником Военного учебного центра.

8.9. Обсуждение текущей деятельности военного учебного центра производится на заседании сотрудников ВУЦ не реже одного раза в месяц под председательством начальника. В заседании принимает участие весь состав ВУЦ.

8.10. К исключительной компетенции собрания работников военного учебного центра относится: обсуждение и утверждение годовых и перспективных планов работы ВУЦ; обсуждение и утверждение ежегодного отчета начальника ВУЦ.

8.11. На заседании военного учебного центра в голосовании участвуют только ППС. Решение заседания ВУЦ считается принятым, если за него проголосовало более 50% принимавших участие в голосовании при наличии кворума (не менее 2/3 от соответствующего списочного состава работников ВУЦ). Для обсуждения отдельных вопросов возможно проведение расширенных заседаний, на которые могут приглашаться директора институтов, представители Министерства обороны РФ и других сторонних организаций.

8.12. Перечень отчетных документов, а также документов, которые разрабатываются и ведутся в ВУЦ при ФГБОУ ВО «КГУ», документов по планированию, организации проведения образовательной деятельности, учету граждан, проходящих военную подготовку, по учету и обслуживанию военной техники, устанавливается совместным приказом Министра обороны Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

8.13. Служебная переписка военного учебного центра и ведение служебных телефонных переговоров осуществляется за счет средств КГУ.

9. Деятельность военного учебного центра

9.1. Образовательная деятельность ВУЦ при ФГБОУ ВО «КГУ».

9.1.1. Образовательная деятельность является основным видом деятельности военного учебного центра и включает в себя организацию и проведение учебной, методической и воспитательной работы.

9.1.2. Учебная и воспитательная работа с гражданами проводится в соответствии с программами подготовки и общевоинскими уставами Вооруженных Сил Российской Федерации. Она направлена на твердое усвоение студентами теоретических положений, предусмотренных программами обучения, и выработку у них устойчивых практических навыков в применении вооружения и эксплуатации военной техники, руководстве подразделениями, выполнении своих должностных обязанностей в соответствии с получаемой военно-учетной специальностью, на формирование у студентов моральной и психологической готовности к защите Отечества, верности конституционному и воинскому долгу, воспитание дисциплинированности и чувства ответственности за принадлежность к Вооруженным Силам РФ.

9.1.3. Военная подготовка проводится по конкретным военно-учетным специальностям в соответствии с программами военной подготовки.

9.1.4. Общие требования к содержанию и организации военной подготовки устанавливаются настоящим Положением, нормативными правовыми актами Министерства обороны РФ, Министерства науки и высшего образования РФ и Уставом КГУ.

9.1.5. Порядок разработки программы военной подготовки и количество учебного времени определяется Министерством обороны РФ и Министерством науки и высшего образования РФ.

9.1.6. Методическая работа в ВУЦ при ФГБОУ ВО «КГУ» является составной частью учебно-воспитательного процесса и одним из основных видов деятельности профессорско-преподавательского состава военного учебного центра. Главными задачами методической работы являются: совершенствование методики, повышение эффективности и качества проведения всех видов учебных занятий, повышение педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава, совершенствование организации и обеспечение учебно-воспитательного процесса.

9.1.7. Учебно-методические (методические) сборы в военном учебном центре проводятся перед началом или в начале учебного года (семестра). На сборах подводятся итоги работы за период обучения, вырабатываются единые взгляды по вопросам учебной, методической и воспитательной работы, в том числе на методику проведения наиболее сложных комплексных и полевых занятий, проводятся инструкторско-методические, показательные и другие занятия, организуется чтение лекций на военно-педагогические и специальные темы, даются указания о порядке реализации в учебно-воспитательном процессе новых требований руководящих документов и опыта войск.

9.1.8. Методические совещания проводятся в целях решения конкретных вопросов учебно-воспитательной работы, в том числе методики проведения учений, комплексных занятий, войсковой стажировки и учебных сборов, обеспечения взаимосвязи смежных учебных дисциплин и других.

9.1.9. Контроль учебных занятий проводится начальником военного учебного центра, начальником учебной части – заместителем начальника военного учебного центра, доцентами, старшими преподавателями в целях определения методического уровня проводимого занятия, степени достижения учебных и воспитательных целей, уровня подготовки преподавателя.

Контроль учебных занятий может быть, как плановым, так и внеплановым. Подробный анализ проведенных занятий и их оценка отражаются в журнале контроля учебных занятий и доводятся до преподавательского состава ВУЦ при ФГБОУ ВО «КГУ». Контроль учебных занятий должен обеспечивать проверку занятий, проводимых каждым преподавателем, не реже одного раза в семестр.

9.1.10. Для обобщения и распространения передового опыта обучения и воспитания граждан, повышения педагогического мастерства преподавателей военного учебного центра используется методический кабинет военного учебного центра. Работой методического кабинета руководит начальник учебной части. Методический кабинет осуществляет изучение, обобщение и распространение передового опыта в обучении и воспитании, организует лекции, доклады, научные сообщения и консультации по вопросам методической работы, обеспечивает подготовку молодых преподавателей, а также накопление научно-методических материалов, ведение библиографии и организует выставки педагогической и методической литературы.

9.2. Организация и порядок проведения учебных сборов.

9.2.1. Учебные сборы являются составной частью военной подготовки, предназначены для практического обучения граждан эксплуатации, ремонту, боевому применению вооружения и военной техники, совершенствования командно-методических навыков и навыков воспитательной работы, общевоинской и физической подготовки, отработки упражнений, приемов и нормативов, определенных уставами, наставлениями и руководствами, выполнения других учебно-боевых задач и приобретения гражданами опыта в исполнении обязанностей по должностному предназначению и проводятся 1 раз за все время обучения.

9.2.2. Продолжительность учебных сборов - 30 суток. Время следования граждан на учебные сборы и обратно в продолжительность учебных сборов не засчитывается.

Началом учебных сборов считается день прибытия гражданина в воинскую часть, в которой проводятся учебные сборы, а окончанием – день убытия гражданина из этой воинской части.

9.2.3. Министерство обороны Российской Федерации:

а) определяет по согласованию с ректором КГУ место и время проведения учебных сборов;

б) осуществляет всестороннее обеспечение учебных сборов;

в) осуществляет контроль за проведением учебных сборов.

9.2.4. Курганский государственный университет:

а) организует планирование и проведение организационных, учебных, воспитательных и других мероприятий в период подготовки к учебным сборам;

б) представляет в военный комиссариат Курганской области списки граждан, подлежащих направлению на учебные сборы, а также сведения, которые подлежат внесению в документы воинского учета;

в) направляет профессорско-преподавательский состав военных учебных центров в воинские части и оплачивает им командировочные расходы, связанные с организацией и проведением учебных сборов;

г) оповещает граждан об их направлении на учебные сборы;

д) организует в установленном законодательством Российской Федерации порядке вакцинацию граждан перед направлением на учебные сборы.

9.2.5. Направление граждан на учебные сборы производится военным комиссариатом Курганской области на основании планов проведения учебных сборов.

9.2.6. По представлению начальника военного учебного центра в военном комиссариате Курганской области организуется медицинское освидетельствование граждан, подлежащих направлению на учебные сборы.

9.2.7. Граждане, не прошедшие медицинское освидетельствование или по результатам освидетельствования признанные не годными по состоянию здоровья к прохождению учебных сборов, а также не сдавшие предусмотренные программой военной подготовки зачеты и экзамены, на учебные сборы не направляются.

9.2.8. Оплата проезда граждан к месту проведения учебных сборов и обратно осуществляется за счет средств, предусмотренных Министерством обороны Российской Федерации на мобилизационную подготовку, переподготовку резервов и учебно-сборовые мероприятия.

9.2.9. Учебные сборы проводятся в воинских частях, имеющих соответствующие условия для размещения граждан, необходимую учебно-материальную базу и личный состав, способный осуществлять подготовку граждан по программе учебных сборов.

9.2.10. Учебное время (продолжительность занятий) на учебных сборах распределяется следующим образом:

- 1 день на устройство и организацию внутренней службы по прибытии в воинскую часть;

- 24 дня на боевую подготовку и воспитательную работу (без учета выходных дней);

- 1 день на обслуживание и сдачу вооружения, техники и имущества.

9.2.11. Граждане, прибывшие для прохождения учебных сборов в воинскую часть, распределяются по отделениям, из которых формируются учебные взвода и роты.

9.2.12. Размещение граждан на учебных сборах осуществляется в пунктах постоянной дислокации воинских частей, учебных центрах или лагерях.

9.2.13. На весь период проведения учебных сборов приказом командира воинской части назначается администрация учебных сборов.

Граждане, оканчивающие высшее учебное заведение, по завершении учебных сборов проходят итоговую аттестацию по военной подготовке в воинской части, в ходе которой устанавливается уровень их теоретической и практической подготовки для выполнения военно-профессиональных задач и соответствие подготовки квалификационным требованиям, предъявляемым к выпускникам военных учебных центров.

В порядке исключения итоговая аттестация может проводиться в высшем учебном заведении.

На проведение итоговой аттестации выделяется не менее 4 дней (2-3 дня на подготовку и 1 - 2 дня на сдачу экзамена).

Время, выделяемое на проведение итоговой аттестации, в продолжительность учебного времени учебных сборов не засчитывается.

9.2.14. Обеспечение учебных сборов производится в порядке, установленном Министерством обороны Российской Федерации для военных сборов граждан РФ, пребывающих в запасе, и осуществляется за счет средств, предусмотренных на эти цели указанному Министерству в федеральном бюджете, за исключением выплаты стипендий гражданам, обучающимся по программе военной подготовки, а также оплаты командировочных расходов профессорско-преподавательскому составу военных учебных центров при направлении в служебные командировки, связанные с организацией и проведением учебных сборов.

9.2.15. На граждан, направленных на учебные сборы, распространяются права и обязанности, призванных на военные сборы граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе.

Привлечение граждан, направленных на учебные сборы, к исполнению иных обязанностей, не связанных с прохождением учебных сборов, запрещается.

9.2.16. Отчисление граждан с учебных сборов осуществляется в порядке, установленном Министерством обороны Российской Федерации.

О причинах и времени отчисления гражданина уведомляется военный комиссариат, направивший его на учебные сборы, и ректор КГУ.

9.2.17. Повторное направление граждан на учебные сборы запрещено.

9.2.18. Граждане, не прибывшие на учебные сборы (стажировку) без уважительных причин или отчисленные с них, к итоговой аттестации по военной подготовке не допускаются и в тридцатидневный срок с даты отчисления представляются начальником военного учебного центра к отчислению (к отстранению от обучения) из военного учебного центра с объявлением об этом приказом ректора Университета и расторжением в одностороннем порядке договора.

9.3. Военно-патриотическое воспитание.

9.3.1. Военно-патриотическое воспитание является одним из направлений воспитательной работы и составной частью деятельности военного учебного центра. Задачами военно-патриотического воспитания являются:

- формирование и развитие личности, обладающей важнейшими качествами гражданина - патриота Отечества, способной активно участвовать в созидательном процессе жизни общества, в укреплении и совершенствовании его основ, в том числе в тех видах деятельности, которые связаны с его защитой;

- целенаправленная подготовка надежных защитников Отечества, обладающих необходимым уровнем готовности для успешной реализации функций его защиты в основных сферах социально значимой деятельности, особенно в воинской, связанных с обеспечением безопасности Российской Федерации.

9.3.2. Военный учебный центр должен постоянно поддерживать связь с воинскими частями, военно-учебными заведениями Министерства обороны Российской Федерации, оказывать помощь общественным организациям в проведении военно-патриотической работы в КГУ.

9.4. Научная работа в военном учебном центре.

9.4.1. Сотрудники военного учебного центра имеют право заниматься научной работой, а также привлекать к ней граждан, обучающихся в военном учебном центре.

9.4.2. Научная работа может вестись по следующим направлениям:

- участие в научно-исследовательской работе КГУ, проведение научных исследований по фундаментальным, научно-техническим, социально-экономическим и гуманитарным программам, по проблемам высшего профессионального образования в тесной связи с задачами повышения качества подготовки военных специалистов;

- проведение научно-методических семинаров;

- проведение экспертной оценки законченных научно-исследовательских работ, рекомендации их к опубликованию и/или к внедрению результатов;

- рассмотрение диссертаций, представленных к защите работниками военного учебного центра, а также рассмотрение диссертаций по профилю военного учебного центра, представленных к защите другими соискателями;

- осуществление в установленном порядке сотрудничества с военными учебными центрами других вузов, а также с научно-исследовательскими организациями по профилю военного учебного центра;

- организация научно-исследовательской работы студентов.

10. Контроль деятельности военного учебного центра

10.1. Контроль организации деятельности военного учебного центра и проведения военной подготовки осуществляется комиссиями Министерства обороны Российской Федерации в соответствии с планом проверок, согласованным с Министерством науки и высшего образования РФ и утвержденным Министром обороны Российской Федерации, в порядке, установленном совместно министерством обороны РФ и министерством науки и высшего образования РФ.

10.2. Планирование проверок проводится заблаговременно в год, предшествующий году их проведения.

11. Учебно-материальная база военного учебного центра

11.1. Для реализации программы военной подготовки, организации образовательной деятельности военных учебных центров создается учебно-материальная база ВУЦ, которая обеспечивает изолированное расположение от других подразделений КГУ, возможность организации и поддержания внутреннего порядка в соответствии с требованиями общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации.

11.2. Основными элементами учебно-материальной базы военного учебного центра являются:

- отдельная литера учебного корпуса с учебными и учебно-вспомогательными помещениями;
- плац для проведения строевой подготовки;
- физкультурно-оздоровительный комплекс для проведения занятий по физической подготовке;
- электронный тир для занятий по огневой подготовке;
- навес для хранения военной техники.

12. Финансовое и материально-техническое обеспечение обучения граждан в военном учебном центре

12.1. Финансовое обеспечение обучения граждан в военном учебном центре, за исключением учебных сборов (стажировок), производится Министерством науки и высшего образования РФ, в пределах средств, предусмотренных указанному Министерству на эти цели в федеральном бюджете.

12.2. Материально-техническое обеспечение деятельности военного учебного центра военной техникой осуществляется Министерством обороны Российской Федерации в пределах средств, предусмотренных указанному Министерству на эти цели в федеральном бюджете.

13. Внутренняя служба и внутренний порядок в военном учебном центре

13.1. Внутренняя служба и внутренний порядок в ВУЦ при ФГБОУ ВО «КГУ» организуются в соответствии с требованиями Устава внутренней службы Вооруженных Сил РФ и приказами вышестоящего руководства с учетом особенностей размещения военного учебного центра и организации учебного процесса.

Распорядок дня и регламент служебного времени для профессорско-преподавательского, инженерно-технического и учебно-вспомогательного составов ВУЦ при ФГБОУ ВО «КГУ» определяется приказом ректора КГУ об организации образовательной деятельности в ВУЦ, издаваемом ежегодно,

перед началом нового учебного года. Распорядок дня для обучающихся в военном учебном центре представлен в приложении № 1. Основные аспекты внутреннего порядка в военном учебном центре определяются в приказе начальника военного учебного центра, издаваемом на период обучения.

13.2. Для поддержания внутреннего порядка в военном учебном центре из числа обучающихся студентов назначается наряд в следующем составе: дежурный по военному учебному центру, 2 дневальных по военному учебному центру, дежурные по учебным взводам. Для организации и контроля за несением дежурства нарядом назначается ответственный по ВУЦ при ФГБОУ ВО «КГУ» из числа работников ВУЦ. Обязанности и особенности несения дежурства ответственным и лицами наряда определены в приложении № 7.

14. Взаимодействие с подразделениями университета, учреждениями и организациями

14.1. В процессе своей деятельности военный учебный центр при КГУ осуществляет взаимодействие с подразделениями КГУ, учреждениями и организациями.

14.2. Взаимодействие с военными комиссариатами муниципальных образований осуществляется по вопросам:

- организации проведения в установленном порядке предварительного отбора студентов очной формы обучения КГУ, изъявивших желание пройти военную подготовку в военном учебном центре;

- выделения по заявкам необходимого количества бланков документов персонального учета;

- проведения медицинского освидетельствования граждан, проходящих военную подготовку в военном учебном центре, перед направлением на учебный сбор;

- оформления воинских перевозочных документов (обеспечение деньгами) на граждан, проходящих военную подготовку в военном учебном центре, при направлении их к месту проведения учебного сбора и обратно по спискам, подготовленным начальником военного учебного центра и утвержденным ректором КГУ;

- обеспечения граждан, проходящих военную подготовку в военном учебном центре, продовольственными аттестатами и продовольственно-путевыми деньгами (сухим пайком) на путь следования к местам проведения учебного сбора;

- ведения учета граждан, направленных на учебный сбор и успешно их прошедших, а также граждан, не прибывших к месту прохождения учебного сбора или отчисленных со сбора решением командира воинской части.

14.3. Взаимодействие с общественными организациями осуществляется по вопросам патриотического воспитания молодёжи.

14.4. Взаимодействие с образовательными учреждениями осуществляется по вопросам патриотического воспитания школьников.

14.5. Взаимодействие с учебными подразделениями КГУ осуществляется по вопросам:

- организации проведения в установленном порядке предварительного отбора студентов очной формы обучения КГУ, изъявивших желание пройти военную подготовку в военном учебном центре;
- контроля за успеваемостью и посещаемостью студентами учебных занятий в военном учебном центре;
- подготовки совместных приказов и распоряжений.

14.6. Для организации работы по основным направлениям деятельности ВУЦ при ФГБОУ ВО «КГУ» взаимодействует со службами и подразделениями КГУ:

№ п/п	Наименование подразделения (должностного лица)	Документация, информация, которую начальник военного учебного центра	
		получает	предоставляет
1.	Отдел кадров	Формы документов для заполнения при поступлении на работу в университет, конкурсные дела и другие документы и информацию.	Заполненные документы при оформлении на работу на работников ВУЦ, графики отпусков работников ВУЦ, и др. документы.
2.	Отдел по внешним коммуникациям и связям с общественностью	Информацию о проводимых в вузе мероприятиях с участием СМИ и др. информацию.	Материалы и информацию для размещения и освещения на сайте университета и в СМИ, планы проводимых мероприятий для приглашения представителей СМИ.
3.	Приемная комиссия		Рекламные проспекты для привлечения абитуриентов, информацию о сроках и условиях поступления в военный учебный центр.
4.	Сторонние организации	Договоры с организациями Министерства обороны на проведение учебных занятий, учебных сборов, информацию о	

№ п/п	Наименование подразделения (должностного лица)	Документация, информация, которую начальник военного учебного центра	
		получает	предоставляет
		трудоустройстве выпускников и др. документы и информацию, служебные характеристики с учебных сборов.	
5.	Управление административно- хозяйственной работы	Документацию по охране труда, документацию по пожарной безопасности и др. документы и информацию	Информацию по устранению выявленных нарушений законодательных и иных нормативно- правовых актов по охране труда работников и здоровых и безопасных условий проведения учебно- воспитательного процесса с обучающимися, заявки на транспортное обслуживание, на хозяйственно- канцелярские принадлежности и др. документы и информацию.
6.	Отдел делопроизводства и электронного документооборота	Нормативные и организационно- распорядительные документы, приказы и распоряжения ректора, касающиеся деятельности ВУЦ. Корреспонденцию (внешнюю и внутреннюю).	Письма для дальнейшей обработки и отправления по назначению, письма в другие организации для регистрации.
7.	Управление молодежной политики	Информацию о проводимых мероприятиях гражданско-	План внеучебных мероприятий ВУЦ, списки участников мероприятий, другие

№ п/п	Наименование подразделения (должностного лица)	Документация, информация, которую начальник военного учебного центра	
		получает	предоставляет
		патриотической направленности, документы и другую информацию (по запросу)	документы и информацию
8.	Управление образовательной деятельности	Методические рекомендации, положения, инструкции, Согласования расписания учебных занятий, и учебного сбора, расчета учебной нагрузки, документы и информацию	План работы военного учебного центра и учебные планы, отчет о работе ВУЦ, нагрузка на преподавателей, статистические данные.
9.	Управление цифрового развития	Организация установки, ремонта и обслуживания компьютерной техники ВУЦ. Техническое обеспечение мероприятий с участием ректора. Согласование заявок на приобретение компьютерной техники.	Заявки на ремонт и обслуживание компьютерной техники. Заявки на техническое обеспечение мероприятий с участием ректора.
10.	Управление экономики, бухучета и отчетности	Документацию в соответствии с действующим законодательством.	Табель рабочего времени и иные документы в соответствии с учетной политикой университета.
11.	Центр профориентации и трудоустройства выпускников	Информацию о трудоустройстве выпускников и др. документы и информацию.	Информацию о трудоустройстве выпускников (служба по контракту) и др. документы и информацию.
12.	Юридический отдел	Консультации по вопросам действующего законодательства РФ в сфере образования и науки, правовой помощи.	Документацию на согласование.

№ п/п	Наименование подразделения (должностного лица)	Документация, информация, которую начальник военного учебного центра	
		получает	предоставляет
13.	Второй отдел	Сведения по вопросам ведения воинского учета граждан.	Ведение воинского учета и сведения в военные комиссариаты на граждан, обучающихся в КГУ и состоящих на воинском учете призывников
14.	Библиотечно-издательский центр	Печатную продукцию для нужд ВУЦ.	Заявки на издательство учебной литературы и учебно-методических пособий для ВУЦ.

15. Ответственность работников военного учебного центра

15.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением задач и функций несет начальник военного учебного центра.

На начальника военного учебного центра возлагается также персональная ответственность за:

- реализацию программы военной подготовки граждан;
- проведение воспитательной работы среди граждан и работы по военно-профессиональной ориентации молодежи;
- воинскую и трудовую дисциплину соблюдение правил внутреннего распорядка образовательного учреждения, а также правил внутреннего распорядка военного учебного центра работниками и гражданами из числа студентов, проходящими военную подготовку;
- состояние и сохранность вооружения, военной техники и другого имущества военного учебного центра, своевременность инвентарного учета и проведения сверок с довольствующими органами Министерства обороны и университета, развитие учебно-материальной базы;
- организацию централизованного учета граждан, проходящих военную подготовку, достоверность ведения документов персонального учета граждан, своевременность представления отчетных документов;
- беспрекословное исполнение приказов и распоряжений ректора университета, уполномоченных должностных лиц Министерства обороны;
- распределение учебной нагрузки между профессорско-преподавательским составом Военного учебного центра;
- использование учебно-материальной базы ВУЦ не по ее целевому назначению;

- создание надлежащих условий труда, правил охраны труда и пожарной безопасности в служебных и учебных помещениях, закрепленных за военным учебным центром.

15.2. Степень ответственности других работников военного учебного центра определяется должностными инструкциями.

15.3. работники военного учебного центра несут ответственность за сохранность, целевое и эффективное использование предоставленных в распоряжение помещений, оборудования и прочих материальных ценностей.

16. Правила внутреннего распорядка

16.1. Правила внутреннего распорядка (далее - Правила) в ВУЦ при ФГБОУ ВО «КГУ» определяют основные нормы поведения профессорско-преподавательского состава, работников и обучающихся, в том числе распорядок дня для работников, распорядок дня для обучающихся, права и обязанности обучающихся, порядок взаимоотношения между профессорско-преподавательским составом и обучающимися.

16.2. Правила разработаны на основании:

- Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;

- Федерального закона Российской Федерации от 31 мая 1996г. № 61-ФЗ «Об обороне»;

- Федерального закона Российской Федерации от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

- Общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 10 ноября 2007 г. (с изменениями и дополнениями);

- Положения о военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 03 июля 2019 г. № 848;

- Порядка проведения отбора граждан Российской Федерации для прохождения военной подготовки в военных учебных центрах, утвержденного совместным приказом Министра обороны Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 февраля 2020 г. М 66/212 «Об установлении Порядка замещения должностей работников военного учебного центра при федеральной государственной образовательной организации высшего образования, Перечня отчетных документов, а также документов, которые разрабатываются и ведутся в военном учебном центре при федеральной государственной образовательной организации высшего образования, документов по планированию, организации проведения образовательной деятельности, учету граждан, проходящих военную подготовку, учету и обслуживанию военной техники, Порядка контроля организации деятельности военных учебных центров при федеральных

государственных образовательных организациях высшего образования и проведения военной подготовки»;

- Приказа ректора КГУ от 14.04.2021 № 0201-116/01 «О режиме работы Университета»;

- Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, Правил внутреннего распорядка обучающихся, Кодекса этики и служебного поведения КГУ.

16.3. Под внутренним распорядком понимаются нормы и правила поведения профессорско-преподавательского состава и работников ВУЦ при ФГБОУ ВО «КГУ», обучающихся в период их обучения и пребывания в военном учебном центре, а также при нахождении на учебном сборе и при выполнении учебных обязанностей в ходе мероприятий, организуемых военным учебным центром.

16.3.1. Внутренний порядок в ВУЦ при ФГБОУ ВО «КГУ» определяется в соответствии с требованиями общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации, учитывает особенности размещения военного учебного центра и организации образовательного процесса, а также предполагает строгое соблюдение правил повседневной деятельности обучающихся и выполнения задач дежурства внутренним нарядом в военном учебном центре.

16.3.2. Продолжительность рабочего времени для профессорско-преподавательского состава и работников военного учебного центра регламентирована Трудовым кодексом Российской Федерации и составляет не более 36 и 40 часов в неделю соответственно. Трудовая деятельность профессорско-преподавательского состава и работников организуется в соответствии с их функциональным назначением.

16.3.3. Профессорско-преподавательский состав проводит учебные занятия в соответствии с расписанием, при обязательном выполнении условия ношения военной формы одежды, выполняет методическую работу, а также организует и проводит воспитательную работу в закрепленных учебных взводах, исполняя обязанности куратора учебного взвода.

16.3.4. По окончании рабочего дня все служебные помещения проверяются в противопожарном отношении, закрываются лицами, ответственными за них, и сдаются под охрану установленным порядком. Порядок приема и сдачи под охрану служебных помещений военного учебного центра определяется отдельной инструкцией.

16.3.5. Режим работы военного учебного центра устанавливается в соответствии с приказом ректора КГУ от 14.04.2021 № 0201-116/01 «О режиме работы Университета», Правилами внутреннего трудового распорядка и Правилами внутреннего распорядка обучающихся Университета с учетом особенностей, установленных настоящим Положением.

Порядок приема по личным вопросам:

- начальник военного учебного центра – по средам с 13.00 до 15.00;

- начальник учебной части – заместитель начальника военного учебного центра – по вторникам, четвергам с 13.00 до 16.00.

16.3.6. Обучающиеся в военном учебном центре допускаются к занятиям в специальной форме одежды.

16.3.7. Во всех помещениях и на территории военного учебного центра запрещается:

- использование электронных изделий, в которых могут храниться или которые позволяют с использованием сети Интернет распространять или предоставлять аудио-, фото-, видеоматериалы и данные геолокации;

- использование звукоусиливающей, звуковоспроизводящей аппаратуры, проведение аудио- фото-, видео- и иной записи.

16.3.8. Общий контроль за соблюдением порядка возлагается на дежурную смену военного учебного центра.

16.3.9. Ответственность за порядок в учебных аудиториях и на территории военного учебного центра во время занятий несут преподаватели военного учебного центра, проводящие занятия.

16.4. Регулирование трудовых отношений.

16.4.1. Замещение должностей преподавательского состава военного учебного центра производится военнослужащими, направленными в образовательную организацию в соответствии со статьей 19 Положения о порядке прохождения военной службы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 16 сентября 1999 г. № 1237 «Вопросы прохождения военной службы» и офицерами запаса, имеющими уровень военной подготовки и квалификацию, соответствующие коду военно-учетной специальности по замещаемой должности, установленной организационной структурой.

16.4.2. Подбор, назначение, освобождение от должности кандидатов для замещения должностей преподавательского состава осуществляется в соответствии с требованиями приказа Минобороны Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 февраля 2020 г. № 66/212 «Об установлении порядка замещения должностей работников военного учебного центра при федеральной государственной образовательной организации высшего образования, перечня отчетных документов, а также документов, которые разрабатываются и ведутся в военном учебном центре при федеральной государственной образовательной организации высшего образования, документов по планированию, организации проведения образовательной деятельности, учету граждан, проходящих военную подготовку, учету и обслуживанию военной техники, порядка контроля организации деятельности военных учебных центров при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования и проведения военной подготовки».

16.4.3. Прием на работу сотрудников на должности инженерно-технического и учебно-вспомогательного персонала ВУЦ при КГУ производится в соответствии с трудовым кодексом РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка КГУ.

16.4.4. Увольнение работников инженерно-технического и учебно-вспомогательного персонала ВУЦ при КГУ производится по основаниям, предусмотренным трудовым кодексом РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка КГУ.

16.4.5. Назначение на должность работника (освобождение от замещаемой должности) осуществляется приказом ректора.

16.4.6. Основные права и обязанности лиц из числа военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в ВУЦ при КГУ, определены Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», а также нормативными правовыми актами Министерства обороны Российской Федерации.

16.4.7. Основные права и обязанности работников из числа инженерно-технического и учебно-вспомогательного персонала ВУЦ при КГУ определены Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом и коллективным договором Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

16.4.8. Права и обязанности работников военного учебного центра определяются их должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

16.4.9. Работники ВУЦ при КГУ должны:

- своевременно и четко выполнять приказы, указания и распоряжения ректора Университета и начальника ВУЦ при КГУ, связанные с трудовой (служебной) деятельностью;
- заботиться о деловой репутации ВУЦ при КГУ, приумножении его авторитета.

16.5. Регулирование образовательных отношений

16.5.1. Прием на обучение граждан, желающих пройти обучение по программам военной подготовки в военном учебном центре, осуществляется в соответствии с Порядком приема граждан в военный учебный центр, утвержденным приказом ректора.

16.5.2. Гражданин, проходящий военную подготовку, может быть отчислен из военного учебного центра с расторжением договора об обучении в следующих случаях:

- несоответствие гражданина установленным законодательством Российской Федерации требованиям к получаемой военно-учетной специальности, в том числе к состоянию здоровья;
- в связи с невыполнением гражданином условий заключенного договора об обучении по программе военной подготовки в военном учебном центре;
- отчисление студента из университета по основаниям, установленным законодательством;
- невозможности продолжения военной подготовки по независящим от гражданина и (или) Министерства обороны РФ причинам (изменение семейного или материального положения, заболевание или смерть близких родственников и (или) лиц, находящихся на иждивении, обстоятельства непреодолимой силы и другие, документально подтвержденные причины, исключающие возможность продолжения военной подготовки).

16.5.3. Гражданину, завершившему обучение по программам военной подготовки сержантов и солдат запаса, после окончания университета присваивается соответствующее воинское звание с зачислением в запас.

16.5.4. Учебные сборы являются составной частью военной подготовки и проводятся в воинских частях. Сроки и порядок проведения учебных сборов устанавливаются органами военного управления. Основанием для допуска гражданина к учебным сборам является прохождение им аттестационных мероприятий, предусмотренных программой военной подготовки, а также годность к прохождению учебных сборов по состоянию здоровья, определяемая по результатам медицинского освидетельствования.

Гражданин может быть отчислен с учебных сборов в следующих случаях:

- по недисциплинированности;
- в связи с невыполнением гражданином условий заключенного договора об обучении по программе военной подготовки в военном учебном центре;
- в связи с возникновением обстоятельств, являющихся основанием для отказа в допуске сведениям, составляющими государственную тайну.

Отчисление гражданина с учебных сборов осуществляется решением командира воинской части. О причинах и дате отчисления немедленно уведомляется военный комиссар, направивший гражданина на учебные сборы и ректор Университета. Повторное направление указанных граждан на учебные сборы запрещается.

16.6. Обязанности обучающихся в военном учебном центре.

16.6.1. Обучающиеся в ВУЦ при КГУ обязаны:

- посещать все учебные занятия в соответствии с расписанием занятий, в установленные сроки выполнять все задания, проходить все виды текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации, предусмотренные программами военной подготовки;
- выполнять требования Правил внутреннего распорядка Университета и Правил внутреннего распорядка ВУЦ при КГУ (в части их касающейся), других нормативных актов КГУ, регламентирующих обязанности обучающихся;
- выполнять приказы, указания и распоряжения ректора Университета, приказы и распоряжения начальника ВУЦ при КГУ и его заместителя;
- формировать себя в качестве военного специалиста, способного выполнять функциональные обязанности в соответствии с получаемой военно-учетной специальностью;
- уважать достоинство и мнение обучающихся, работников Университета и ВУЦ при КГУ;
- проходить в установленном порядке инструктажи по правилам техники безопасности перед выполнением практических занятий с вооружением и на военной технике;
- бережно относиться к имуществу Университета и ВУЦ при КГУ;
- заботиться о престиже Университета и ВУЦ при КГУ.

16.6.2. За образцовое выполнение своих обязанностей, успехи в учебе, активное участие в научной работе и общественной жизни университета обучающимся в ВУЦ применяются поощрения, определенные в Правилах внутреннего распорядка Университета. Поощрения объявляются приказом ректора Университета.

16.6.3. За особые личные заслуги, разумную инициативу, усердие и отличие в учебе, обучающиеся могут поощряться начальником ВУЦ и его заместителем. При нахождении обучающихся на учебных сборах в войсковой части – руководителем учебных сборов в пределах прав, определенных дисциплинарным уставом Вооруженных Сил Российской Федерации.

16.6.4. Поощрения объявляются перед строем, на собраниях или совещаниях, в приказе или лично и заносятся в личную карточку обучающегося.

16.6.5. За нарушения обучающимся в ВУЦ при КГУ обязанностей, предусмотренных Уставом Университета, к нему могут быть применены дисциплинарные взыскания, определенные Правилами внутреннего распорядка КГУ. Кроме того, к обучающимся в ВУЦ при КГУ могут быть применены меры дисциплинарного воздействия начальником ВУЦ при КГУ, его заместителем, а при нахождении на учебных сборах в войсковой части – руководителями учебных сборов в соответствии с дисциплинарным уставом ВС РФ.

16.6.6. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе, лично или перед строем и заносится в личную карточку обучающегося.

16.6.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано обучающимся в порядке, установленном Правилами внутреннего распорядка Университета и дисциплинарным уставом ВС РФ.

16.6.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания к обучающемуся не будет применено новое дисциплинарное взыскание, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

16.6.9. Порядок досрочного снятия дисциплинарного взыскания определен Правилами внутреннего распорядка Университета и дисциплинарным уставом ВС РФ.

Отчисление студента из ВУЦ при ФГБОУ ВО «КГУ» производится в соответствии и на основании Положения о ВУЦ при КГУ.

16.7. Взаимоотношения между обучающимися и работниками ВУЦ при ФГБОУ ВО «КГУ».

16.7.1. Основным принципом взаимоотношений руководства военного учебного центра, профессорско-преподавательского состава и обучающихся по программам военной подготовки, является единоначалие.

16.7.2. Единоначалие заключается в наделении командира (начальника) всей полнотой распорядительной власти по отношению к подчиненным и возложении на него персональной ответственности за все стороны жизни и деятельности военного учебного центра, профессорско-преподавательского состава и обучающихся (в рамках их деятельности при обучении по программе военной подготовки сержантов и солдат запаса), в местах проведения учебных занятий по военной подготовке и учебных сборов.

16.7.3. Единоначалие выражается в праве командира (начальника), исходя из всесторонней оценки обстановки, единолично принимать решения, отдавать соответствующие приказы в строгом соответствии с требованиями законов и общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации и обеспечивать их выполнение.

16.7.4. Обсуждение приказа недопустимо, а неповиновение или другое неисполнение приказа является нарушением дисциплины. Право командира (начальника) отдавать приказ и обязанность подчиненного беспрекословно повиноваться, являются основными принципами единоначалия.

16.7.5. В соответствии с Уставом внутренней службы Вооруженных Сил Российской Федерации, по своему служебному положению и воинскому званию одни военнослужащие по отношению к другим могут быть начальниками и подчиненными.

16.7.5.1. Из числа обучающихся, допущенных приказом ректора КГУ к обучению по программам военной подготовки, приказом начальника военного учебного центра формируются учебные взводы, назначаются командиры взводов, их заместители и командиры отделений, а также ответственные преподаватели (кураторы) на каждый учебный взвод.

В целях обеспечения ясности и четкости во взаимоотношениях, соблюдения субординации, поддержания и укрепления воинской дисциплины, командирам учебных взводов, их заместителям и командирам отделений для качественного руководства, учета личного состава и контроля успеваемости студентов на период обучения присвоить специальные воинские звания:

- командир взвода – «сержант ВУЦ»;
- заместитель командира взвода-командир отделения – «младший сержант ВУЦ»;
- командир отделения – «младший сержант ВУЦ».

Специально звание присваивается при назначении на соответствующую должность приказом начальника ВУЦ, в случае снятия с должности (по различным причинам), пункт приказа о присвоении специального звания подлежит отмене.

16.7.5.2. Численность учебного взвода на момент комплектования составляет 36 человек.

16.7.5.3. Для обучающихся в военном учебном центре все офицеры (находящиеся в запасе или отставке), а также должностные лица их учебных взводов из числа обучающихся (командир взвода, заместитель командира взвода и командир отделения) являются начальниками. Начальники имеют право отдавать подчиненным обучающимся приказы и приказания и требовать их исполнения. Подчиненные, т.е. обучающиеся, обязаны беспрекословно выполнять приказы начальников. Если подчиненный считает, что по отношению к нему поступили несправедливо, сомневается в правильности отданного начальником приказа, он может обжаловать этот приказ, но только после его выполнения.

16.7.5.4. Начальники, которым подчиненные подчинены, хотя бы и временно, являются прямыми начальниками. Начальник военного учебного центра, начальник учебной части – заместитель начальника военного учебного центра являются прямыми начальниками для всех обучающихся в ВУЦ при ФГБОУ ВО «КГУ». Преподаватели являются прямыми начальниками для

обучающихся закрепленных за ними учебных взводов. Все преподаватели военного учебного центра (офицеры запаса и в отставке) при проведении ими занятий и других мероприятий с обучающимися по отношению к ним являются прямыми начальниками. Кроме того, для обучающихся прямыми начальниками являются командиры их взводов, заместители командиров взводов и командиры отделений, назначаемые из числа обучающихся.

16.7.5.5. Ближайший (по положению) к подчиненному обучающемуся прямой начальник называется непосредственным начальником.

16.7.5.6. Кроме подчиненности прямым и непосредственным начальникам, обучающиеся обязаны выполнять указания гражданских лиц инженерно-технического и учебно-вспомогательного персонала ВУЦ при ФГБОУ ВО «КГУ», участвующих в проведении и обеспечении занятий.

16.8. Основные правила поведения обучающихся в ВУЦ при ФГБОУ ВО «КГУ», выполнение воинского приветствия и обязанности должностных лиц учебного взвода определяются приложениями №№ 2, 3, 4 к настоящему положению.

16.9. Военная форма одежды обучающихся.

16.9.1. Для обучающихся в военном учебном центре установлены единые требования к внешнему виду – полевая военная форма одежды (по сезону), аккуратная стрижка, короткая прическа, чисто выбритое лицо, отглаженные куртка и брюки, чистая обувь установленного образца.

16.9.2. В целях воспитания гордости за обучение в военном учебном центре, повышения уровня дисциплинированности, привития уважения к военной форме одежды и практических навыков в ее ношении, для занятий по военной подготовке в военном учебном центре для обучающихся устанавливается полевая военная форма одежды, которая приобретается обучающимися самостоятельно:

- кепка хлопчатобумажная камуфлированная с кокардой защитного цвета;
- куртка хлопчатобумажная камуфлированная;
- брюки хлопчатобумажные камуфлированные;
- майка (футболка) хлопчатобумажная оливкового цвета;
- ботинки-берцы черного цвета.

В зимнее время – куртка утепленная, зимняя шапка, перчатки черного цвета.

16.9.3. На внешней стороне правого рукава хлопчатобумажной куртки размещается нарукавный знак принадлежности к военному учебному центру при КГУ.

16.9.4. На внешней стороне левого рукава хлопчатобумажной куртки размещается нарукавный знак принадлежности к Министерству обороны Российской Федерации.

16.9.5. На форме в установленном месте (на клапанах нагрудных карманов) размещаются нагрудные нашивки «Военный учебный центр» – с правой стороны, с левой стороны симметрично – фамилия и инициалы обучающегося (на обеих нашивках надписи выполняются желтыми буквами и

окантованы красным прямоугольником). Над клапаном правого кармана посередине размещается нашивка принадлежности к ВС РФ.

16.9.6. В экипировку обучающихся так же входит укомплектованная (согласно утвержденного начальником военного учебного центра перечня) сержантская полевая сумка (офицерская полевая сумка).

16.10. Организация занятий методом «военного дня»

16.10.1. Учебные занятия в военном учебном центре проводятся методом «военного дня» продолжительностью 9 академических часов, из которых 6 часов отводятся на учебные занятия, 2 часа на самостоятельную работу обучающихся и 1 час – на организационную и воспитательную работу, тренировки, тренажи и спортивно-массовую работу. Продолжительность академического часа – 45 мин., продолжительность одной пары аудиторных занятий 1 час 30 мин., перерыв между парами – 10 мин. Два раза в год (осенью и весной) курсанты проверяются по уровню своей физической подготовки по 3 нормативам, как при поступлении в ВУЦ при ФГБОУ ВО «КГУ».

16.10.2. Регламент учебного дня ВУЦ при ФГБОУ ВО «КГУ» определяется распорядком дня, утверждаемым начальником военного учебного центра.

16.10.3. Посещение всех учебных занятий, разводов на занятия и тренировок, предусмотренных программами военной подготовки, распорядком дня и расписанием учебных занятий ВУЦ при ФГБОУ ВО «КГУ», а также мероприятий, связанных с военно-патриотическим воспитанием и оборонно-массовой работой, проводимых как в учебное, так и во внеучебное время для обучающихся, проходящих подготовку по программам военной подготовки, является строго обязательным.

16.10.4. В день военной подготовки обучающиеся прибывают в военный учебный центр в военной форме одежды, оставляют верхнюю одежду, сумки, портфели в гардеробе и в установленное распорядком дня время строятся повзводно в отведенном начальником военного учебного центра для построения месте.

16.10.5. Построения проводятся с 08.30 до 08.50 с целью проверки наличия личного состава, осмотра внешнего вида обучающихся, их экипировки и проведения развода на занятия. Построение проводится с исполнением ритуала поднятия Государственного флага РФ и исполнения Гимна РФ.

16.10.6. После начала занятий во всех учебных аудиториях и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. За их поддержание отвечают преподаватели, проводящие занятия, и личный состав внутреннего наряда.

16.10.7. На всех видах занятий, а также во время самостоятельной работы и тренировок, обучающимся категорически запрещается иметь при себе технические средства передачи информации (сотовые телефоны, планшеты, коммуникаторы и т.п.) бытового назначения (далее по тексту – электронные устройство), в которых могут храниться данные или которые позволяют с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

распространять или предоставлять аудио-, фото-, видеоматериалы и данные геолокации.

По прибытию в военный учебный центр на занятия, самостоятельную работу, тренировку или по какой либо другой причине во вне учебный день, обучающийся сдаёт для хранения электронное устройство в специально отведенное место (металлический шкаф, находящийся около места несения службы очередным дневальным по ВУЦ) и запирает на ключ, перед убытием из ВУЦ обучающийся забирает из металлического шкафа сданное ранее на хранение электронное устройство.

16.10.8. Перед проведением практических занятий на учебной технике, аппаратуре, тренажерах, а также со всеми видами вооружения, средствами имитации взрывчатых и ядовитых веществ, обучающимся доводятся требования безопасности под подпись, о чем ставится соответствующая подпись инструктирующего в журнале инструктажа по требованиям безопасности.

16.10.9. По каждой учебной дисциплине военной подготовки обучающимся ведется конспект. Конспекты необходимо сохранять до конца обучения в ВУЦ при ФГБОУ ВО «КГУ».

16.10.10. Покидать занятия, прекращать самостоятельную работу, тренировки, покидать территорию (в учебное время) обучающимся без разрешения начальника военного учебного центра категорически запрещается.

16.10.11. Обучающиеся, опоздавшие на занятие, считаются отсутствующими и на занятие не допускаются. Вход обучающихся в аудиторию после начала занятия запрещается до перерыва.

16.10.12. По каждому случаю отсутствия на занятиях обучающиеся обязаны представлять письменные объяснения: по уважительной причине – рапорт (приложение № 5), по неуважительной причине – объяснение.

В первый день обучения после пропуска занятий в военном учебном центре обучающийся обязан представить рапорт с приложением всех документов, подтверждающих причину отсутствия (справка от врача, повестка из суда и т.п.).

В случае отсутствия документов, подтверждающих факт неприбытия, обучающийся обязан представить объяснение с указанием причины отсутствия.

16.10.12.1. К уважительным причинам пропуска занятий относится отсутствие обучающегося на занятиях по болезни, командировка, участие в мероприятиях, проводимых КГУ, при наличии соответствующего приказа (распоряжения) по КГУ.

16.10.12.2. О причинах отсутствия на занятиях обучающийся обязан проинформировать своего командира отделения или командира взвода.

16.10.12.3. В отдельных случаях начальник учебного центра может разрешить обучающемуся, с учетом конкретной ситуации, пропустить определенное количество занятий/дней. При этом обучающемуся необходимо подать рапорт на имя начальника военного учебного центра (приложение № 6) с предоставлением необходимых подтверждающих документов (справок).

16.10.12.4. Все рапорта и объяснительные обучающимся представляются начальнику военного учебного центра или лицу, его замещающему, для принятия решения и издания распоряжения (приказа).

Обучающиеся, не представившие в установленном порядке рапорт, считаются отсутствовавшими на занятиях по неуважительной причине.

16.10.12.5. Решение начальником военного учебного центра принимается индивидуально по каждому рапорту с учетом изложенных в рапорте конкретных обстоятельств, подтвержденных документально.

16.10.13. Контроль посещаемости обучающимися учебных занятий в течение семестра осуществляется ППС, проводящим учебные занятия, кураторами групп обучающихся, учебной частью.

16.10.14. За пропущенные учебные занятия по военной подготовке, а также за полученные неудовлетворительные оценки по дисциплинам военной подготовки, обучающийся обязан отчитаться в установленный преподавателем (куратором взвода) срок.

Для этого необходимо:

восстановить материал занятия в своем конспекте, используя рекомендованную литературу и изучить его;

в часы, отведенные для самостоятельной работы, прибыть к преподавателю, проводившему занятие, для отчета по пропущенному занятию (по неудовлетворительной оценке) и отчитаться.

16.10.15. Форму отчета по пропущенному занятию или полученной неудовлетворительной оценке (в ходе устного (письменного) опроса, по тестовым заданиям, при практических действиях на образцах учебной техники и вооружении и т. д.) определяет преподаватель, проводивший занятие. Подготовку к ликвидации текущей задолженности обучающиеся проводят самостоятельно.

16.10.16. Учет посещаемости учебных занятий обучающимися, текущей успеваемости по всем учебным дисциплинам и самостоятельной работы ведется в Журналах учета учебных занятий по военной подготовке, которые заводятся на каждый учебный взвод. В журналах также учитываются (проставляются) данные (оценки) по привитию обучающимся военных навыков.

16.10.17. После учебных занятий и обеденного перерыва с личным составом обучающихся проводится самостоятельная работа, тренировки, работа на технике и вооружении, а также проводится организационная и воспитательная работа.

16.10.18. Самостоятельная работа обучающихся является видом учебных занятий и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний и навыков, поиск и приобретение новых знаний, а также выполнение учебных заданий, подготовку к предстоящим занятиям, зачетам и экзаменам.

16.10.18.1. Самостоятельную работу обучающихся организует командир учебного взвода под руководством преподавателя.

16.10.18.2. На самостоятельную работу дежурным по учебному взводу должна быть получена рекомендованная литература в количестве не менее

одного экземпляра на 2-х обучающихся, подготовлены (получены) принадлежности для работы на карте, листы топографических карт или иное имущество по указанию преподавателя.

16.10.18.3. В аудитории, закрепленной за учебным взводом, дежурным по взводу на классной доске делается запись о наличии личного состава (номер взвода, наличие личного состава взвода – по списку, налицо, отсутствующие и причины отсутствия), а также задание на самостоятельную работу.

16.10.18.4. Самовольный уход обучающихся с самостоятельной работы запрещен.

16.10.19. Для проведения обслуживания учебной техники, вооружения и тренажеров на последнем часе «военного дня» из состава учебных взводов по графику выделяется необходимое количество личного состава обучающихся. Руководит и контролирует выполнение данной работы ведущий инженер. Перед началом обслуживания техники или выполнения других видов работ в обязательном порядке проводится инструктаж по соблюдению требований мер безопасности с подписями в соответствующих журналах.

16.10.20. По завершении занятий и самостоятельной работы командир учебного взвода в указанном начальником военного учебного центра месте и в установленное время строит личный состав учебного взвода для подведения итогов «военного дня».

16.10.20.1. В начале подводят итоги командиры отделений (отмечают отличившихся, делают замечания нарушителям) и докладывают командиру учебного взвода.

16.10.20.2. После доклада командиров отделений командир учебного взвода подводит общие итоги за взвод и докладывает ответственному лицу, проводящему построение, например: «Товарищ полковник. Во 2 учебном взводе подведение итогов проведено, все люди налицо, за исключением курсантов таких-то (указывается причина отсутствия). Командир учебного взвода курсант Иванов». После команды ответственного лица, проводящего развод, об окончании дня военной подготовки обучающиеся уходят из расположения военного учебного центра.

16.10.21. Подведение итогов состояния учебной работы, дисциплины во взводе с постановкой задач на следующий месяц проводятся командиром учебного взвода ежемесячно (последняя учебная неделя отчетного месяца) в присутствии куратора взвода (приложение № 7).

16.10.22. Порядок ликвидации академической задолженности. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или несколькими учебным предметам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

16.10.23. Обучающийся в военном учебном центре обязан ликвидировать академическую задолженность в установленные сроки.

16.10.24. Срок ликвидации академической задолженности устанавливается в соответствии с распоряжением начальника военного учебного центра, но не более чем:

- один месяц после начала следующего семестра (зимняя сессия);
- 10 дней после начала следующего учебного года (летняя сессия).

установление более продолжительного срока ликвидации академической задолженности не допускается.

16.10.25. Передача итоговых контрольных мероприятий в период сессии, как правило, не допускается. В отдельных случаях при наличии уважительных причин начальник военного учебного центра разрешить обучающемуся передачу в период экзаменационной сессии тому же экзаменатору одного экзамена по дисциплине, по которой получена неудовлетворительная оценка.

16.10.26. При возникновении конфликтной ситуации, связанной с требованиями к учебной деятельности обучающегося со стороны преподавателя, ведущего занятие или принимающего контрольное мероприятие, обучающийся вправе обратиться за разъяснениями к начальнику ВУЦ

16.10.27. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, устанавливаемые военным учебным центром согласно пункту 16.10.24 настоящего Положения. В указанный период не включаются время отсутствия обучающегося по уважительной причине.

Уважительной причиной неявки на экзамен/зачет является неудовлетворительное состояние здоровья или иные исключительные причины, подтвержденные документально. Документ предоставляется в учебную часть ВУЦ до прохождения испытания. Расписание передачи зачетов и экзаменов составляется учебной частью военного учебного центра не позднее, чем за три дня до передачи и доводится до сведения обучающихся путем размещения на сайте КГУ в разделе ВУЦ, на доске информации в ВУЦ.

16.10.28. Ликвидация академических задолженностей:

— прием передач контрольных мероприятий осуществляется преподавателями военного учебного центра, за которыми закреплена дисциплина. Присутствие преподавателей регламентируется расписанием передачи зачетов и экзаменов;

— первичная передача итогового контрольного мероприятия по дисциплине принимается тем же преподавателем, который принимал контрольное мероприятие в период сессии.

В случае отсутствия ведущего преподавателя по какой-либо причине начальник военного учебного центра может назначить другого преподавателя, аттестованного для ведения соответствующей дисциплины.

— результат пересдачи (итоговая оценка) фиксируется в экзаменационном листе;

— в личную карточку студента заносится только положительная оценка.

— в случае получения неудовлетворительной оценки при первичной пересдаче контрольного мероприятия учебной дисциплины студент пересдает ее комиссии.

16.10.29. Для проведения промежуточной аттестации в третий раз по распоряжению начальника военного учебного центра создается экзаменационная комиссия.

16.10.30. Экзаменационная комиссия должна иметь в своем составе не менее трех человек. Председателем экзаменационной комиссии, как правило, является начальник учебной части – заместитель начальника военного учебного центра. В состав комиссии входят преподаватели военного учебного центра одним из которых является преподаватель курирующий учебный взвод в котором обучается студент.

16.10.31. Расписание работы комиссии устанавливается распоряжением по военному учебному центру и доводится до сведения обучающихся не менее чем за неделю, посредством размещения на доске информации в ВУЦ, на сайте КГУ в разделе ВУЦ.

16.10.32. Комиссия проводит контрольное мероприятие в соответствии с рабочей программой дисциплин.

16.10.33. Решение принимается в результате обсуждения большинством голосов. При равенстве голосов голос председателя является решающим. Результат контрольного мероприятия вносится в экзаменационную ведомость при пересдаче. Экзаменационную ведомость подписывают все члены комиссии с указанием фамилии, имени, отчества, должности.

16.10.34. Оценка, выставленная комиссией, пересмотру не подлежит. При неявке на комиссию без уважительной причины студент получает неудовлетворительную оценку.

16.10.35. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность (п. 16.10.24.), отчисляются из военного учебного центра в соответствии с Положением о ВУЦ и договором об обучении в ВУЦ.

При наличии объективных причин, если причина подтверждена документально (справка, больничный лист и пр.), обучающемуся может быть установлен индивидуальный срок ликвидации академических задолженностей.

16.11. Организация дежурства (службы).

16.11.1. Для поддержания внутреннего порядка, обеспечения сохранности помещений и имущества ВУЦ при ФГБОУ ВО «КГУ», контроля за состоянием дел в учебных взводах и своевременного принятия мер по предупреждению правонарушений, а также для выполнения других обязанностей по внутренней

службе в военном учебном центре в день проведения занятий назначается ответственный преподаватель и внутренний наряд.

16.11.2. Наряд назначается в составе 3 человек:

- дежурный по военному учебному центру из числа обучающихся, как правило, заместителей командиров взводов, командиров отделений – 1 чел.;
- дневальные по военному учебному центру из числа обучающихся – 2 чел.

Дежурный по военному учебному центру и дневальные назначаются для дежурства в день занятий взводов в военном учебном центре, за неделю до дня заступления в наряд. В день несения дежурства в ВУЦ при ФГБОУ ВО «КГУ» состав наряда освобождается от занятий. Лица внутреннего наряда назначаются по очереди, каждый курсант в течение года должен побывать в составе внутреннего наряда.

16.11.3. В учебных взводах назначаются дежурные по взводам.

16.11.4. Все лица наряда должны твердо знать, точно и добросовестно исполнять свои обязанности, настойчиво добиваясь выполнения распорядка дня и других правил внутреннего порядка в военном учебном центре. Без разрешения дежурного по военному учебному центру лица наряда не имеют права прекращать или передавать кому-либо исполнение своих обязанностей. При посещении ВУЦ при ФГБОУ ВО «КГУ» должностных лиц КГУ от проректоров и выше, дежурный по военному учебному центру обязан докладывать об этом начальнику военного учебного центра.

16.11.5. Очередность заступления ответственными по ВУЦ между профессорско-преподавательским составом, ведущим инженером военного учебного центра и нарядами обучающихся от учебных взводов устанавливается начальником учебной части – заместителем начальника военного учебного центра.

16.11.6. Очередность нарядов во взводе определяет заместитель командира учебного взвода.

16.11.7. Количество нарядов среди обучающихся должно распределяться равномерно.

16.11.8. Инструктаж профессорско-преподавательского состава, ведущего инженера, заступающих ответственными по ВУЦ при ФГБОУ ВО «КГУ» в день проведения «военного дня», проводит начальник учебной части – заместитель начальника военного учебного центра в день, предшествующий дню дежурства.

16.11.9. Назначение обучающихся в наряд и их инструктаж проводится за неделю до дня заступления ответственным преподавателем (куратором) учебного взвода под подпись каждого в журнале инструктажа, ведущегося в военном учебном центре.

16.11.10. Лица наряда, определенные графиком дежурств, в установленное время прибывают на инструктаж, в ходе которого проверяется знание положений общевоинских уставов, инструкций и требования безопасности, а также обязанностей по выполнению задач дежурств. Несение внутренней службы является важнейшим элементом практического

выполнения Уставов ВС РФ и оценивается начальником ВУЦ по этому предмету.

16.11.11. Обязанности лиц, заступающих в наряд, определены в приложении № 8 настоящего Положения.

17. Должностные инструкции работников военного учебного центра

17.1. Должностная инструкция начальника военного учебного центра

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, приказа Министра обороны РФ и Министерства науки и высшего образования РФ от 13 февраля 2020 года № 66/212, статья 19 Положения о порядке прохождения военной службы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 16 сентября 1999 года №1237 «Вопросы прохождения военной службы» (Собрание законодательства РФ, 1999, №38, ст.4534; 2016, №52 ст. 7603), общевойсковыми уставами Вооруженных сил Российской Федерации, локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курганский государственный университет» (далее – КГУ, университет).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Начальник военного учебного центра относится к категории руководителей.

1.2. Должность начальника военного учебного центра замещается военнослужащими, имеющими уровень военной подготовки и квалификацию, соответствующие коду военно-учетной специальности, установленному организационной структурой военного учебного центра. Подбор кандидатов для замещения должности начальника военного учебного центра осуществляет Главное автобронетанковое управление Министерства обороны Российской Федерации совместно с кадровыми органами военных округов, Главным управлением кадров Министерства обороны Российской Федерации по согласованию с ректором университета. Направление военнослужащих в университет для замещения должности начальника военного учебного центра осуществляется с их согласия на основании приказа Министерства обороны Российской Федерации по личному составу.

1.3. Начальник военного учебного центра подчиняется ректору, по вопросам прохождения военной службы – руководителю центрального органа военного управления, ответственному за организацию военной подготовки в военном учебном центре.

1.4. Начальник военного учебного центра назначается на должность и освобождается от замещаемой должности приказом ректора университета.

1.5. Начальник военного учебного центра должен знать:

- Конституцию РФ, Трудовой кодекс РФ, другие законодательные и нормативно-правовые акты;

- научные проблемы соответствующей области знаний, науки и техники, отечественные и зарубежные достижения по этим вопросам;

- Федеральный Закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановление Правительства Российской Федерации от 3 июля 2019 года № 848 «Об утверждении Положения о военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», постановление Правительства Российской Федерации от 21 апреля 2018 г. № 490 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросам организации военной подготовки граждан», постановление Правительства от 23 апреля 2016 г. № 345 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросам организации военной подготовки граждан», приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.07.2015 г. № 749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», приказ Министра обороны Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 февраля 2020 г. № 66/212 «Об установлении Порядка замещения должностей работников военного учебного центра при федеральной государственной организации высшего образования, Перечня отчетных документов, а также документов, которые разрабатываются и ведутся в военном учебном центре при федеральной государственной образовательной организации по планированию, организации проведения образовательной деятельности, учету граждан, проходящих военную подготовку, учету и обслуживанию военной техники, Порядка контроля организации деятельности военных учебных центров при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования и проведения военной подготовки», приказ Министра обороны Российской Федерации от 26 августа 2020 г. № 400 «Об определении Порядка приема и обучения граждан Российской Федерации в военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования»;

- устав университета, Правила внутреннего трудового распорядка;

- установленный порядок планирования, организации и ведения образовательного процесса;

- установленный порядок внедрения научных исследований и разработок;

- учебно-материальную базу военного учебного центра, правила ее эксплуатации;

- системы управления научными исследованиями и разработками, оценки и оплаты труда работников, формы их материального поощрения;

- руководящие материалы по организации делопроизводства, трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда.

1.6. На время отсутствия начальника военного учебного центра (командировка, отпуск, болезнь и др.) его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Начальник военного учебного центра обязан:

2.1. Руководить учебной, методической, военно-политической, научной, рационализаторской и изобретательской работой военного учебного центра, совершенствованием учебно-материальной базы, повышением квалификации преподавателей.

2.2. Участвовать в разработке штатного расписания и организационной структуры военного учебного центра.

2.2. Поддерживать в военном учебном центре внутренний порядок, определять форму одежды преподавательского состава военного учебного центра с учетом выполняемых задач и расписания занятий.

2.3. Принимать участие в мероприятиях, проводимых управлением мобилизационной работы и гражданской обороны университета.

2.4. Руководить распределением индивидуальной учебной нагрузки преподавательского состава по видам деятельности.

2.5. Организовывать и проводить учебные занятия с обучающимися, а также инструкторско-методические и показательные занятия с профессорско-преподавательским составом военного учебного центра, осуществлять контроль за качеством занятий.

2.6. Постоянно совершенствовать учебный процесс, внедрять эффективные методы обучения и воспитания обучающихся, работников военного учебного центра.

2.7. Знать деловые и морально-психологические качества каждого работника, организовывать и постоянно проводить с ними работу по совершенствованию профессиональной подготовки.

2.8. Утверждать в коллективе военного учебного центра гласность, социальную справедливость, взаимное доверие между работниками, создавать в военном учебном центре обстановку нетерпимости к недостаткам, равнодушию и пассивности.

2.9. Организовывать и направлять деятельность профессорско-преподавательского состава по сплочению коллектива, рассматривать и реализовывать его предложения и рекомендации.

2.10. На конкурсной основе организовывать подбор кандидатов из числа офицеров, состоящих на военной службе и пребывающих в запасе, на должности профессорско-преподавательского состава, а также кандидатов, соответствующих квалификационным требованиям, на должности инженерно-технического и учебно-вспомогательного персонала военного учебного центра.

2.11. Представлять на утверждение ректору график отпусков сотрудников военного учебного центра.

2.12. Руководить отбором граждан, изъявивших желание в процессе освоения образовательной программы высшего образования пройти обучение по программам подготовки запаса и заключать от имени Министерства обороны Российской Федерации договоры на военное обучение.

2.13. Разрабатывать и представлять на утверждение ректору распорядок дня и регламент служебного времени военного учебного центра.

2.14. Контролировать хранение, учет, сбережение, обслуживание и использование вооружения, военной техники, автомобильного транспорта, военно-учебного имущества, учебных пособий, литературы.

2.15. Руководить разработкой планирующих, методических, отчетных и других служебных документов и представлять их на утверждение ректору и в органы военного управления.

2.16. Доводить до работников военного учебного центра требования безопасности при организации работ с вооружением, техникой и боеприпасами, а также при проведении занятий, стрельб.

2.17. Следить за содержанием и правильной эксплуатацией помещений и сооружений военного учебного центра, а также за состоянием пожарной безопасности.

2.18. Принимать меры по охране окружающей среды и рациональному использованию природных ресурсов в повседневной деятельности.

2.19. Проводить лично и с привлечением должностных лиц и внутрипроверочных комиссий, плановые и внезапные проверки наличия военного имущества и других материальных ценностей; при обнаружении материального ущерба, причиненного государству, назначать административное расследование и своевременно принимать решение о привлечении к ответственности виновных лиц.

2.20. Издавать приказы по итогам военного обучения, по строевой части, готовить и представлять ректору проекты приказов о допуске и об отстранении студентов от военного обучения.

2.21. Осуществлять обеспечение безопасных условий и охраны труда, производственной санитарии в институте:

- проводит обязательные инструктажи по охране труда, обучение лиц, поступающих на работу с вредными (или) опасными условиями труда, безопасными методами и приемами выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;

- разрабатывает инструкции по охране труда по профессиям и видам работ;

- контролирует соблюдение обучающимися и работниками института правил по охране труда, санитарно-гигиенических требований; исправность и безопасность оборудования, инструмента, приспособлений, применяемых в подразделении;

- контролирует безопасность технологических процессов, осуществляемых в подразделении в учебных, научных и производственных целях.

2.22. Выполнять требования локальных актов университета, в том числе опубликованных в информационно-коммуникационной сети университета.

2.23. Обеспечивать проведение антикоррупционных мероприятий в подразделениях военного учебного центра.

2.24. Вносить и своевременно актуализировать информацию в личном кабинете научно-педагогического работника, предназначенную для публикации на официальном сайте университета, в соответствии с действующим законодательством и локальными актами университета.

2.25. Организовывать ввод, актуализацию и проверку информации о структурном подразделении, предназначенной для публикации на официальном сайте университета, в соответствии с действующим законодательством и локальными актами университета.

2.26. Организовывать проверку информации, внесенной непосредственно подчиненным сотрудником структурного подразделения через личный кабинет, для публикации на официальном сайте университета, в соответствии с действующим законодательством и локальными актами университета.

2.27. Организовывать в военном учебном центре работу экспертной комиссии по экспертизе материалов, предназначенных к открытому опубликованию в соответствии с действующими нормативными правовыми актами РФ и локальными документами университета.

2.28. Применять используемые в университете современные программы документооборота, в том числе электронные, 1С, Teams, другие применяемые в работе мессенджеры. Своевременно исполнять поставленные задачи и поручения, поступающие через указанные системы.

2.29. Не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе персональные данные другого работника (любую информацию, относящуюся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе: сведения, касающиеся здоровья, семейное, социальное, имущественное положения, доходы).

2.30. Соблюдать при взаимодействии с работниками и третьими лицами кодекс этики, установленный в Университете, не допускать поведения, выходящего за рамки делового этикета.

3. ПРАВА

Начальник военного учебного центра имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений ректора университета, касающимися деятельности военного учебного центра.

3.2. Вносить на рассмотрение ректора предложения по улучшению деятельности военного учебного центра, осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений университета.

3.3. Издавать в пределах своих полномочий обязательные для всех работников и обучающихся военного учебного центра приказы.

3.4. Добиваться высокой дисциплинированности и исполнительности работников военного учебного центра. Применять для этого дисциплинарный устав ВС РФ в отношении военнослужащих.

3.5. Проводить отбор кандидатов для назначения на вакантные должности, представлять их ректору университета.

3.6. Принимать решение по комплектованию должностей учебно-вспомогательного персонала с учетом квалификационных требований.

3.7. Определять порядок пользования учебно-материальной базы военного учебного центра в интересах образовательного процесса и научной работы.

3.8. Участвовать в обсуждении и решении вопросов организации образовательного процесса, повседневной деятельности на заседаниях Ученого Совета университета, в средствах массовой информации.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник военного учебного центра несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, предусмотренных данной должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным и уголовным законодательством РФ.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим законодательством РФ.

17.2. Должностная инструкция начальника учебной части – заместителя начальника военного учебного центра

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, приказа Министра обороны РФ и Министерства науки и высшего образования РФ от 13 февраля 2020 года № 66/212, статья 19 Положения о порядке прохождения военной службы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 16 сентября 1999 года № 1237 «Вопросы прохождения военной службы» (Собрание законодательства РФ, 1999, № 38, ст.4534; 2016, № 52 ст. 7603), общевоинскими уставами Вооруженных сил Российской Федерации, локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курганский государственный университет» (далее – КГУ, университет).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Начальник учебной части – заместитель начальника военного учебного центра относится к категории руководителей. Начальник учебной части – заместитель начальника военного учебного центра подчиняется начальнику военного учебного центра.

1.2. Должность начальника учебной части – заместителя начальника военного учебного центра замещается военнослужащими, имеющими уровень военной подготовки и квалификацию, соответствующие коду военно-учетной специальности, установленному организационной структурой военного учебного центра. Подбор кандидатов для замещения должности начальника учебной части – заместителя начальника военного учебного центра осуществляет Главное автобронетанковое управление Министерства обороны Российской Федерации совместно с кадровыми органами военных округов, Главным управлением кадров Министерства обороны Российской Федерации по согласованию с ректором университета. Направление военнослужащих в университет для замещения должности начальника учебной части – заместителя начальника военного учебного центра осуществляется с их согласия на основании приказа Министерства обороны Российской Федерации по личному составу.

1.3. Начальник учебной части – заместитель начальника военного учебного центра назначается на должность и освобождается от замещаемой должности приказом ректора университета.

1.4. Начальник учебной части – заместитель начальника военного учебного центра должен знать:

- Конституцию РФ, Трудовой кодекс РФ, другие законодательные и нормативные правовые акты.

- Научные проблемы соответствующей области знаний, науки и техники, отечественные и зарубежные достижения по этим вопросам.

- Федеральный Закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановление Правительства Российской Федерации от 3 июля 2019 года № 848 «Об утверждении Положения о военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», постановление Правительства Российской Федерации от 21 апреля 2018 г. № 490 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросам организации военной подготовки граждан», постановление Правительства от 23 апреля 2016 г. № 345 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросам организации военной подготовки граждан», приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.07.2015 г. № 749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу», приказ Министра обороны Российской Федерации

Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 февраля 2020 г. № 66/212 «Об установлении Порядка замещения должностей работников военного учебного центра при федеральной государственной организации высшего образования, Перечня отчетных документов, а также документов, которые разрабатываются и ведутся в военном учебном центре при федеральной государственной образовательной организации по планированию, организации проведения образовательной деятельности, учету граждан, проходящих военную подготовку, учету и обслуживанию военной техники, Порядка контроля организации деятельности военных учебных центров при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования и проведения военной подготовки», приказ Министра обороны Российской Федерации от 26 августа 2020 г. № 400 «Об определении Порядка приема и обучения граждан Российской Федерации в военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования».

- Устав университета, Правила внутреннего трудового распорядка.
- Установленный порядок планирования, организации и ведения образовательного процесса, внедрения научных исследований и разработок.
- Учебно-материальную базу военного учебного центра, правила ее эксплуатации.
- Системы управления научными исследованиями и разработками, оценки и оплаты труда работников кафедры, формы их материального поощрения.
- Руководящие материалы по организации делопроизводства, трудовое законодательство, правила и нормы охраны труда.

1.5. На время отсутствия начальника учебной части – заместителя начальника военного учебного центра (командировка, отпуск, болезнь и др.) его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Начальник учебной части – заместитель начальника военного учебного центра обязан:

2.1. Организовывать и контролировать в военном учебном центре:

- учебную работу;
- методическую работу;
- учет граждан, проходящих военную подготовку.

2.2. Планировать и контролировать проведение занятий на учебных сборах.

2.3. Разрабатывать и вести документы по планированию и организации образовательной деятельности военного учебного центра.

2.4. Знать деловые и морально-психологические качества сотрудников военного учебного центра.

2.5. Знать количество граждан, проходящих военную подготовку, наличие и состояние вооружения, военной техники и военно-учебного имущества.

2.6. Систематически контролировать качество проведения занятий по программам военной подготовки, соблюдение на занятиях требований безопасности.

2.7. Систематически проверять ведение журналов учета учебных занятий.

2.8. Своевременно представлять в органы военного управления необходимые отчетные документы.

2.9. Взаимодействовать с органами военного управления по вопросам разработки и квалификационных требований и военно-профессиональной подготовке граждан, прошедших обучение по военно-учетной специальности в военном учебном центре, программ военной подготовки.

2.10. Обеспечивать выполнение требований по работе с документами, содержащими сведения, отнесенные к государственной тайне.

2.11. В период отсутствия начальника военного учебного центра (отпуск, командировка или болезнь) полностью выполнять его обязанности и нести ответственность за должное их исполнение.

2.12. Применять используемые в университете современные программы документооборота, в том числе электронные, 1С, Teams, другие применяемые в работе мессенджеры. Своевременно исполняет поставленные задачи и поручения, поступающие через указанные системы.

2.13. Не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе персональные данные другого работника (любую информацию, относящуюся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе: сведения, касающиеся здоровья, семейное, социальное, имущественное положения, доходы).

2.14. Соблюдать при взаимодействии с работниками и третьими лицами кодекс этики, установленный в Университете, не допускать поведения, выходящего за рамки делового этикета.

3. ПРАВА

Начальник учебной части – заместитель начальника военного учебного центра:

3.1. Знакомится с проектами решений ректора университета, касающимися деятельности военного учебного центра.

3.2. Имеет право отдавать распоряжения подчиненным лицам от имени начальника военного учебного центра. Обо всех наиболее важных отданных распоряжениях начальник учебной части – заместитель начальника военного учебного центра докладывает начальнику военного учебного центра.

3.3. Осуществляет взаимодействие с руководителями структурных подразделений университета.

3.4. Добивается высокой дисциплинированности и исполнительности работников военного учебного центра. Применяет для этого дисциплинарный устав ВС РФ в отношении военнослужащих.

3.5. Принимает решение по комплектованию должностей профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала с учетом квалификационных требований и рекомендует претендента для приема на работу начальнику военного учебного центра.

3.6. Определяет порядок использования учебно-материальной базы военного учебного центра в интересах учебного процесса и научной работы.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник учебной части – заместитель начальника военного учебного центра несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, предусмотренных данной должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим законодательством.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным и уголовным законодательством РФ.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим законодательством РФ.

17.3. Должностная инструкция доцента военного учебного центра

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, приказа Министерства обороны РФ и Министерства науки и высшего образования РФ от 13 февраля 2020 года №66/212 приложение №1 «Порядок замещения должностей работников военного учебного центра при федеральной государственной организации высшего образования» локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курганский государственный университет» (далее КГУ, университет).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция устанавливает комплекс должностных прав, обязанностей и ответственности работника федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курганский государственный университет» (далее – Университет), занимающего должность доцента военного учебного центра. Доцент военного учебного центра (далее – доцент) относится к категории педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, непосредственно подчиняется начальнику военного учебного центра.

1.2. Должность доцента военного учебного центра замещается военнослужащими, направленными в образовательную организацию в соответствии со статьей 19 Положения о порядке прохождения военной службы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 16 сентября 1999 года №1237 «Вопросы прохождения военной службы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, №38, ст.4534; 2016, №52, ст 7603), и офицерами запаса, имеющими уровень военной подготовки и квалификацию, соответствующие коду военно-учетной специальности по замещаемой должности установленной организационной структурой). Преимущественным правом обладает лицо, имеющее ученую степень кандидата (доктора) наук и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет или ученое звание доцента (старшего научного сотрудника).

1.3. Доцент назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора или иного уполномоченного им лица.

1.4. Доцент должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования; локальные нормативные акты образовательного учреждения; образовательные стандарты по соответствующим программам высшего профессионального образования; теорию и методы управления образовательными системами; порядок составления учебных планов; правила ведения документации по учебной работе; основы педагогики, физиологии, психологии; методику профессионального обучения; современные формы и методы обучения и воспитания; методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных; требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах; основы экологии, права, социологии; основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности; механизмы оформления прав интеллектуальной собственности; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. На время отсутствия доцента (командировка, отпуск, болезнь и др.) его обязанности выполняет лицо, назначенное приказом ректора по предложению начальника военного учебного центра, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Доцент:

2.1. Осуществляет планирование, организацию и контроль учебной, воспитательной и учебно-методической работы по курируемым дисциплинам.

Организует, руководит и ведет научно-исследовательскую работу по профилю военного учебного центра.

2.2. Ведет все виды учебных занятий в соответствии с индивидуальным планом, утверждаемым начальником военного учебного центра на каждый учебный год.

2.3. Осуществляет контроль качества проведения преподавателями военного учебного центра всех видов учебных занятий.

2.4. Обеспечивает выполнение учебных планов, разработку и выполнение учебных программ.

2.5. Создает условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

2.6. Участвует в разработке образовательной программы университета.

2.7. Принимает участие в научно-методической работе военного учебного центра в составе методической комиссии по соответствующей специальности.

2.8. Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований военного учебного центра семинарах, совещаниях и конференциях, включая международные.

2.9. Разрабатывает методическое обеспечение курируемых дисциплин. Принимает участие в повышении квалификации начинающих преподавателей, в овладении ими преподавательского мастерства и профессиональных качеств, оказывает им методическую помощь, организует и планирует самостоятельную работу студентов.

2.10. Организует и занимается профессиональной ориентацией школьников по специализации военного учебного центра.

2.11. Участвует в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний.

2.12. Принимает участие в развитии материально-технической базы военного учебного центра, разрабатывает учебники и учебно-методические пособия и описания лабораторных работ и практических занятий по преподаваемым дисциплинам, в воспитательной работе обучающихся.

2.13. Руководит работой по подготовке научно-педагогических кадров.

2.14. Контролирует выполнение обучающимися и работниками военного учебного центра правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.15. Предоставляет на утверждение начальнику военного учебного центра индивидуальный план работы.

2.16. Участвует в проведении совместных мероприятий с региональным штабом Всероссийского детско-юношеского военно-патриотического общественного движения «ЮНАРМИЯ»

2.17. Принимает участие в подготовке и размещении в информационно-коммуникационных сетях университета основных образовательных программ, реализуемых на кафедре.

2.18. Вносит и своевременно актуализирует информацию в личном кабинете научно-педагогического работника, предназначенную для публикации на официальном сайте университета, в соответствии с действующим законодательством и локальными актами университета.

2.19. Не разглашает охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе персональные данные другого работника, любую информацию, относящуюся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе: сведения, касающиеся здоровья, семейное, социальное, имущественное положение, доходы).

2.20. Соблюдает при взаимодействии с работниками и третьими лицами кодекс этики, установленный в Университете, не допускает поведения, выходящего за рамки делового этикета.

2.21. Применяет используемые в университете современные программы документооборота, в том числе электронные, 1С, Teams, другие применяемые в работе мессенджеры. Своевременно исполняет поставленные задачи и поручения, поступающие через указанные системы.

3. ПРАВА

Доцент имеет право:

3.1. Избирать и быть избранным в Ученый совет университета.

3.2. Принимать участие в работе советов, комиссий и иных органов управления в университете, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к деятельности военного учебного центра.

3.3. Знакомиться с проектами решений начальника военного учебного центра, директора института, высшей школы, касающимися его деятельности.

3.4. Вносить предложения по корректировке плана работы военного учебного центра, планов работы преподавателей, рабочих программ, другой учебной документации военного учебного центра с последующим их утверждением в установленном порядке.

3.5. Вносить на рассмотрение военного учебного центра предложения по совершенствованию учебной, учебно-методической, научно-методической, научно-исследовательской работы военного учебного центра.

3.6. Посещать все виды учебных занятий, а также экзамены и зачеты, проводимые преподавателями военного учебного центра, вносить, при необходимости, предложения по улучшению организации учебных занятий.

3.7. Привлекать в установленном порядке к выполнению научных исследований преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал военного учебного центра, а также обучающихся университета.

3.8. Выбирать методы и средства обучения, излагать учебный материал по своим методикам, выбирать темы для научных исследований и проводить их своими методами.

3.9. Вносить начальнику военного учебного центра предложения о представлении обучающихся за успехи в учебе к различным формам морального и (или) материального поощрения, вносить предложения о наложении взыскания на обучающихся.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Доцент несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных разделом 2 настоящей должностной инструкции, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным законодательством РФ.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

17.4. Должностная инструкция старшего преподавателя военного учебного центра

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, приказа Министра обороны РФ и Министерства науки и высшего образования РФ от 13 февраля 2020 года № 66/212 приложение № 1 «Порядок замещения должностей работников военного учебного центра при федеральной государственной организации высшего образования» локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курганский государственный университет» (далее – КГУ, университет).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция устанавливает комплекс должностных прав, обязанностей и ответственности работника федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курганский государственный университет» (далее – Университет), занимающего должность старшего преподавателя военного учебного центра. Старший преподаватель военного учебного центра относится к категории педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, непосредственно подчиняется начальнику военного учебного центра.

1.2. Должность старшего преподавателя военного учебного центра замещается военными служащими, направленными в образовательную организацию в соответствии со статьей 19 Положения о порядке прохождения военной службы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 16 сентября 1999 года №1237 «Вопросы прохождения военной службы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, №38, ст. 4534; 2016, №52, ст. 7603), и офицерами запаса, имеющими уровень военной подготовки и

квалификацию, соответствующие коду военно-учетной специальности по замещаемой должности установленной организационной структурой).

1.3. Старший преподаватель назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора или иного уполномоченного им лица.

1.4. Старший преподаватель должен знать: законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования; локальные нормативные акты образовательного учреждения; образовательные стандарты по соответствующим программам высшего образования; теорию и методы управления образовательными системами; порядок составления учебных планов; правила ведения документации по учебной работе; основы педагогики, физиологии, психологии; методику профессионального обучения; современные формы и методы обучения и воспитания; методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных; требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации; основы экологии, права, социологии; основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности; механизмы оформления прав интеллектуальной собственности; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. На время отсутствия старшего преподавателя (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его обязанности выполняет лицо, назначенное приказом ректора по предложению начальника военного учебного центра, которое приобретает соответствующие права и несёт ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Старший преподаватель:

2.1. Организует и проводит учебную, воспитательную и учебно-методическую работу по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий в соответствии с индивидуальным планом, утверждаемым начальником военного учебного центра на каждый учебный год,

2.2. Обеспечивает выполнение учебных планов, разработку и выполнение учебных программ.

2.3. Создает условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

2.4. Проводит все виды учебных занятий, учебной работы.

2.5. Осуществляет контроль качества проводимых преподавателями учебных занятий.

2.6. Разрабатывает рабочие программы по преподаваемым дисциплинам.

2.7. Комплектует и разрабатывает методическое обеспечение преподаваемых дисциплин или отдельных видов учебных занятий и учебной работы.

2.8. Руководит самостоятельной работой по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий и учебной работы, участвует в профессиональной ориентации школьников.

2.9. Оказывает методическую помощь преподавателям в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками.

2.10. Принимает участие в научно-методической работе военного учебного центра в составе методической комиссии по соответствующей специальности.

2.11. Принимает участие в развитии и совершенствовании материально-технической базы военного учебного центра.

2.12. Участвует в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний.

2.13. Участвует в проведении совместных мероприятий с региональным штабом Всероссийского детско-юношеского военно-патриотического общественного движения «ЮНАРМИЯ».

2.14. Контролирует и проверяет выполнение обучающимися домашних заданий, соблюдение ими правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий.

2.15. Принимает участие в воспитательной работе обучающихся.

2.16. Принимает участие в подготовке учебников, учебных и учебно-методических пособий, разработке рабочих программ и других видов учебно-методической работы военного учебного центра.

2.17. Принимает участие в подготовке и размещении в информационно-коммуникационных сетях университета основных образовательных программ, реализуемых в военном учебном центре.

2.18. Вносит и своевременно актуализирует информацию в личном кабинете научно-педагогического работника, предназначенную для публикации на официальном сайте университета, в соответствии с действующим законодательством и локальными актами университета.

2.19. Применяет используемые в университете современные программы документооборота, в том числе электронные, 1С, Teams, другие применяемые в работе мессенджеры. Своевременно исполняет поставленные задачи и поручения, поступающие через указанные системы.

2.20. Не разглашает охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе персональные данные другого работника (любую информацию, относящуюся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе: сведения, касающиеся здоровья, семейное, социальное, имущественное положения, доходы).

2.21. Соблюдает при взаимодействии с работниками и третьими лицами кодекс этики, установленный в Университете, не допускает поведения, выходящего за рамки делового этикета.

3. ПРАВА

Старший преподаватель имеет право:

3.1. Избирать и быть избранным в Ученый совет университета.

3.2. Принимать участие в работе советов, комиссий и иных органов управления в университете, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к деятельности военного учебного центра.

3.3. Знакомиться с проектами решений начальника военного учебного центра, касающимися его деятельности.

3.4. Вносить предложения по корректировке плана работы военного учебного центра, планов работы преподавателей, рабочих программ, другой учебной документации военного учебного центра с последующим их утверждением в установленном порядке.

3.5. Вносить на рассмотрение военного учебного центра предложения по совершенствованию учебной, учебно-методической, научно-методической, научно-исследовательской работы военного учебного центра.

3.6. Привлекать в установленном порядке к выполнению научных исследований преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал военного учебного центра, а также обучающихся университета.

3.7. Выбирать методы и средства обучения, излагать учебный материал по своим методикам, выбирать темы для научных исследований и проводить их на основе своих методов.

3.8. Вносить начальнику военного учебного центра предложения о представлении обучающихся за успехи в учебе к различным формам морального и (или) материального поощрения, вносить предложения о наложении взыскания на обучающихся.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Старший преподаватель несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных разделом 2 настоящей должностной инструкции, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным законодательством РФ.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

17.5. Должностная инструкция преподавателя военного учебного центра

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, приказа Министра обороны РФ и Министерства науки и высшего образования РФ от 13 февраля 2020 года №66/212 приложение №1 «Порядок замещения должностей работников военного учебного центра при федеральной государственной организации высшего образования» локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курганский государственный университет» (далее КГУ, университет).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция устанавливает комплекс должностных прав, обязанностей и ответственности работника федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курганский государственный университет» (далее – Университет), занимающего должность старшего преподавателя военного учебного центра. Старший преподаватель военного учебного центра относится к категории педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, непосредственно подчиняется начальнику военного учебного центра.

1.2. Должность преподавателя военного учебного центра замещается военнослужащими, направленными в образовательную организацию в соответствии со статьей 19 Положения о порядке прохождения военной службы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 16 сентября 1999 года №1237 «Вопросы прохождения военной службы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, №38, ст.4534; 2016, №52, ст. 7603), и офицерами запаса, имеющими уровень военной подготовки и квалификацию, соответствующие коду военно-учетной специальности по замещаемой должности установленной организационной структурой).

1.3. Преподаватель назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора или иного уполномоченного им лица.

1.4. Преподаватель должен знать:

законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам высшего профессионального образования; локальные нормативные акты образовательного учреждения; государственные образовательные стандарты по соответствующим программам высшего профессионального образования; теорию и методы управления образовательными системами; порядок составления учебных планов; правила ведения документации по учебной работе; основы педагогики, физиологии, психологии; методику профессионального обучения; современные формы и методы обучения и воспитания; методы и способы использования образовательных технологий, в

том числе дистанционных; требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах, в том числе предназначенных для передачи информации; основы экологии, права, социологии; правила по охране труда и пожарной безопасности.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Преподаватель:

2.1. Организует и проводит учебную и учебно-методическую работу по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий, в соответствии с индивидуальным планом, утверждаемым начальником военного учебного центра на каждый учебный год, за исключением чтения лекций.

2.2. Участвует в научно-исследовательской работе военного учебного центра, иного подразделения образовательного учреждения.

2.3. Под руководством профессора, доцента или старшего преподавателя (куратора дисциплины) разрабатывает или принимает участие в разработке методических пособий, лабораторных работ, практических занятий, семинаров, организует и планирует методическое и техническое обеспечение учебных занятий. Обеспечивает выполнение учебных планов и программ.

2.4. Создает условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

2.5. Принимает участие в воспитательной работе с обучающимися, в организации их научно-исследовательской работы, в профессиональной ориентации школьников, в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению, развитию, обеспечению и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса.

2.6. Контролирует и проверяет выполнение обучающимися домашних заданий.

2.7. Контролирует соблюдение обучающимися правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий.

2.8. Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, иных мероприятиях образовательного учреждения.

2.9. Предоставляет на утверждение начальнику военного учебного центра индивидуальный план работы.

2.10. Участвует в проведении совместных мероприятий с региональным штабом Всероссийского детско-юношеского военно-патриотического общественного движения «ЮНАРМИЯ».

2.11. Принимает участие в подготовке и размещении в информационно-коммуникационных сетях университета основных образовательных программ, реализуемых в военном учебном центре.

2.12. Вносит и своевременно актуализирует информацию в личном кабинете научно-педагогического работника, предназначенную для публикации

на официальном сайте университета, в соответствии с действующим законодательством и локальными актами университета.

2.13. Не разглашает охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе персональные данные другого работника, любую информацию, относящуюся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе: сведения, касающиеся здоровья, семейное, социальное, имущественное положение, доходы).

3. ПРАВА

Преподаватель имеет право:

3.1. Избирать и быть избранным в Ученый совет университета.

3.2. Принимать участие в работе советов, комиссий и иных органов управления в университете, где обсуждаются и решаются вопросы, относящиеся к деятельности военного учебного центра.

3.3. Знакомиться с проектами решений начальника военного учебного центра, касающимися его деятельности.

3.4. Вносить на рассмотрение кафедры предложения по совершенствованию учебной, учебно-методической, научно-методической, научно-исследовательской работы военного учебного центра.

3.5. Привлекать в установленном порядке к выполнению научных исследований преподавательский состав и учебно-вспомогательный персонал военного учебного центра, а также обучающихся университета.

3.6. Выбирать методы и средства обучения, излагать учебный материал по своим методикам, выбирать темы для научных исследований и проводить их на основе своих методов.

3.7. Вносить начальнику военного учебного центра предложения о представлении обучающихся за успехи в учебе к различным формам морального и (или) материального поощрения, вносить предложения о наложении взыскания на обучающихся.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Преподаватель несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным законодательством РФ.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ

17.6. Должностная инструкция ведущего инженера военного учебного центра

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным Постановлением Минтруда России от 21 августа 1998г. №37, локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курганский государственный университет» (далее – КГУ, университет).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Ведущий инженер военного учебного центра (далее – инженер) относится к категории инженерно-технического персонала и непосредственно подчиняется начальнику военного учебного центра.

1.2. На должность ведущего инженера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требования к стажу работы или среднее техническое образование со стажем работы по специальности не менее пяти лет.

1.3. Назначение на должность и освобождение от нее производится приказом ректора университета по представлению начальника военного учебного центра.

1.4. Ведущий инженер должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы и указания вышестоящих организаций, инструктивные, методические, нормативные и другие руководящие документы по выполняемой работе;

- методические, нормативные и справочные материалы по выполняемой работе, основные методы выполнения наладочных работ;

- терминологию, применяемую в специальной литературе по профилю работы, рабочих программах и инструкциях, действующие стандарты и технические условия на разрабатываемую техническую документацию, порядок ее составления и правила оформления;

- основные методы выполнения наладочных работ, терминологию, применяемую в специальной литературе по профилю работы, в рабочих программах и инструкциях;

- основные методы наладочных работ, действующие стандарты и технические условия на разрабатываемую техническую документацию, порядок ее составления и правила оформления;

- материальную часть вооружения, приборов и учебного оборудования, используемого в учебном процессе;

- контрольно-измерительную аппаратуру и уметь пользоваться ею, принципы работы и правила эксплуатации используемого оборудования, методы осмотра и обнаружения дефектов;

- выполнение технических расчетов, графических и вычислительных работ, технические средства получения, обработки и передачи информации, правила эксплуатации вычислительной техники;
- правила и нормы охраны труда, противопожарной защиты и производственной санитарии;
- применяемые формы учета и отчетности, порядок их ведения и составления, основы ведения делопроизводства;
- состояние, порядок эксплуатации (хранения) и ремонта ВВСТ и других материальных ценностей в военном учебном центре, особенности их боевого применения;
- Устав университета, Правила внутреннего трудового распорядка.

1.5. На время отсутствия ведущего инженера (болезнь, отпуск, командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора университета по представлению начальника военного учебного центра, которое несет ответственность за надлежащее их исполнение.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Ведущий инженер:

2.1. Осуществляет наладку, настройку, регулировку и опытную проверку оборудования и технических средств обучения, следит за их исправным состоянием.

2.2. Проверяет исправность оборудования, технических средств обучения, стендов, макетов, приборов до и после окончания практических работ. Принимает непосредственное участие в разработке, изготовлении, сборке, монтаже и наладке лабораторного оборудования, действующих макетов и приборов, стендов, плакатов, таблиц.

2.3. Обеспечивает сохранность оборудования и имущества военного учебного центра. Следит за соблюдением правил пожарной безопасности, производственной санитарии и требований безопасности при проведении лабораторных, практических и научно-исследовательских работ на оборудовании военного учебного центра.

2.4. Разъясняет правила эксплуатации вычислительной техники и множительной аппаратуры.

2.5. Бережно относится к имуществу военного учебного центра и университета.

2.6. Развивает и совершенствует учебно-материальную базу, закрепленную за военным учебным центром.

2.7. Ведет учет материальных ценностей, имеющих в военном учебном центре.

2.8. Своевременно осуществляет планирование эксплуатации и ремонта вооружения и военной техники, имеющейся в военном учебном центре.

2.9. Осуществляет взаимодействие с органами военной автомобильной инспекцией по вопросам постановки (снятии) автомобильной техники на учет, прохождение технического осмотра.

2.10. Соблюдает установленную в военном учебном центре форму одежды.

2.11. Незамедлительно сообщает начальнику военного учебного центра о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества университета.

2.12. По распоряжению (поручению) начальника военного учебного центра готовит справки, отчеты, акты, заявки, донесения, протоколы и другие документы, а также выполняет иные поручения с учетом квалификации и опыта работы.

2.13. Своевременно истребует и получает положенные военному учебному центру по табелям к штатам и нормам материальные ценности, организывает бесперебойное обеспечение ими.

2.14. Принимает участие в планировании хозяйственной деятельности военного учебного центра и обеспечивает выполнение мероприятий, планов.

2.15. Организует хранение, сбережение и освежение запасов материальных ценностей, а также эксплуатацию, ремонт и техническое обслуживание ВВСТ, принимает меры по предотвращению утрат материальных ценностей.

2.16. Организует контроль и устранение выявленных недостатков.

2.17. Организует своевременную поверку (аттестацию) средств измерений.

2.18. Обеспечивает надлежащее состояние закрепленных объектов материально-технической базы, их правильное содержание и использование.

2.19. Организует взаимодействие и своевременно направляет заявки на обслуживание и ремонт материальных ценностей, изучает проектно-сметную документацию на ремонт объектов материально-технической базы, своевременно вносит предложения, направленные на повышение эксплуатационных характеристик данных объектов и качества выполняемых работ исполнителями, организует работу по экономному, рациональному расходованию материальных ценностей военного учебного центра.

2.20. Осуществляет контроль использования грузоподъемности (грузовместимости) и содержания транспортных средств и погрузочно-разгрузочных устройств, не допускает сверхнормативных простоев их под погрузкой (разгрузкой).

2.21. Осуществляет контроль качества оказания услуг и приемку оказанных услуг специализированными сторонними организациями по объему, качеству и соответствию требованиям, установленным в государственных контрактах.

2.22. Организует претензионную, рекламационную и исковую работу в военном учебном центре.

2.23. Организует и своевременно осуществляет проверки наличия и состояния ВВСТ и других материальных ценностей военного учебного центра по закрепленной номенклатуре.

2.24. Организовывает и осуществляет контроль выполнения требований безопасности при работе на объектах материально-технической базы с ВВСТ и другими материальными ценностями.

2.25. Строго соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, правила техники безопасности и противопожарной безопасности, выполняет установленные нормы труда.

2.26. Не разглашает охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе персональные данные другого работника, любую информацию, относящуюся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе: сведения, касающиеся здоровья, семейное, социальное, имущественное положение, доходы).

2.27. Применяет используемые в университете современные программы документооборота, в том числе электронные, 1С, Teams, другие применяемые в работе мессенджеры. Своевременно исполняет поставленные задачи и поручения, поступающие через указанные системы.

2.28. Соблюдает при взаимодействии с работниками и третьими лицами кодекс этики, установленный в Университете, не допускает поведения, выходящего за рамки делового этикета.

3. ПРАВА

Ведущий инженер имеет право:

3.1. Вносить на рассмотрение начальнику военного учебного центра предложения по улучшению деятельности ВУЦ.

3.2. Осуществлять взаимодействие с руководителями (заведующими) структурных подразделений университета.

3.3. Требовать от начальника военного учебного центра оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ведущий инженер несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным законодательством РФ.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

17.7. Должностная инструкция техника военного учебного центра

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным Постановлением Минтруда России от 21 августа 1998г. № 37, локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курганский государственный университет» (далее – КГУ, университет).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Техник военного учебного центра (далее – техник) относится к категории инженерно-технического персонала и подчиняется непосредственно ведущему инженеру военного учебного центра.

1.2. На должность техника назначается лицо, имеющее среднее профессиональное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Назначение на должность и освобождение от нее производится приказом ректора университета по представлению начальника военного учебного центра.

1.4. Техник должен знать:

- постановления, приказы и распоряжения вышестоящих организаций, нормативные, инструктивные, методические и другие руководящие документы по выполняемой работе;

- нормативные, методические и справочные материалы по выполняемой работе, основные методы выполнения наладочных работ;

- терминологию, применяемую в специальной литературе по профилю работы, рабочих программах и инструкциях, действующие стандарты и технические условия на разрабатываемую техническую документацию, порядок ее составления и правила оформления;

- контрольно-измерительную аппаратуру и уметь пользоваться ею, принципы работы и правила эксплуатации используемого оборудования, методы осмотра и обнаружения дефектов;

- основные методы выполнения наладочных работ;

- материальную часть вооружения и военной техники, приборов и военно-учебного имущества, используемых в учебном процессе;

- порядок выполнения технических расчетов, графических, и вычислительных работ, технические средства получения, обработки и передачи информации, правила эксплуатации вычислительной техники;

- применяемые формы учета и отчетности, порядок их ведения и составления, основы ведения делопроизводства;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- Устав университета, Правила внутреннего трудового распорядка.

1.5. На время отсутствия техника (болезнь, отпуск, командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора по предложению начальника военного учебного центра, которое несет ответственность за надлежащее их исполнение.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Техник:

2.1. Под руководством ведущего инженера выполняет работу по разработке проектов и схем учебного оборудования.

2.2. Под руководством ведущего инженера изготавливает, проводит сборку, монтаж, наладку, профилактический ремонт оборудования и инструмента, выполняет электромонтажные и слесарные работы, связанные с созданием и ремонтом, следит за его исправным состоянием.

2.3. Выдает обучающимся приборы, материалы; инструменты и методические пособия для проведения практических работ. Проверяет исправность оборудования, стендов, макетов, приборов до и по окончании практических работ. Принимает участие в разработке программ, изготовлении макетов, таблиц, графиков, диаграмм и т.д., используя в работе справочную и специальную литературу.

2.4. Вносит необходимые изменения и исправления в техническую документацию, систематизирует, отрабатывает и подготавливает данные для составления отчетов.

2.5. Разъясняет обучающимся правила эксплуатации оборудования, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2.6. Докладывает ведущему инженеру обо всех недостатках и случаях нарушения эксплуатации, утери и порчи вооружения, военной техники, приборов и военно-учебного имущества обучающимися.

2.7. Бережно относится к имуществу военного учебного центра и университета.

2.8. Развивает и совершенствует учебно-материальную базу военного учебного центра.

2.9. Незамедлительно сообщает ведущему инженеру о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества университета.

2.10. Строго соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, правила техники безопасности и противопожарной безопасности, выполняет установленные нормы труда.

2.11. Не разглашает охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе персональные данные другого работника, любую информацию, относящуюся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных

данных), в том числе: сведения, касающиеся здоровья, семейное, социальное, имущественное положение, доходы).

2.12. Применяет используемые в университете современные программы документооборота, в том числе электронные, 1С, Teams, другие применяемые в работе мессенджеры. Своевременно исполняет поставленные задачи и поручения, поступающие через указанные системы.

2.13. Соблюдает при взаимодействии с работниками и третьими лицами кодекс этики, установленный в Университете, не допускает поведения, выходящего за рамки делового этикета.

3. ПРАВА

Техник вправе:

3.1. Вносить на рассмотрение начальника военного учебного центра предложения по улучшению деятельности военного учебного центра.

3.2. Требовать от начальника военного учебного центра оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Техник несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных разделом 2 настоящей должностной инструкции – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным законодательством РФ.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

17.8. Должностная инструкция документоведа военного учебного центра

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, принятыми в соответствии с ним нормативными актами РФ, локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курганский государственный университет» (далее КГУ, университет).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Документовед военного учебного центра (далее - документовед) относится к категории учебно-вспомогательного персонала и непосредственно подчиняется начальнику учебной части – заместителю начальника военного учебного центра.

1.2. На должность документароведца назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена или среднее профессиональное образование (непрофильное) – программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки по профилю деятельности.

1.3. Назначение на должность документароведца и освобождение от нее производится приказом ректора (проректора) по представлению начальника военного учебного центра.

1.4. Документаровед должен знать:

- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- порядок формирования и оформления дел, специфику формирования отдельных категорий дел;
- правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа;
- правила выдачи и использования документов из сформированных дел;
- структуру организации, руководство структурных подразделений;
- современные информационные технологии работы с документами;
- порядок работы с документами;
- правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- правила организации и формы контроля исполнения документов в организации;
- типовые сроки исполнения документов;
- виды документов, их назначение;
- правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения;
- правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами;
- правила передачи дел в архив организации;
- требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами;
- правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов;
- системы электронного документооборота;
- правила и сроки отправки исходящих документов;
- требования охраны труда.

1.5. Документаровед должен уметь:

- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;
- пользоваться базами данных, в том числе удаленными;

- применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности;
- организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства;
- организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации;
- правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики;
- систематизировать документы внутри дела;
- пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения;
- оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения;
- составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами.

1.6. На время отсутствия документоведа (командировка, отпуск, болезнь и др.) его обязанности выполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Документовед выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Принимать и обрабатывать входящие документы.
- 2.2. Предварительно рассматривать и сортировать документы на регистрируемые и не регистрируемые.
- 2.3. Готовить входящие документы для рассмотрения руководителем.
- 2.4. Регистрировать входящие документы.
- 2.5. Организовать доставку документов исполнителям.
- 2.6. Вести базу данных документов организации.
- 2.7. Вести информационно-справочную работу.
- 2.8. Обрабатывать и отправлять исходящие документы.
- 2.9. Организовать работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.
- 2.10. Контролировать исполнение документов в военном учебном центре.
- 2.11. Разрабатывать номенклатуры дел военного учебного центра.
- 2.12. Проверять правильность оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения.
- 2.13. Формулировать заголовки дел и определять сроки их хранения

- 2.14. Формировать дела постоянного и временного хранения.
- 2.15. Вести контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела.
- 2.16. Проверять сроки хранения документов, составления протоколов работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.
- 2.17. Составлять внутреннюю опись дел для особо ценных документов.
- 2.18. Оформлять дела постоянного и долговременного сроков хранения.
- 2.19. Оформлять обложки дел постоянного и долговременного сроков хранения.
- 2.20. Составлять описи дел постоянного и долговременного сроков хранения.
- 2.21. Осуществлять передачу дел постоянного хранения в архив университета.
- 2.22. Вести качественный учет студентов, обучающихся в военном учебном центре, а также подлежащих аттестованию.
- 2.23. Подготавливать и своевременно представлять аттестационный материал и проект приказа военного комиссара Курганской области на присвоение воинского звания сержанта/рядового запаса.
- 2.24. На каждого студента оформлять личное дело в соответствии с правилами составления и ведения личных дел.
- 2.25. После получения выписки из приказов о присвоении воинских званий выпускникам университета передавать личные дела в военный комиссариат по месту расположения вуза.
- 2.26. Подавать заявки и получать жетоны с личными номерами в военном комиссариате Курганской области.
- 2.27. Составлять ведомости закрепления жетонов с личными номерами.
- 2.28. Составлять отчеты о расходе жетонов с личными номерами.
- 2.29. По вопросам выполняемой работы взаимодействовать с отделом финансового обеспечения МО РФ, военными комиссариатами, структурными подразделениями университета.
- 2.30. Готовить справки (форма № 9) об окончании студентами военного обучения (по необходимости).
- 2.31. Готовить и представлять в военный комиссариат по месту расположения вуза именные списки студентов, прошедших обучение в военном учебном центре.
- 2.32. На основании данных составлять проекты приказов начальника военного учебного центра о комплектовании учебных взводов и назначении должностных лиц.
- 2.33. Составлять проекты приказов об отчислении студентов из военного учебного центра.
- 2.34. Составлять отчеты по набору, выпуску студентов из военного учебного центра и присвоению воинских званий.

2.35. Работать на уровне пользователя со средствами коммуникации и связи (телефон, факс, электронная почта), а также с персональным компьютером (программы Word, Excel).

2.36. Выполнять распоряжения непосредственного руководителя в пределах функциональных обязанностей.

2.37. Не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе персональные данные другого работника, любую информацию, относящуюся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе: сведения, касающиеся здоровья, семейное, социальное, имущественное положение, доходы).

2.38. Применять используемые в университете современные программы документооборота, в том числе электронные, 1С, Teams, другие применяемые в работе мессенджеры. Своевременно исполнять поставленные задачи и поручения, поступающие через указанные системы.

2.39. Соблюдать при взаимодействии с работниками и третьими лицами кодекс этики, установленный в Университете, не допускать поведения, выходящего за рамки делового этикета.

3. ПРАВА

Документовед имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений начальника военного учебного центра, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение начальника военного учебного центра предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.

3.3. Сообщать начальнику военного учебного центра обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в работе военного учебного центра и вносить предложения по их устранению.

3.4. Запрашивать лично или по поручению начальника военного учебного центра от руководителей подразделений и других специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Привлекать специалистов структурных подразделений к решению возложенных на него задач по поручению начальника военного учебного центра

3.6. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Документовед несет ответственность:

4.1. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, – в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба работодателю – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

17.9. Должностная инструкция специалиста по учебно-методической работе военного учебного центра

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, Единым квалификационным справочником должностей руководителей и специалистов служащих раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 11 января 2011 года № 1н, локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курганский государственный университет» (далее - КГУ, университет).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Специалист по учебно-методической работе военного учебного центра (далее - специалист по УМР) относится к категории учебно-вспомогательного персонала и непосредственно подчиняется начальнику учебной части – заместителю начальника военного учебного центра.

1.2. На должность специалиста по УМР назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Назначение на должность и освобождение от нее производится приказом ректора университета по представлению начальника военного учебного центра.

1.4. Специалист по УМР должен знать:

- приказ Министра обороны Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 февраля 2020 г. № 66/212 «Об установлении Порядка замещения должностей работников военного учебного центра при федеральной государственной организации высшего образования, Перечня отчетных документов, а также документов, которые разрабатываются и ведутся в военном учебном центре при федеральной государственной образовательной организации по планированию, организации проведения образовательной деятельности, учету граждан, проходящих военную подготовку, учету и обслуживанию военной техники, Порядка контроля организации деятельности военных учебных центров при федеральных государственных образовательных организациях высшего

образования и проведения военной подготовки», приказ Министра обороны Российской Федерации от 26 августа 2020 г. № 400 «Об определении Порядка приема и обучения граждан Российской Федерации в военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования», содержание рабочих учебных планов, рабочих программ дисциплин (модулей), программ итоговой аттестации граждан, проходящих военную подготовку для каждой военно-учетной специальности, тематических планов изучения дисциплин (модулей); Устав университета, правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; основы организации труда и управления, законодательство о труде; нормативно-правовые акты, методические материалы по вопросам планирования и оперативного управления учебным процессом; организацию планирования учебной и методической работы: предназначение управлений, отделов и служб университета;

- требования, предъявляемые к учебной и методической работе; средства вычислительной техники, коммуникации и связи.

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области образования и науки; локальные нормативные акты образовательного учреждения; основные технологические процессы, правила и приемы работы по направлениям деятельности образовательного учреждения; методические и нормативные документы по организации учебного процесса, составлению учебно-методической документации и обеспечению учебного процесса; требования образовательного стандарта по направлениям подготовки (специальностям) образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. На время отсутствия специалиста по УМР (болезнь, отпуск, командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора по предложению начальника военного учебного центра, которое несет ответственность за надлежащее их исполнение.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Специалист по УМР:

2.1. Осуществляет деятельность по планированию и организации учебной и методической работы военного учебного центра.

2.2. Принимает участие в разработке учебных планов и рабочих программ дисциплин (модулей), тематических планов изучения дисциплин, программ учебных сборов и итоговой аттестации.

2.3. Организует работу по изучению, обобщению и распространению передового педагогического опыта.

2.4. Оказывает помощь преподавательскому составу в повышении его педагогической квалификации.

2.5. Организует проведение учебно-методических сборов.

2.6. Принимает участие в разработке учебно-методических материалов, необходимых для проведения и методического обеспечения всех видов учебных занятий.

2.7. Принимает участие в рассмотрении методик обучения на заседаниях военного учебного центра (кафедр, циклов) и предметно-методических комиссий.

2.8. Организует проведение контроля учебных занятий.

2.9. Осуществляет анализ результатов методической работы, ежемесячно представляет анализ на заседаниях Совета военного учебного центра.

2.10. Организует работу методического кабинета.

2.11. Осуществляет компьютерную обработку получаемой информации.

2.12. Координирует освещение образовательного процесса на сайте военного учебного центра.

2.13. Обеспечивает и осуществляет контроль за чистотой и порядком на непосредственном рабочем месте.

2.14. По поручению начальника учебной части – заместителя начальника военного учебного центра выполняет другие работы, связанные с обязанностями настоящей должностной инструкции.

2.15. Выполняет работы по обеспечению библиотечных процессов в соответствии с направлением и технологией одного из производственных участков (комплектование, обработка библиотечного фонда, организация и использование каталогов и других элементов справочно-библиографического аппарата, ведение и использование автоматизированных баз данных, учет, организация и хранение фондов, обслуживание читателей и абонентов).

2.16. Принимает участие в научно-исследовательской и методической работе библиотеки, в разработке и реализации программ развития библиотеки, планов библиотечного обслуживания населения.

2.17. Не разглашает охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе персональные данные другого работника, любую информацию, относящуюся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе: сведения, касающиеся здоровья, семейное, социальное, имущественное положение, доходы).

2.18. Применяет используемые в университете современные программы документооборота, в том числе электронные, 1С, Teams, другие применяемые в работе мессенджеры. Своевременно исполняет поставленные задачи и поручения, поступающие через указанные системы.

2.19. Соблюдает при взаимодействии с работниками и третьими лицами кодекс этики, установленный в Университете, не допускает поведения, выходящего за рамки делового этикета.

3. ПРАВА

Специалист по УМР имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений начальника военного учебного центра, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить на рассмотрение начальника военного учебного центра предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3. Запрашивать по поручению начальника учебной части – заместителя начальника военного учебного центра от структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.4. Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках и вносить предложения по их устранению.

3.5. Требовать от начальника военного учебного центра оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Специалист по УМР несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных разделом 2 настоящей должностной инструкции – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным законодательством РФ.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

17.10. Должностная инструкция учебного мастера военного учебного центра

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, Единым квалификационным справочником должностей руководителей и специалистов служащих раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 11 января 2011 года № 1н, локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курганский государственный университет» (далее - КГУ, университет).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учебный мастер военного учебного центра (далее – учебный мастер) относится к категории учебно-вспомогательного персонала и непосредственно подчиняется начальнику учебной части – заместителю начальника военного учебного центра.

1.2. На должность учебного мастера назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее специальное образование и стаж работы по профилю не менее 2-х лет.

1.3. Назначение на должность и освобождение от нее производится приказом ректора или иного уполномоченного лица по представлению начальника военного учебного центра.

1.4. Учебный мастер должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы и указания вышестоящих организаций, инструктивные, методические, нормативные и другие руководящие документы по выполняемой работе;

- методические, нормативные и справочные материалы по выполняемой работе, основные методы выполнения наладочных работ;

- терминологию, применяемую в специальной литературе по профилю работы, рабочих программах и инструкциях, действующие стандарты и технические условия на разрабатываемую техническую документацию, порядок ее составления и правила оформления;

- основные методы выполнения наладочных работ, терминологию, применяемую в специальной литературе по профилю работы, в рабочих программах и инструкциях;

- основные методы наладочных работ, действующие стандарты и технические условия на разрабатываемую техническую документацию, порядок ее составления и правила оформления;

- материальную часть вооружения, военной техники и военно-учебного имущества, используемого в учебном процессе;

- контрольно-измерительную аппаратуру и уметь пользоваться ею, принципы работы и правила эксплуатации используемого оборудования, методы осмотра и обнаружения дефектов;

- выполнение технических расчетов, графических и вычислительных работ, технические средства получения, обработки и передачи информации, правила эксплуатации вычислительной техники;

- правила и нормы охраны труда, противопожарной защиты и производственной санитарии;

- применяемые формы учета и отчетности, порядок их ведения и составления, основы ведения делопроизводства;

- Устав университета, Правила внутреннего трудового распорядка.

1.5. На время отсутствия учебного мастера (болезнь, отпуск, командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом

ректора по предложению начальника военного учебного центра, которое несет ответственность за надлежащее их исполнение.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Учебный мастер:

2.1. Организует работу по подготовке учебных занятий на технике.

2.2. Обеспечивает наличие учебно-материальной базы в специализированной аудитории для практических занятий с обучающимися в соответствии с расписанием учебных занятий. Выдает обучающимся материалы, инструменты и методические пособия для подготовки и проведения занятий, участвует в проведении практических занятий.

2.3. Присутствует на практических занятиях с целью устранения различного рода неполадок и сбоев в работе приборов, стендов, установок и оборудования. Проводит демонстрационные работы на оборудовании, демонстрацию действия приборов, стендов, установок, объясняет обучающимся правила их эксплуатации и использования в практических занятиях.

2.4. Принимает участие: в монтаже, наладке, проведении регламентных работ; составлении планов развития учебно-материальной базы ВУЦ, расширения использования новейших образовательных технологий; разработке и вводе в эксплуатацию новых лабораторных установок, стендов, приборов и оборудования; в разработке технической и методической документации по использованию оборудования в учебном процессе.

2.5. Снимает показания приборов, используемых в работе. Проводит профилактические осмотры используемого в работе оборудования и приборов, организует проверку приборов, оперативно принимает меры по устранению выявленных неполадок.

2.6. Следит за правильностью эксплуатации лабораторного фонда приборов и оборудования.

2.7. Следит за состоянием учебных мест, техники, приборов, оборудования, за их обновлением, заменой комплектующих изделий и наличием запчастей к ним.

2.8. Следит за состоянием вооружения, военной техники и военно-учебного имущества и обеспечивает их готовность к использованию в образовательном процессе.

2.9. Проводит технический осмотр и инвентаризацию учебно-материальной базы военного учебного центра.

2.10. Проводит с обучающимися инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, электробезопасности, разъясняет правила соблюдения режимов энерго- и теплосбережения.

2.11. Контролирует соблюдение преподавателями и обучающимися правил охраны труда и техники безопасности, следит за санитарно-гигиеническим состоянием помещений военного учебного центра, соблюдением правил противопожарной безопасности, производственной

дисциплины в ходе проведения практических занятий. Контролирует выполнение распорядка дня военного учебного центра.

2.12. Докладывает начальнику учебной части – заместителю начальника военного учебного центра обо всех недостатках и случаях нарушения правил эксплуатации, утери и порчи вооружения, военной техники и военно-учебного имущества обучающимися.

2.13. Бережно относится к имуществу военного учебного центра и университета.

2.14. Развивает и совершенствует учебно-материальную базу военного учебного центра.

2.15. Незамедлительно сообщает начальнику учебной части – заместителю начальника военного учебного центра о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества университета.

2.16. По распоряжению (поручению) начальника учебной части – заместителя начальника военного учебного центра готовит справки, отчеты, акты, протоколы и другие документы, а также выполняет иные поручения, с учетом квалификации и опыта работы.

2.17. Строго соблюдает правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, правила техники безопасности и противопожарной безопасности, выполняет установленные нормы труда.

2.18. Не разглашает охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе персональные данные другого работника, любую информацию, относящуюся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе: сведения, касающиеся здоровья, семейное, социальное, имущественное положение, доходы).

2.19. Применяет используемые в университете современные программы документооборота, в том числе электронные, 1С, Teams, другие применяемые в работе мессенджеры. Своевременно исполняет поставленные задачи и поручения, поступающие через указанные системы.

2.20. Соблюдает при взаимодействии с работниками и третьими лицами кодекс этики, установленный в Университете, не допускает поведения, выходящего за рамки делового этикета.

3. ПРАВА

Учебный мастер вправе:

3.1. Вносить на рассмотрение начальнику военного учебного центра предложения по улучшению деятельности военного учебного центра.

3.2. Ходатайствовать перед начальником военного учебного центра о своевременном обновлении и ремонте оборудования и инструментов, учебных стендов и аппаратуры.

3.3. Требовать от начальника военного учебного центра оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Учебный мастер несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным законодательством РФ.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

17.11. Должностная инструкция водителя военного учебного центра

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, Тарифно-квалификационной характеристикой по профессии «Водитель автомобиля». 3-й - 1-й классы (Квалификационный справочник профессий рабочих, которым устанавливаются месячные оклады, утвержденный Постановлением Госкомтруда СССР от 20.02.1984г. № 58/3-102), локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Курганский государственный университет» (далее – КГУ, университет).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность водителя автомобиля военного учебного центра (далее – водитель автомобиля).

1.2. Водитель автомобиля относится к категории учебно-вспомогательного персонала и подчиняется непосредственно начальнику учебной части – заместителю начальника военного учебного центра.

1.3. На должность водителя автомобиля назначается лицо, имеющее среднее специальное образование, квалификацию водителя автотранспортных средств 2 класса, удостоверение соответствующих категорий водителя и стаж работы в качестве водителя автомобиля не менее 3-х лет по обслуживанию автотранспорта.

1.4. Назначение на должность и освобождение от нее производится приказом ректора по представлению начальника военного учебного центра.

1.5. Водитель автомобиля должен знать: правила дорожного движения; руководящие, нормативные и справочные материалы по профилю работы; методы и средства выполнения технических расчетов; материальную часть; правила эксплуатации, обслуживания и ремонта; технические возможности

автомобильной техники; нормы и правила перевозки людей; размещения, укладки и крепления груза в кузове; порядок получения, учета, хранения и списания горюче-смазочных материалов и ядовитых технических жидкостей; правила и порядок ведения путевой документации; правила и нормы охраны труда; техники безопасности; производственной санитарии и противопожарной безопасности; Устав университета; правила внутреннего трудового распорядка.

1.6. На время отсутствия водителя автомобиля (командировка, отпуск, болезнь и др.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора университета по представлению начальника военного учебного центра, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Водитель автомобиля обязан:

2.1. Содержать автомобильную технику в исправном состоянии, в постоянной готовности к применению.

2.2. Проводить работы по техническому обслуживанию и ремонту автомобильной техники.

2.3. Строго соблюдать меры противопожарной безопасности.

2.4. Содержать в образцовом порядке помещения, оборудование, инструмент и приспособления.

2.5. При эксплуатации машин учитывать особенности летнего и зимнего периодов; соблюдать нормы расхода горюче-смазочных и эксплуатационных материалов, не допускать их перерасхода при техническом обслуживании и эксплуатации; строго выполнять правила обращения с горюче-смазочными материалами и ядовитыми техническими жидкостями.

2.6. Соблюдать нормы и правила перевозки людей, размещение, укладку и крепления грузов в кузове машины. Не допускать нарушений этих правил.

2.7. Проводить контрольный осмотр машины перед выездом.

2.8. Проводить техническое обслуживание машины после прибытия из рейса, получать у начальника отделения материально-технического обеспечения разрешение на постановку автомобиля на стоянку.

2.9. Управлять автомобилем, строго соблюдая правила дорожного движения.

2.10. При выезде иметь при себе удостоверение на право управления автомобилем, путевой лист и талон технического осмотра на право эксплуатации транспортного средства, полис обязательного страхования «ОСАГО».

2.11. Постоянно совершенствовать свои знания по устройству, правилам дорожного движения и эксплуатации автомобиля, а также повышать свое мастерство в управлении автомобилем.

2.12. Строго соблюдать трудовую дисциплину и активно участвовать в общественной жизни военного учебного центра.

2.13. Делать заявки на использования автомобильной техники.

2.14. Рассчитывать и заполнять путевую документацию.

2.15. Своевременно делать заявки на материальные ценности необходимые для ремонта и содержания автомобильной техники.

2.16. Не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе персональные данные другого работника, любую информацию, относящуюся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе: сведения, касающиеся здоровья, семейного, социального, имущественного положения, доходы).

2.17. Применять используемые в университете современные программы документооборота, в том числе электронные, 1С, Teams, другие применяемые в работе мессенджеры. Своевременно исполнять поставленные задачи и поручения, поступающие через указанные системы.

2.18. Соблюдать при взаимодействии с работниками и третьими лицами кодекс этики, установленный в Университете, не допускать поведения, выходящего за рамки делового этикета.

3. ПРАВА

Водитель автомобиля имеет право:

3.1. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности водителя.

3.2. Повышать свою квалификацию.

3.4. Вносить предложения руководству по оптимизации деятельности военного учебного центра.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

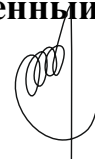
Водитель автомобиля несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным и уголовным законодательством РФ.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

**Начальник военного учебного центра
при ФГБОУ ВО «Курганский государственный университет»
подполковник**



В.Мякотин

**Распорядок дня
для обучающихся в военном учебном центре**

Мероприятия	Время		Продолжительность
	начало	окончание	
Прибытие в ВУЦ		8.25	
Построение, проведение утреннего осмотра	8.30	8.50	20 мин.
Развод на занятия	8.50	9.00	10 мин.
Учебные занятия по военной подготовке			
1 час	9.00	10.30	90 мин.
2 час			
3 час	10.40	12.10	90 мин.
4 час			
5 час	12.20	13.50	90 мин.
6 час			
Перерыв на обед	13.50	14.50	60 мин.
7 час	14.50	15.35	45 мин.
8 час	15.40	16.25	45 мин.
Воспитательная работа, тренировки, тренажи, спортивно-массовая работа	16.30	17.15	45 мин.
Развод, подведение итогов дня	17.15	17.30	15 мин.
Дежурство в наряде по ВУЦ	8.15	18.00	9 часов 45 мин.

Часы самостоятельной работы указываются в расписании занятий.

Правила поведения обучающихся в ВУЦ при ФГБОУ ВО «КГУ»

1. В военном учебном центре обучающиеся должны строго соблюдать установленный порядок и правила воинской вежливости, беспрекословно выполнять требования начальников, преподавателей, приказы (приказание, распоряжения) командиров учебных взводов, их заместителей, командиров отделений и дежурных по учебному взводу, а при работе с литературой и документами, содержащими сведения государственной тайны, требования ответственных уполномоченных.

2. К обучающимся в военном учебном центре по программам военной подготовки, вводится обращение «курсант».

3. По служебным вопросам во время всех видов занятий по военной подготовке обучающиеся должны обращаться друг к другу на «Вы». При обращении к начальнику называть его воинское звание или должность, добавляя перед воинским званием слово «Товарищ», например: «Товарищ подполковник», «Товарищ преподаватель» или «Товарищ курсант».

4. Искажение воинских званий, употребление нецензурных слов, кличек и прозвищ, грубость и фамильярное обращение в военном учебном центре запрещено.

5. При обращении к младшему по воинскому званию (должности) офицеру (преподавателю) или к обучающемуся в присутствии его начальника или старшего по воинскому званию, у него необходимо спросить на это разрешение, например: «Товарищ полковник. Разрешите обратиться к подполковнику Иванову» или «Товарищ подполковник. Разрешите обратиться к курсанту Петрову».

6. Порядок обращения к преподавателям по личному или служебному вопросу установлен следующий: «Товарищ подполковник, курсант 3 учебного взвода Петров, разрешите обратиться». Получив разрешение, обучающийся излагает вопрос. Когда на вопрос начальника или старшего нужно дать утвердительный ответ, обучающийся отвечает: «Так точно», а при отрицательном ответе: «Никак нет».

7. После выяснения заданного вопроса, обучающийся спрашивает разрешение у старшего начальника: «Разрешите идти?», после получения разрешения отвечает «Есть» и с соблюдением строевых приемов убывает от начальника.

8. При проведении проверки посещаемости обучающийся, услышав свою фамилию, должен встать, принять строевую стойку и ответить «Я». Получив разрешение садиться, ответить «Есть» и занять свое место. За отсутствующих на занятии обучающихся должен отвечать командир взвода. Например: «Курсант Иванов болен».

9. При обращении преподавателя «Товарищ курсант», обучающийся должен принять строевую стойку или встать, назвать свою фамилию, добавляя

перед фамилией слово «курсант», например «Курсант Иванов», и действовать по указанию преподавателя. Если преподаватель обращается к обучающемуся по фамилии, например: «Курсант Иванов», обучающийся должен принять строевую стойку (встать) и ответить «Я».

10. При необходимости задать вопрос преподавателю в ходе занятия, обучающийся должен поднять руку и, при обращении преподавателя к нему, встать, принять строевую стойку, назвать свою фамилию, например «Курсант Иванов», и задать вопрос.

11. При получении приказа (приказания), обучающийся отвечает: «Есть» и затем выполняет его. О выполнении приказа обучающийся докладывает начальнику, отдавшему приказ (приказание), например: «Товарищ подполковник. Ваш(е) приказ (приказание) выполнен (выполнено)».

12. На приветствие преподавателя «Здравствуйте, товарищи!» обучающиеся отвечают: «Здравия желаем, товарищ подполковник».

13. Если преподаватель прощается со студентами («До свидания, товарищи!»), то обучающиеся отвечают: «До свидания, товарищ подполковник!»

14. Вне строя, отдавая или получая приказ, обучающиеся обязаны принять строевую стойку, а при надетом головном уборе приложить к нему руку и опустить ее. Докладывая или принимая доклад, обучающийся опускает руку от головного убора по окончании доклада. Если перед докладом подавалась команда «Смирно», то докладывающий по команде начальника «Вольно» повторяет команду и опускает руку от головного убора.

15. Если при встрече нельзя свободно разойтись с начальником (старшим по воинскому званию), то обучающийся обязан уступить дорогу начальнику (старшему по воинскому званию) и, приветствуя, пропустить его, а при необходимости обогнать начальника обучающийся должен спросить на это разрешение. В общественных местах при отсутствии свободных мест обучающийся обязан предложить свое место начальнику.

16. Обучающимся запрещается держать руки в карманах одежды, сидеть или курить в присутствии начальника без его разрешения, а также курить на улице на ходу и в местах, не отведенных для этой цели.

17. Поддержание установленного порядка в учебном взводе на занятиях возлагается на преподавателя, командира взвода, командиров отделений и дежурного по учебному взводу.

Выполнение воинского приветствия

1. Воинское приветствие является воплощением товарищеской сплоченности обучающихся, свидетельством взаимного уважения и проявлением вежливости и воспитанности.

2. Воинское приветствие преподавателями ВУЦ при ФГБОУ ВО «КГУ» и обучающимися выполняется при встрече (обгоне) соблюдая правила, установленные строевым уставом Вооруженных Сил Российской Федерации. Обучающиеся приветствуют первыми руководителей и преподавателей военного учебного центра, а при равном положении (статусе) первым приветствует тот, кто считает себя более вежливым и воспитанным.

3. Воинское приветствие выполняется обучающимися при нахождении вне строя, в свободное от занятий время:

на месте – принимается положение строевой стойки и поворотом головы сопровождает движение начальника (преподавателя), а при надетом головном уборе – прикладывается рука к его краю;

в движении – производится строевым шагом с поворотом головы в сторону начальника (преподавателя), а при надетом головном уборе – прикладывается рука к его краю.

4. При прибытии в расположение военного учебного центра ректора КГУ (лица, его замещающего), начальника военного учебного центра лицом, увидевших их первым, подается команда «Смирно».

5. Для приветствия в строю прямых начальников военного учебного центра подается команда «СМИРНО, равнение на - ПРАВО (на - ЛЕВО, на - СРЕДИНУ)», и затем, при необходимости, следует доклад, например: «Товарищ полковник, личный состав 3 взвода для проведения развода на занятия построен, командир учебного взвода курсант Иванов».

6. При проведении аудиторных занятий команда «Встать. Смирно» подается перед началом каждого занятия и по его окончании. При выполнении команды все присутствующие встают, поворачиваются в сторону прибывшего начальника (преподавателя) и принимают строевую стойку. Команды в учебных аудиториях подает старший из присутствующих командиров, дежурный учебного взвода или первый увидевший прибывшего начальника (преподавателя). Старший по должности подходит к прибывшему командиру (начальнику) и докладывает ему.

6.1. Прибывший начальник (преподаватель), приняв доклад, подает команду «ВОЛЬНО», а докладывавший повторяет эту команду, после чего все присутствующие принимают положение «ВОЛЬНО», и действуют по указанию прибывшего командира (начальника).

7. При обращении начальника (преподавателя) к обучающемуся, последним принимается строевая стойка и называется занимаемая должность (командир взвода, заместитель командира взвода, командир отделения,

курсант), учебный взвод и фамилия, например: «Командир 1 взвода курсант Иванов» или «Курсант 1 взвода Петров». При рукопожатии командир (начальник) подает руку первым. Обучающийся без головного убора должен сопроводить рукопожатие легким наклоном головы.

8. На приветствие начальника (преподавателя) «Здравствуйте, товарищи курсанты» все обучающиеся, находящиеся в строю или вне строя, отвечают: «Здравия желаем»; если начальник (преподаватель) прощается «До свидания, товарищи», то обучающиеся отвечают «До свидания». При этом добавляются слова «товарищ» и воинское звание.

9. Если начальник (преподаватель) выражает благодарность обучающемуся или поздравляет его, то следует ответить начальнику (преподавателю) «Служу Российской Федерации». Если начальник (преподаватель) поздравляет обучающихся учебного взвода, находящихся в строю, они должны ответить протяжным троекратным «Ура», а если начальник (преподаватель) благодарит их, обучающиеся отвечают «Служим Российской Федерации».

Обязанности должностных лиц учебного взвода

1. Обязанности командира учебного взвода.

1.1. Командир учебного взвода назначается приказом начальника военного учебного центра, подчиняется прямым начальникам, непосредственному начальнику – ответственному преподавателю за учебный взвод (куратору) и преподавателю в ходе учебного занятия, а в порядке внутренней службы на кафедре – дежурному военного учебного центра.

1.2. Командир учебного взвода является прямым начальником всего личного состава учебного взвода и отвечает за:

- подготовку взвода к занятиям;
- посещаемость, воспитание, дисциплину и морально-психологическое состояние всего личного состава взвода;
- поддержание порядка в аудитории, в которой занимается взвод;
- сохранность учебного вооружения и техники, военного имущества, классного оборудования и литературы в ходе занятий и самостоятельной работы.

1.3. Командир учебного взвода обязан:

- знать личный состав взвода: фамилию, имя, отчество, год рождения, личные качества, семейное положение, успехи и недостатки каждого по изучаемым дисциплинам в ВУЦ при ФГБОУ ВО «КГУ»;
- вести именной список личного состава своего подразделения;
- знать адреса, где проживают обучающиеся, их номера телефонов и электронную почту;
- следить за своевременным получением дежурным по учебному взводу необходимого имущества для проведения занятий и контролировать сдачу полученного;
- следить за правильным использованием и сбережением учебного вооружения и техники, транспорта, снаряжения, вещевого и другого имущества, в конце занятий производить их осмотр и проверку наличия;
- перед началом занятий в отведенное расписанием дня время контролировать проведение утреннего осмотра командирами отделений, принимать доклад и докладывать ответственному за взвод преподавателю (куратору) о результатах утреннего осмотра;
- при проведении развода на занятия совместно с командирами отделений производить осмотр внешнего вида;
- проводить тренажи и тренировки с обучающимися учебного взвода;
- требовать и следить за соблюдением дисциплины обучающимися учебного взвода, за их внешним видом, за выполнением правил ношения установленной формы одежды, за соблюдением правил личной гигиены;

- строго следить за своевременным представлением обучающимися, пропустившими занятия, рапортов с указанием причины отсутствия и своевременно представлять их ответственному за взвод преподавателю (куратору);

- следить за сохранностью оборудования в закрепленном классе, мебели, инвентаря и учебных пособий, схем и плакатов;

- в конце занятий проверять чистоту и порядок в закрепленном классе и докладывать ответственному за взвод преподавателю (куратору) об итогах учебного дня;

- ежемесячно под руководством ответственного за взвод преподавателя (куратора) готовить и проводить во взводе подведение итогов по результатам успеваемости, посещаемости и дисциплины, а также ставить задачи на следующий месяц;

- за нарушения обучающимися подчиненными обязанностей, предусмотренных условиями Договора, ходатайствовать о применении к ним мер дисциплинарного воздействия;

- участвовать в подготовке документов на обучающихся взвода;

- за успехи в учебе и активное участие в мероприятиях, проводимых в военном учебном центре, ходатайствовать о поощрении подчиненных обучающихся.

2. Обязанности заместителя командира учебного взвода.

2.1. Заместитель командира учебного взвода назначается приказом начальника военного учебного центра.

2.2. Заместитель командира взвода подчиняется командиру учебного взвода. Он является прямым начальником личного состава взвода, отвечает за воинскую и учебную дисциплину, за несение службы во внутреннем наряде каждым обучающимся взвода.

2.3. Заместитель командира учебного взвода обязан:

- знать каждого обучающегося взвода: его фамилию, имя, отчество, год рождения, личные качества, семейное положение, успехи и недостатки каждого в учебе;

- следить за соблюдением дисциплины и правильным несением службы во внутреннем наряде и дежурным по взводу;

- заботиться о чистоте в классах (аудиториях), требовать от подчиненных соблюдения правил ношения установленной формы одежды;

- назначать в конце занятий из числа обучающихся дежурного по взводу на следующий учебный день и инструктировать его по выполнению своих обязанностей;

- назначать по графику обучающихся для несения службы во внутреннем наряде и готовить их к несению службы;

- вести лист нарядов учебного взвода;

- проводить утренний осмотр личного состава взвода и о результатах докладывать командиру взвода;

- за нарушения обучающимися подчиненными обязанностей, предусмотренных условиями договора, ходатайствовать о применении к ним мер дисциплинарного воздействия;

- за успехи в учебе и активное участие в мероприятиях, проводимых в военном учебном центре, ходатайствовать о поощрении подчиненных обучающихся;

- оставаясь за командира учебного взвода, выполнять его обязанности.

3. Обязанности командира отделения.

3.1. Командир отделения назначается приказом начальника военного учебного центра, подчиняется прямым начальникам и непосредственным начальникам – командиру учебного взвода и его заместителю.

3.2. Командир отделения является непосредственным начальником для всего личного состава учебного отделения и отвечает за готовность обучающихся отделения занятиям, их внешний вид, успеваемость, посещаемость, воспитание, воинскую и учебную дисциплину, морально-психологическое состояние и безопасность военной службы при нахождении в военном учебном центре.

3.3. Командир отделения обязан:

- уверенно командовать отделением, знать каждого обучающегося: его фамилию, имя, отчество, год рождения, личные качества, семейное положение, успехи и недостатки каждого по изучаемым дисциплинам на факультете и в военном учебном центре, домашний адрес, номер телефона;

- проверять наличие и готовность обучающихся отделения к занятиям;

- проводить утренний осмотр в отделении и о результатах докладывать командиру взвода или его заместителю;

- проводить осмотр внешнего вида обучающихся отделения при проведении развода на занятия, а также проверять соблюдение обучающимися правил ношения установленной формы одежды, выполнение правил личной гигиены;

- проводить тренажи и тренировки с обучающимися отделения;

- следить за выполнением распорядка дня, требовать соблюдения подчиненными воинской дисциплины;

- обеспечивать сохранность литературы, имущества военного учебного центра, вооружения и военной техники, и военно-технического имущества;

- по указанию командира взвода (заместителя командира взвода) назначать дежурного по учебному взводу;

- участвовать в подготовке документов на обучающихся отделения;

- за нарушения обучающимися подчиненными обязанностей, предусмотренных условиями договора, ходатайствовать о применении к ним мер дисциплинарного воздействия;

- за успехи в учебе и активное участие в мероприятиях, проводимых в военном учебном центре, ходатайствовать о поощрении подчиненных обучающихся;

- оставаясь за командира взвода, исполнять его обязанности.

Начальнику ВУЦ

РАПОРТ

Настоящим докладываю, что мною пропущены занятия по военной подготовке с _____ по _____
(число, месяц, год) (число, месяц, год)

по причине _____

(указать причину: болезнь, без уважительных причин и т.п.)

по пропущенным занятиям обязуюсь отчитаться до _____
(число, месяц, год)

Справка о причине пропуска занятий прилагается.

Курсант _____ учебного взвода _____
(номер взвода) (подпись) (инициал имени, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

Командиру взвода

РАПОРТ

Прошу Вашего разрешения об освобождении меня от занятий по военной подготовке с _____ по _____
(число, месяц, год) (число, месяц, год)

по причине _____

(указать причину: болезнь, без уважительных причин и т.п.)

по пропущенным занятиям обязуюсь отчитаться до _____
(число, месяц, год)

Справка о причине пропуска занятий прилагается.

Курсант _____ учебного взвода _____ _____
(номер взвода) (подпись) (инициал имени, фамилия)

« ___ » _____ 20 ___ г.

Начальнику ВУЦ

Ходатайствую по существу рапорта _____

(в/звание фамилия и инициалы подчиненного)

Командир _____ учебного взвода _____ _____
(номер взвода) (подпись) (инициал имени, фамилия)

« ___ » _____ 20 ___ г.

Примечание:

В других случаях текст рапорта пишется произвольно, но форма рапорта сохраняется

Подведение итогов успеваемости, посещаемости, воинской дисциплины
за месяц _____ учебного взвода за _____ 20__ г.

1. Учебная работа: За текущий период было получено оценок: «5» - ; «4» -
; «3» - ; «2» - Имеют задолженности (не аттестованы) _____

В лучшую сторону отмечаются: _____

В худшую сторону отмечаются: _____

Имеющиеся недостатки, их причины, предложения и принимаемые меры _____

Места среди отделений распределены: 1 место: _____ отделение; 2 место: _____
отделение.

2. Состояние дисциплины:

имели пропуски занятий:

- по уважительной причине : _____

по неуважительной причине _____

- имели опоздания: _____

- имели нарушения военной формы одежды (неопрятный внешний вид): _____

- другие нарушения: _____

Анализ дисциплины и принимаемые меры по ее улучшению _____

Места среди отделений распределены: 1 место: _____ отделение; 2 место: _____
отделение.

3. Несение службы в наряде: привлекались для несения службы в наряде
по ВУЦ _____ раз, получили оценки за несение службы в наряде: _____

Недостатки: _____

В лучшую сторону отмечаются: _____

Места среди отделений распределены:

1 место: _____ отделение; 2 место: _____ отделение.

4. Выполнение строевых приемов. В лучшую сторону отмечаются: _____

слабо подготовлены: _____

Предложения по совершенствованию строевой выучки _____

Места среди отделений распределены:

1 место: _____ отделение; 2 место: _____ отделение.

5. Общая оценка подразделения. В лучшую сторону отмечаются:
отделение _____, командир отделения – _____
обучающиеся: _____

6. Предложения по устранению имеющихся недостатков, меры по укреплению дисциплины _____

7. Задачи взвода на следующий месяц _____

Командир взвода _____ (_____)
« _____ » _____ 20 _____ г.

С выводами согласен: куратор взвода _____

Обязанности лиц внутреннего наряда

1. Обязанности дежурного по военному учебному центру

1.1. Дежурный по военному учебному центру назначается из числа заместителей командиров взводов, командиров отделений учебного взвода, а также наиболее подготовленных обучающихся старших курсов.

1.2. Дежурный по военному учебному центру подчиняется начальнику военного учебного центра и его заместителю. Ему подчиняется внутренний наряд, а по вопросам распорядка дня и внутреннего порядка – все обучающиеся, проходящие обучение в военном учебном центре в день несения им дежурства (службы).

1.2. Дежурный по военному учебному центру назначается на учебный день и отвечает за своевременное оповещение личного состава военного учебного центра о планируемых и проводимых мероприятиях, своевременное доведение сигналов оповещения, точное выполнение распорядка дня, поддержание внутреннего порядка в военном учебном центре, исправное несение дежурства дневальными, соблюдение формы одежды и правил поведения обучающимися, пропускной режим, сохранность имущества военного учебного центра и документации, находящейся у дежурного, а также за соблюдение требований пожарной безопасности в военном учебном центре и прилегающей территории.

1.3. Для приема дежурства дежурный прибывает в 8.15, получает инструктаж о порядке несения дежурства от начальника военного учебного центра и принимает (проверяет) документы и имущество согласно описи. После приема дежурства дежурный докладывает начальнику военного учебного центра, например: «Товарищ полковник, курсант Иванов дежурство по военному учебному центру принял».

Время несения дежурства в наряде до 17.30, кроме случаев, когда того требует выполнение мероприятий несения дежурства.

1.4. Дежурный по ВУЦ при ФГБОУ ВО «КГУ» обязан:

- при получении сигнала оповещения немедленно доложить начальнику военного учебного центра, оповестить начальника учебной части – заместителя начальника военного учебного центра и действовать согласно инструкции и указаний начальника военного учебного центра;
- следить за точным выполнением распорядка дня обучающимися;
- контролировать, чтобы все обучающиеся, прибывающие в военный учебный центр для обучения, были одеты с соблюдением элементов военной формы одежды и имели опрятный внешний вид;

- находиться на месте несения дежурства, отправляясь по служебным делам, оставлять за себя дневального и сообщать ему причину и время отсутствия;

- при прибытии ректора КГУ, начальника военного учебного центра, встречать его, при этом подавать команду «Смирно» и докладывать ему. Например, «Товарищ полковник. Во время моего дежурства происшествий не случилось (или случилось то-то). Дежурный по военному учебному центру курсант Иванов»;

- начальнику учебной части – заместителю начальника военного учебного центра дежурный представляется;

- не позднее 9.10 докладывать начальнику учебной части – заместителю начальника военного учебного центра сведения о количестве прибывших на занятия студентов и об опоздавших на утренний развод;

- вести и своевременно уточнять строевую записку военного учебного центра;

- не допускать проникновения в военный учебный центр посторонних лиц, своевременно осуществлять смену дневальных, выставляемых у входной двери;

- следить за точным выполнением распорядка дня обучающимися, соблюдением ими требований общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации, внутреннего порядка и правил поведения в военном учебном центре;

- руководить дневальными по поддержанию порядка в помещениях военного учебного центра и на закрепленной территории, а также своевременной и тщательной их уборке;

- не допускать выноса из расположения имущества военного учебного центра без разрешения начальника ВУЦ или ведущего инженера;

- контролировать соблюдение личным составом военного учебного центра и обучаемыми требований пожарной безопасности;

- не допускать курения обучающимися в местах, не отведенных для курения (принимать меры к воздержанию от курения обучающимися);

- при пожаре, стихийном бедствии в военном учебном центре немедленно принимать меры к эвакуации и спасению людей, документов из преподавательской и учебной части, а также других материальных средств кафедры; при пожаре вызвать пожарную команду по телефону пожарно-спасательной службы 101 и до ее прибытия принять меры к организации тушения пожара и к встрече пожарной команды;

- не допускать несанкционированного убытия обучающихся с территории военного учебного центра во время проведения занятий;

- по прибытии в военный учебный центр посторонних лиц уточнять цель их прибытия и докладывать начальнику военного учебного центра (лицам, к которым они прибыли);

- по окончании учебного дня организовывать силами внутреннего наряда проверку аудиторий и служебных помещений военного учебного центра, в 17.30 доложить начальнику ВУЦ о том, что все аудитории военного учебного

центра проверены на отсутствие в них посторонних лиц и предметов, окна в них закрыты, а в помещениях военного учебного центра и на закрепленной территории наведен порядок;

- немедленно докладывать начальнику военного учебного центра обо всех происшествиях в военном учебном центре;

1.6. При обнаружении недостатков в ходе дежурства нарядом и о нарушениях внутреннего распорядка в военном учебном центре, которые не могут быть устранены до сдачи дежурства, дежурный по военному учебному центру делает запись в книге приема и сдачи дежурства.

2. Обязанности дневального по ВУЦ при ФГБОУ ВО «КГУ»

2.1. Дневальный подчиняется дежурному по военному учебному центру.

2.2. Дневальный назначается из числа обучающихся ВУЦ. Он отвечает за сохранность имущества военного учебного центра, за правильность пропуска лиц, прибывших в военный учебный центр, за внутренний порядок в военном учебном центре, а также за правильность вноса (выноса) имущества военного учебного центра.

2.3. Для несения службы дневальный по военному учебному центру прибывает к 8.15 и получает инструктаж о порядке несения дежурства. Время несения дежурства в наряде до 17.30, кроме случаев, когда того требует выполнение мероприятий несения дежурства.

2.4. Дневальный выполняет свои обязанности дежурства в специально установленном месте вблизи входа в военный учебный центр.

Он обязан:

- никуда не отлучаться с места несения дежурства, пока не будет сменен дежурным по военному учебному центру;

- не допускать проникновения в военный учебный центр посторонних лиц. У всех прибывающих, за исключением сотрудников военного учебного центра и обучающихся в этот день, уточнять личность и цель прибытия в военный учебный центр;

- следить за соблюдением и выполнением обучающимися военного учебного центра распорядка дня и правил ношения военной формы одежды;

- не допускать выноса из расположения имущества военного учебного центра без разрешения дежурного по военному учебному центру;

- по прибытии в военный учебный центр прямых начальников от начальника военного учебного центра и выше, а также ректора КГУ подавать команду «Смирно»;

- немедленно докладывать дежурному по военному учебному центру и его помощнику о всех замечаниях, недостатках и нарушениях правил пожарной безопасности;

- не допускать несанкционированного убытия обучающихся с территории военного учебного центра во время проведения занятий;

- при возникновении пожара немедленно доложить дежурному по военному учебному центру, помощнику дежурного и действовать по их указанию.

2.5. Дневальный свободной смены обязан:

- никуда не отлучаться из расположения военного учебного центра без разрешения дежурного по военному учебному центру;
- тщательно наводить и своевременно поддерживать чистоту и порядок в помещениях военного учебного центра, а также на прилегающей и закрепленной за военным учебным центром территории;
- требовать от обучающихся в военном учебном центре выполнения требований пожарной безопасности, соблюдения чистоты и порядка, а также внутреннего порядка в помещениях военного учебного центра;
- своевременно, быстро и точно доводить до должностных лиц военного учебного центра поступающие распоряжения и команды;
- при возникновении пожара немедленно доложить дежурному по военному учебному центру или его помощнику и приступить к тушению пожара имеющимися средствами пожаротушения.

3. Обязанности дежурного по учебному взводу

3.1. Дежурный по учебному взводу назначается из числа обучающихся на учебный день заместителем командиром взвода в порядке очередности. Он подчиняется командиру взвода и его заместителю, на занятиях – преподавателю, проводящему занятие, а в порядке внутренней службы – дежурному по военному учебному центру.

3.2. Дежурный по учебному взводу обязан:

- в день назначения на дежурство получить инструктаж у командира учебного взвода и изучить расписание занятий на день несения дежурства;
- в день дежурства прибыть в военный учебный центр в 8.15 и получить под подпись ключи от учебной аудитории, в которой учебный взвод приступит к занятиям;
- в аудитории проверить наличие оборудования и мебели по описи, убедиться в их исправности;
- подготовить аудиторию к началу занятия (подготовить классную доску, обеспечить необходимый режим освещения (затемнения));
- за 5-7 минут до начала занятия (развода на занятие) прибыть к преподавателю с докладом. Например, «Товарищ подполковник. Дежурный по взводу курсант Иванов для получения указаний прибыл» (указаний по месту построения на развод, номеру учебной аудитории, по получению наглядных пособий и размещению их в аудитории, по получению технических средств обучения, дидактических и раздаточных материалов и т.д.);
- получить у преподавателя необходимые для занятия технические средства обучения, учебные и наглядные пособия;
- до начала занятия уточнить явку обучающихся (расход личного состава) у командира взвода, знать фамилии отсутствующих. Оформить строевую записку на классной доске с указанием фамилий отсутствующих;
- по прибытии преподавателя в аудиторию подать команды «ВСТАТЬ», «СМИРНО», повернуться лицом к преподавателю и доложить о готовности

учебного взвода к занятию. Например, «Товарищ полковник, 3 учебный взвод к занятию по дисциплине «Тактическая подготовка» готов. По списку 36 человек, присутствует 30 человек. Дежурный по взводу курсант Смирнов»;

- после приветствия преподавателем личного состава дежурный по учебному взводу дублирует команды «ВОЛЬНО», «САДИСЬ» и, спросив разрешение, занимает свое место в аудитории, за первым учебным столом;

- для объявления перерыва или окончания занятия, по указанию преподавателя подать команды «ВСТАТЬ», «СМИРНО», а после команды преподавателя «ВОЛЬНО, перерыв» или «ВОЛЬНО, конец занятия», дублировать эти команды;

- во время перерыва проветривать аудиторию, лично находясь внутри, или у входа в нее, обеспечивая выполнение требований режима секретности и сохранность учебного оборудования;

- после окончания занятия сдать технические средства обучения, учебные и наглядные пособия, привести аудиторию в порядок (убрать мусор, вымыть классную доску, выровнять учебные столы, стулья, закрыть окна, поправить шторы/жалюзи), выключить освещение и сдать ключи от аудитории.

3.3. При проведении занятия в составе нескольких учебных взводов старшим является дежурный по первому учебному взводу. Он распределяет обязанности по обеспечению занятия между дежурными других учебных взводов, подает команды, докладывает преподавателю. Строевые записки оформляются на классной доске дежурными по каждому учебному взводу.

3.4. Если один и тот же преподаватель в данный учебный день ведет несколько пар занятий в учебном взводе, то он приветствует учебный взвод только при первой встрече.

3.5. В настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения приказом ректора Университета.