


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кулаков Владимир Витальевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 04.12.2023 15:04:34
Уникальный программный ключ:
bd5b871c39a444bee75280c69ed0fa9f950366a1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

ПРИНЯТО

Ученым советом
ФГБОУВО «РГУП»
(протокол от 30.09.2020 г. № 14)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУВО «РГУП»
В. В. Ершов
2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

30 сентября 2020 г. № 1

О военном учебном центре при Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный университет правосудия»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Военный учебный центр при Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный университет правосудия» (далее – военный учебный центр) создан распоряжением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2019 г. № 427-р «О военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования».

1.2. Военный учебный центр осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующие вопросы обучения граждан Российской Федерации по программам военной подготовки (далее – обучающиеся), и принятыми в соответствии с ними правовыми актами, Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет правосудия» (далее – Университет), настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.3. Образовательная деятельность является основным видом деятельности военного учебного центра и включает в себя организацию и проведение учебной, методической, воспитательной, военно-патриотической (военно-политической) работы (далее – военно-политической работы).

1.4. Военный учебный центр является структурным подразделением Университета.

1.5. Общее руководство военной подготовкой осуществляет ректор Университета, полномочия которого определяются настоящим Положением и уставом Университета.

1.6. Непосредственное управление деятельностью военного учебного центра осуществляет начальник военного учебного центра, который организует учебную, методическую военно-политическую работу, дополнительное профессиональное образование работников военного учебного центра, развитие и совершенствование учебно-

материальной базы военного учебного центра.

1.7. Начальник военного учебного центра непосредственно подчиняется ректору Университета, а по вопросам соблюдения правил эксплуатации, обеспечения сохранности военной техники, организации обучения граждан по программам военной подготовки, их итоговой аттестации, повышения квалификации подчиненных работников, а также заключения контрактов о прохождении военной службы с гражданами, завершившими военную подготовку, предусмотренную абзацем вторым пункта 1 настоящего Положения, и определения их должностного предназначения - уполномоченным должностным лицам Министерства обороны Российской Федерации.

1.8. Права и обязанности, ответственность работников военного учебного центра определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета, настоящим Положением и должностными инструкциями.

1.9. Замещение должностей работников военного учебного центра, осуществляется в соответствии со штатным расписанием военного учебного центра и его организационной структурой, с учетом особенностей, установленных Порядком замещения должностей работников военного учебного центра при федеральной государственной образовательной организации высшего образования, утвержденным Министерством обороны Российской Федерации и Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

Направление военнослужащих в Университет для замещения должностей профессорско-преподавательского состава осуществляется с их согласия на основании приказа Министра обороны Российской Федерации по личному составу.

Замещение должностей работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, осуществляется офицерами запаса, имеющими уровень военной подготовки и квалификацию, соответствующую коду военно-учетной специальности по замещаемой должности, установленной организационной структурой, в порядке установленном Министерством обороны Российской Федерации и Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

Подбор кандидатов для замещения должностей преподавательского состава осуществляет Правовой департамент Министерства обороны Российской Федерации, Главное управление военной полиции Министерства обороны Российской Федерации по согласованию с ученым советом Университета и ректором.

Назначение на должности профессорско-преподавательского состава согласовывается с руководителем центрального органа военного управления, ответственного за организацию военной подготовки по военно-учетной специальности и осуществляется приказом ректора.

II. ЗАДАЧИ ВОЕННОГО УЧЕБНОГО ЦЕНТРА

2.1. На военный учебный центр возлагаются следующие задачи:

- реализация программ военной подготовки;
- участие в проведении военно-политической работы среди граждан и работы по военно-профессиональной ориентации молодежи;
- иные задачи в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и указаниями ректора Университета.

III. ФУНКЦИИ ВОЕННОГО УЧЕБНОГО ЦЕНТРА

3.1. Для осуществления поставленных перед военным учебным центром задач он выполняет следующие функции:

- разработка проектов учебных планов, учебных программ и других документов планирования образовательного процесса;
- организация методической работы;
- организация военно-политической работы;
- разработка учебно-методических материалов для проведения и методического обеспечения всех видов учебных занятий;
- участие преподавательского состава в работе предметно-методической комиссии;
- участие в организации учета и анализа успеваемости обучающихся, результатов контроля учебных занятий, изучения передового педагогического опыта в Военном учебном центре, в Университете;
- участие в проведении мероприятий конкурсного отбора кандидатов для обучения в военном учебном центре;
- проведение учебных сборов и итоговой аттестации;
- организация и проведение контроля учебных занятий, проведение педагогических (методических) экспериментов и внедрение их результатов в образовательный процесс;
- проведение заседаний военного учебного центра по обсуждению вопросов совершенствования структуры и содержания учебных дисциплин, методик проведения и материально-технического обеспечения учебных занятий, воспитательной (военно-политической) работы с обучающимися, результатов контроля учебных занятий;
- разработка перспективных и годовых планов развития и совершенствования учебно-материальной базы военного учебного центра, организации обеспечения образовательного процесса учебными изданиями и служебной документацией;
- организация воспитательной (военно-политической) работы обучающимися в военном учебном центре, участие в военно-патриотической деятельности Университета;
- участие в мероприятиях по повышению педагогического мастерства профессорско-преподавательского состава (организация и проведение учебно-методических сборов, совещаний, научно-методических конференций, семинаров и методических занятий);
- иные функции в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета.

3.2. В военном учебном центре разрабатываются и ведутся документы, установленные совместным приказом Министерства обороны Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ВОЕННОГО УЧЕБНОГО ЦЕНТРА

4.1. Военный учебный центр имеет право:

- разрабатывать должностные инструкции для всех категорий работников, распределять учебную, методическую, воспитательную и другие виды работ (деятельности)

среди структурных подразделений и должностных лиц военного учебного центра;

- осуществлять подбор и представлять ректору Университета предложения по приему на работу (назначению на должности), перемещению и увольнению (освобождению от должностей) работников военного учебного центра, в том числе военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, и граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил РФ – по согласованию с уполномоченными должностными лицам Минобороны РФ;

- вносить предложения, участвовать в обсуждении и принятии решений по важнейшим вопросам образовательной и иной деятельности военного учебного центра на Ученом совете, заседаниях и совещаниях Университета;

- определять содержание, необходимую профессиональную ориентацию, глубину преподавания учебных дисциплин (модулей) в соответствии с профилем военно-учетных специальностей выпускников;

- самостоятельно разрабатывать в установленном порядке локальные нормативные акты;

- самостоятельно планировать повышение квалификации, профессиональную переподготовку и стажировку профессорско-преподавательского состава в войсках, в военных и иных образовательных учреждениях высшего и дополнительного профессионального образования;

- развивать и совершенствовать учебно-материальную базу военного учебного центра с учетом современных тенденций развития Вооруженных Сил РФ и системы военного образования для обеспечения необходимого уровня образовательного процесса по всем программам военной подготовки;

- требовать от руководителей соответствующих структурных подразделений Университета необходимые материально-техническое обеспечение и создания информационных условий для эффективной организации образовательной и других видов деятельности, выполнения санитарно-гигиенических норм и норм безопасности труда;

- ходатайствовать перед ректором университета и уполномоченными должностными лицами Минобороны России о поощрении и наказании работников военного учебного центра;

- осуществлять деловые контакты и сотрудничать в установленном порядке с учебными заведениями и учреждениями различных министерств и ведомств, организациями различных организационно-правовых форм, а также с физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию военного учебного центра.

Военный учебный центр пользуется иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации, Общевоинскими уставами Вооруженных Сил РФ, Уставом и Правилами внутреннего распорядка Университета, нормативными правовыми актами Минобороны РФ.

4.2. Военный учебный центр обязан:

- при осуществлении всех видов деятельности следовать традициям Университета, поддерживать и укреплять авторитет и положительный имидж Университета и военного учебного центра;

- контролировать своевременность и качество выполнения работниками военного учебного центра своих функциональных обязанностей, качество проведения всех видов учебных занятий, зачетов и экзаменов, самостоятельной подготовки и других мероприятий

(видов работ), в том числе в период проведения учебных сборов;

- создавать необходимые условия и обеспечивать высокое качество реализации программ военной подготовки в соответствии с квалификационными требованиями по всем установленным военно-учетным специальностям;

- выработать предложения по совершенствованию образовательного процесса и других видов деятельности военного учебного центра;

- проводить целенаправленную работу по укреплению воинской и трудовой дисциплины, законности и правопорядка, организовывать доведение и изучение приказов и директив Министра обороны РФ, его заместителей, распоряжений и указаний центральных органов военного управления, локальных и организационно-распорядительных актов Университета;

- обеспечивать соблюдение режима секретности и пропускного режима, требований по сохранению государственной тайны, хранению и обращению с секретными документами, вооружением и военной техникой, порядку ведения личной переписки, в том числе по информационно-вычислительным сетям общего пользования;

- формировать и развивать у обучающихся, проходящих военную подготовку, государственно-патриотическое сознание, верность России, конституционному долгу, гордость за принадлежность к Вооруженным Силам РФ и их офицерскому корпусу, дисциплинированность и исполнительность, чувство воинского долга, офицерской чести и достоинства, общую культуру и высокие морально-нравственные качества;

- организовывать систематическую работу по военно-профессиональной ориентации молодежи, поддерживать высокий статус профессии офицера, содействовать повышению престижности и привлекательности военной службы;

- проводить работу по подбору и укомплектованию военного учебного центра педагогическими кадрами, инженерно-техническим, учебно-вспомогательным и иным персоналом в соответствии со штатным расписанием и возложенной задачей по реализации программ военной подготовки различных военно-учетных специальностей;

- организовывать переподготовку и регулярное повышение квалификации профессорско-преподавательского состава в военных образовательных организациях высшего образования, по согласованию с ректором в иных организациях дополнительного профессионального образования, а также на стажировках в войсках;

- организовывать в установленном порядке проведение мероприятий конкурсного отбора;

- совместно с военным комиссариатом по месту расположения Университета организовывать персональный учет обучающихся, в установленном порядке оформлять аттестационный материал, личные дела и учетно-послужные документы на выпускников военного учебного центра;

- согласовывать места и сроки проведения учебных сборов, организовывать своевременную отpravку обучающихся, проходящих военную подготовку, и профессорско-преподавательского состава военного учебного центра к местам проведения учебных сборов;

- организовывать правильное содержание и эксплуатацию зданий и сооружений военного учебного центра, поддерживать чистоту и порядок на закрепленной территории;

- поддерживать в исправном техническом состоянии, обеспечивать правильное использование и сохранность вооружения, военной техники, военно-учебного и другого

имущества военного учебного центра, своевременность проведения инвентарного учета и сверок с довольствующими органами Минобороны России;

- проводить работу по развитию и совершенствованию учебно-материальной базы военного учебного центра, по её укомплектованию в соответствии с табелем вооружения, военной техники и военно-учебного имущества;

- исполнять решения Ученого совета Университета, приказы и распоряжения ректора Университета, указания и распоряжения центральных, окружных и региональных органов военного управления, соблюдать локальные нормативные акты Университета;

- обеспечивать проведение антикоррупционных мероприятий во всех структурных подразделениях военного учебного центра.

4.3. На военный учебный центр возлагаются иные обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, общевоинскими уставами Вооруженных Сил РФ, Уставом и Правилами внутреннего распорядка Университета;

V. СТРУКТУРА ВОЕННОГО УЧЕБНОГО ЦЕНТРА

5.1. Подразделениями военного учебного центра являются: кафедра общевойсковой подготовки, кафедра военно-юридической подготовки (далее - кафедра), отделение учебной и тренировочной аппаратуры, отделение оформления личных дел и учебно-методический кабинет.

5.2. Кафедры военного учебного центра созданы как учебно-методические подразделения военного учебного центра с целью организации и проведения мероприятий учебной, методической, военно-политической воспитательной (военно-политической) работы), по подготовке офицеров запаса и сержантов запаса по военно-юридическим и общевойсковым дисциплинам в соответствии с программами и учебными планами, утвержденными Правовым департаментом Министерства обороны Российской Федерации, а также с целью привития обучающимся чувства воинского долга, строгого и точного соблюдения установленных порядка, правил и профессиональной ответственности, а также для осуществления учебных программ высшего образования, реализуемых Университетом, работы по военно-профессиональной ориентации молодежи.

Общее руководство обучением на кафедре осуществляет начальник кафедры (военно-юридической и общевойсковой подготовки) военного учебного центра, полномочия которого определяются совместными приказами Министра обороны Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, должностной инструкцией, уставом Университета, указаниями ректора.

Основными компонентами формирования кафедры военного учебного центра являются учебные дисциплины, наименования которых определены квалификационными требованиями к военной подготовке и в соответствии с рабочим учебным планом по направлениям подготовки установленных военно-учетных специальностей.

Начальник кафедры подчиняется начальнику военного учебного центра и начальнику учебной части-заместителю начальника военного учебного центра и является непосредственным начальником преподавательского, учебно-вспомогательного персонала.

Начальник кафедры отвечает за организацию учебной работы по соответствующим учебным дисциплинам, воспитательной (военно-политической) работы, выполнение

мероприятий методической работы и совершенствование учебно-материальной базы кафедры.

На кафедре по отдельным учебным дисциплинам или группам учебных дисциплин могут создаваться предметно-методические комиссии. Председатель предметно-методической комиссии избирается составом комиссии кафедры и утверждается начальником военного учебного центра. На заседаниях предметно-методических комиссий обсуждаются учебно-методические материалы, принимаются рекомендации по содержанию и методике обучения. Рекомендации и решения предметно-методической комиссии отражаются в журнале работы комиссии и подписываются ее председателем.

5.3. Учебно-методический кабинет предназначен для обеспечения эффективной и творческой работы профессорско-преподавательского состава военного учебного центра, самообразования и совершенствования педагогического мастерства, а также для анализа и обобщения опыта методической работы, для организации работы учебно-вспомогательного персонала военного учебного центра и его взаимодействия с Главным управлением кадров Министерства обороны Российской Федерации и органами военного управления в интересах которых, осуществляется военная подготовка, а также другими структурами военной подготовки.

Организация деятельности учебно-методического кабинета и учебно-вспомогательного персонала военного учебного центра осуществляется заведующим учебно-методическим кабинетом, который назначается из наиболее подготовленных специалистов по учебно-методической работе. При отсутствии заведующего учебно-методическим кабинетом его функции возлагаются на специалиста по учебно-методической работе I категории.

Функции методического кабинета:

- формирование банка передового педагогического опыта. Осуществление информационной помощи профессорско-преподавательскому составу, создание условия для оптимального доступа к любой необходимой информации;

- проведение диагностики затруднений профессорско-преподавательского состава в организации образовательного процесса, планирование создания оптимальных условий для организации учебно-воспитательного процесса;

- проведение доведения требований по вопросам организации обучения в военном учебном центре поступивших из Министерства обороны Российской Федерации, Правового департамента Министерства обороны, отделения военного образования Западного военного округа;

- оказание помощи специалистам военного учебного центра и профессорско-преподавательскому составу в разработке планов работы на учебный год и на месяц, а также в организации, подготовке и проведении межвузовских мероприятий по обобщению опыта методической работы (методических сборов, совещаний, семинаров, научно-методических конференций);

- обеспечение сбора, хранения и популяризации литературы по проблемам педагогики, психологии, методики обучения и воспитания;

- оказание помощи профессорско-преподавательскому составу в подготовке и проведении различных видов занятий, предоставление систематизированных методических пособий и образцов документации, а также путем организации консультаций опытных преподавателей;

- принятие участия в подготовке и издании научно-методической литературы;
- обработки материалы конференций и подготовки их к изданию;
- разработки рекомендаций, формы документов, согласование с кафедрами и учебным отделом формы и образцы учебной документации для проведения всех видов занятий;
- проведение работ по созданию банка творческих работ обучающихся.

План работы методического кабинета утверждается ежегодно начальником военного учебного центра. Отчет о проделанной работе заслушивается на заседании военного учебного центра в конце учебного года.

5.4. Отделение учебной и тренировочной аппаратуры предназначено для технического обеспечения учебного процесса в военном учебном центре.

Начальник отделения учебной и тренировочной аппаратуры подчиняется начальнику военного учебного центра и начальнику учебной части-заместителю начальника военного учебного центра, а по вопросам, связанным с непосредственной подготовкой учебно-материальной базы занятий начальнику кафедры.

Начальник отделения учебной и тренировочной аппаратуры является непосредственным начальником личного состава отделения. В отсутствие начальника учебной и тренировочной аппаратуры его обязанности исполняет инженер отделения учебной и тренировочной аппаратуры.

Функции отделения учебной и тренировочной аппаратуры:

- подготовка и техническое обеспечение всех видов занятий в военном учебном центре перед;
- обеспечение сохранности, исправного технического состояния, правильной эксплуатации военной техники и учебного имущества военного учебного центра;
- разработка и организация внесения изменений в таблицу вооружения, военной техники и имущества военного учебного центра;
- организация своевременного, качественного материально-технического обеспечения учебного процесса;
- обеспечение сохранности, правильной эксплуатации военной техники и учебного имущества;
- истребование имущества из довольствующих органов Министерства обороны Российской Федерации;
- своевременное проведение сверок с довольствующими органами Министерства обороны Российской Федерации.

5.5. Отделение оформления личных дел.

Отделение оформления личных дел предназначено для ведения личных дел обучающихся, учета обучающихся в военном учебном центре, проведения кадровой работы в военном учебном центре.

Начальник отделения оформления личных дел подчиняется начальнику военного учебного центра и начальнику учебной части-заместителю начальника военного учебного центра и является непосредственным начальником личного состава отделения.

В отсутствие начальника отделения учебной и тренировочной аппаратуры его обязанности исполняет специалист по учету отделения учебной и тренировочной аппаратуры.

Основные функции отделения оформления личных дел:

- обеспечение сохранности военно-учетных документов;
- организация работы подчиненного состава по своевременному обеспечению в военно-учетных документах обучающихся и прошедшим обучение, и своевременное оформление документов по аттестации обучающихся, завершивших обучение и успешно прошедших итоговую аттестацию;
- оформление военно-учетных документов на обучающихся и прошедших обучение в центре;
- ведение учета обучающихся, прошедших военную подготовку, учебные сборы, сдавших установленные зачеты и экзамены и аттестованных в офицерский и сержантский состав;
- подготовка и предоставление отчетов;
- подготовка бланков документов персонального учета, жетонов с личными номерами;
- подготовка проектов приказов Министра обороны РФ, военного комиссара города Москвы по личному составу о присвоении первичного звания.

VI. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ВОЕННОГО УЧЕБНОГО ЦЕНТРА

Правила внутреннего распорядка (далее – Правила) определяют основные нормы поведения профессорско-преподавательского состава, работников и лиц, обучающихся в военном учебном центре, регламент служебного (рабочего) времени для работников (приложение №1 к Правилам), распорядок дня для обучающихся (приложение № 2, 3 к Правилам), права и обязанности, обучающихся в военном учебном центре, порядок взаимоотношений между профессорско-преподавательским составом и обучающимися и являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой (служебный) и учебный распорядок военного учебного центра и включают с себя Правила внутреннего трудового (служебного) распорядка, Правила учебного распорядка, Порядок нахождения на территории и в помещениях военного учебного центра.

6.1. Правила разработаны на основании:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Устава внутренней службы Вооруженных Сил Российской Федерации;
- Дисциплинарного устава Вооруженных Сил Российской Федерации;
- Устава гарнизонной и караульной служб Вооруженных Сил Российской Федерации;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 03.07.2019 № 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»;
- Приказа Министра обороны Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 февраля 2020 года № 66/212 «Об установлении порядка замещения должностей работников военного учебного центра, Перечня отчетных документов, а также документов, которые разрабатываются и ведутся в военном учебном центре», Уставом Федерального государственного бюджетного

образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный университет» (далее – Университет), настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

– Строевого устава Вооруженных Сил Российской Федерации;

– Устава Университета, Правил внутреннего трудового распорядка, Правил внутреннего распорядка, обучающихся в Университете.

Под внутренним распорядком в военном учебном центре понимаются нормы и правила поведения профессорско-преподавательского состава и работников, а также обучающихся в период их обучения и пребывания в военном учебном центре, обучающихся, прибывающих для обучения из региональных подразделений Университета, а также при прохождении учебных сборов и при выполнении учебных обязанностей в ходе мероприятий, организуемых военным учебным центром, иные локальные нормативные акты Университета.

6.3. Требования правил внутреннего распорядка военного учебного центра – являются обязательными для всех военнослужащих и работников военного учебного центра и обучающихся, проходящих военную подготовку.

6.4. Настоящие Правила учитывают особенности размещения и организации образовательной и другой деятельности военного учебного центра, обеспечивают воспитание работников военного учебного центра и обучающихся, проходящих военную подготовку, в духе сознательного отношения к трудовой (служебной) деятельности и обучению, рациональному использованию рабочего (служебного) и учебного времени, повышению производительности труда и качества реализации программ военной подготовки.

6.5. Трудовая (воинская, исполнительская) и учебная дисциплина обеспечиваются созданием необходимых организационных условий для нормальной качественной работы, сознательного выполнения трудовых (служебных) и учебных обязанностей методами убеждения и поощрения за добросовестное исполнение обязанностей. Нарушители воинской, исполнительской, трудовой и учебной дисциплины привлекаются к дисциплинарной ответственности.

6.6. В военном учебном центре создаются условия всем работникам и обучающимся, проходящим военную подготовку, для ознакомления с настоящими Правилами, с вносимыми изменениями и дополнениями к ним.

6.7. Печатный экземпляр Правил (подлинник) хранится в учебной части военного учебного центра. Электронная версия Правил размещается на веб-странице официального сайта Университета www.rgup.ru.

6.8. Рабочее (служебное) время и отдых работников военного учебного центра.

6.8.1. Для работников военного учебного центра установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (воскресенье и понедельник).

6.8.2. Для профессорско-преподавательского состава военного учебного центра из числа военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, продолжительность служебного времени составляет 40 часов в неделю.

6.8.3. Для профессорско-преподавательского состава военного учебного центра из числа граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил РФ, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 - часовая рабочая неделя.

6.8.4. В рабочее (служебное) время профессорско-преподавательского состава

военного учебного центра включается учебная, методическая (учебно-методическая, организационно-методическая, научно-методическая, экспертно-методическая), воспитательная работа (военно-политическая), научная работа, работа по военно-профессиональной ориентации гражданской молодежи, по развитию и совершенствованию учебно-материальной базы, по персональному учету граждан, проходящих военную подготовку, профессионально-должностная подготовка, организация повседневной деятельности военного учебного центра, а также и другие виды работ в зависимости от занимаемой должности установленные совместным приказом Министра обороны Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 февраля 2020 года № 66/212 «Об установлении порядка замещения должностей работников военного учебного центра, Перечня отчетных документов, а также документов, которые разрабатываются и ведутся в военном учебном центре».

6.8.5. Продолжительность рабочей недели для инженерно-технического, учебно-вспомогательного и иного персонала военного учебного центра устанавливается – 40 часов в неделю.

6.8.6. Иная продолжительность рабочего времени для отдельных работников и категорий должностных лиц регулируется Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

6.8.7. В целях рационального использования рабочего (служебного) времени, повышения качества реализации программ военной подготовки и всестороннего обеспечения образовательной деятельности, исходя из особенностей задач и функций военного учебного центра, режим рабочего времени работника военного учебного центра устанавливается в соответствии с Регламентом служебного (рабочего) времени, ежегодно утверждаемым начальником военного учебного центра.

6.8.8. Работник, прибывший на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, к работе в данный рабочий день не допускается.

6.8.9. Привлечение работников военного учебного центра к сверхурочным работам производится в соответствии Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета.

6.8.10. Порядок предоставления и продолжительность основных, дополнительных и других отпусков профессорско-преподавательского состава военного учебного центра из числа военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.8.11. Порядок предоставления и продолжительность отпусков профессорско-преподавательского состава из числа граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил РФ, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и иного персонала военного учебного центра регламентируется Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными актами Университета.

6.9. Поощрения и дисциплинарная ответственность работников и обучающихся военного учебного центра.

6.9.1. За добросовестное исполнение трудовых (служебных) обязанностей, за продолжительную и безупречную работу (службу), за достижения в работе (службе) могут применяться следующие виды поощрений работников военного учебного центра:

а) в пределах прав ректора Университета:

– объявление благодарности;

- премия;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение Почетной грамотой;
- б) в пределах прав начальника военного учебного центра:
- объявление благодарности;

6.9.2. Все поощрения оформляются приказом ректора Университета или начальника военного учебного центра, а поощрения, примененные ректором, кроме того заносятся в личное дело работника и его трудовую книжку. В приказе устанавливаются основания для поощрения работника, а также конкретный вид поощрения. Приказ доводится до сведения всех работников военного учебного центра.

6.9.3. За особые трудовые заслуги, успехи в обучении и воспитании квалифицированных военных кадров работники военного учебного центра могут установленным порядком представляться в соответствующие кадровые органы Минобороны РФ и Минобрнауки РФ к поощрению и награждению государственными наградами, Почетными грамотами, ведомственными медалями и знаками отличия, к присвоению почетных званий.

6.9.4. К профессорско-преподавательскому составу военного учебного центра из числа военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, могут применяться иные виды поощрений в соответствии с Дисциплинарным уставом Вооруженных Сил РФ.

6.9.5. Работники военного учебного центра привлекаются к дисциплинарной ответственности за дисциплинарный проступок, то есть противоправное, виновное действие (бездействие), неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, выражающееся в нарушении трудовой, исполнительской или воинской дисциплины, который в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации не влечет за собой уголовной или административной ответственности.

6.9.6. К работникам военного учебного центра могут применяться следующие виды дисциплинарных взысканий: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

6.9.7. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности и применения дисциплинарных взысканий к работникам военного учебного центра регламентируется Трудовым кодексом РФ и Правилами внутреннего распорядка Университета.

6.9.8. Все дисциплинарные взыскания объявляются приказом ректора Университета или приказом начальника военного учебного центра. Приказ о применении дисциплинарного взыскания доводится работнику под подпись.

6.9.9. К профессорско-преподавательскому составу военного учебного центра из числа военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, могут применяться иные виды дисциплинарных взысканий в соответствии порядком, установленным в Дисциплинарном уставе Вооруженных Сил РФ.

6.9.10. Ответственность за выполнение распорядка дня обучающимися, прибывшими из региональных подразделений Университета вне времени проведения занятий несет работник, назначенный от одного из региональных подразделений Университета и проживающий на территории военного учебного центра в соответствии с утвержденным графиком.

6.9.11. Поощрение обучающихся, проходящих военную подготовку

За усердие и отличие в учёбе, образцовую воинскую дисциплину, активное участие

в научной работе, спортивной и общественной жизни военного учебного центра к обучающимся могут применяться следующие виды поощрений:

а) в пределах прав ректора Университета:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение грамотой.

б) в пределах прав начальника военного учебного центра:

- снятие ранее примененного дисциплинарного взыскания;
- объявление благодарности.

в) в пределах прав заместителей начальника военного учебного центра, начальника кафедры и его заместителя, преподавателей:

- снятие ранее примененного дисциплинарного взыскания;
- объявление благодарности.

6.9.12. К обучающимся, проходящим военную подготовку, могут применяться следующие виды дисциплинарных взысканий:

а) в пределах прав ректора Университета:

- выговор;
- строгий выговор;
- отстранение от военной подготовки;

б) в пределах прав начальника военного учебного центра:

- выговор;
- строгий выговор;

в) в пределах прав заместителей начальника военного учебного центра, начальника кафедры и его заместителя, преподавателей:

- выговор;
- строгий выговор;
- ходатайствовать об отстранении от военной подготовки.

6.9.13. Обучающимся, прибывшим из региональных подразделений Университета запрещается:

- покидать территорию военного учебного центра без разрешения начальника военного учебного центра;
- принимать пищу в не столовой военного учебного центра;
- хранить продукты питания в комнатах для проживания;
- употреблять наркотики и алкоголь;
- включать электро–нагревательные приборы на территории военного учебного центра.

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

7.1. Под организацией учебного процесса в военном учебном центре понимаются нормы и правила, регламентирующие: допуск обучающихся к военной подготовке, прохождение обучающимися военной подготовки, порядок отстранения обучающихся от военной подготовки, порядок итоговой аттестации, присвоение воинских званий и зачисление в запас обучающихся, завершивших военную подготовку, права и обязанности обучающихся, проходящих военную подготовку; поощрение обучающихся, проходящих

военную подготовку и их дисциплинарную ответственность, обязанности должностных лиц учебного взвода (роты) (далее – взвода) обучающихся.

7.2. Зачисление в военный учебный центр.

7.2.1. Граждане РФ из числа обучающихся Университета, изъявившие желание в процессе обучения по основной образовательной программе высшего образования пройти военную подготовку, подают заявление по установленному образцу на имя ректора Университета и проходят конкурсный отбор, который состоит из предварительного и основного отбора.

Для участия в конкурсном отборе для допуска к военной подготовке в военном учебном центре рассматриваются обучающиеся в возрасте до 30 лет, обучающиеся по очной форме обучения и по направлениям подготовки (специальностям) согласно перечню, установленному квалификационными требованиями по военно-учетным специальностям выпускников военного учебного центра. Обучающиеся женского пола участвуют в конкурсном отборе только при условии, если обучение для них предусмотрено программой военной подготовки по конкретной военно-учетной специальности.

7.2.2. Предварительный отбор проводится в военном комиссариате по месту воинского учета обучающегося (месту пребывания) с целью определения соответствия обучающегося требованиям, предъявляемым к конкретным военно-учетным специальностям, и его пригодности к военной подготовке (к военной службе) по результатам медицинского освидетельствования и профессионального психологического отбора.

7.2.3. Основной отбор проводится конкурсной комиссией среди обучающихся, прошедших предварительный отбор, на основании методики, утверждаемой Минобороны РФ.

7.2.4. Кандидаты для допуска к военной подготовке, своевременно не представившие документы, необходимые для оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, или которым контрольными органами отказано в допуске к указанным сведениям, к военной подготовке не допускаются.

7.2.5. Обучающиеся, прошедшие конкурсный отбор, на основании решения конкурсной комиссии заключают договор с Минобороны РФ по установленной форме, и приказом ректора Университета допускаются к военной подготовке.

7.2.6. Порядок проведения мероприятий конкурсного отбора обучающихся, для допуска к военной подготовке в военном учебном центре, регламентируется «Порядком проведения отбора граждан Российской Федерации для прохождения военной подготовки в военных учебных центрах», утвержденном приказом Министра обороны РФ, а также инструкцией «По организации и проведению конкурсного отбора граждан для прохождения военной подготовки в военном учебном центре при Университете».

7.3. Военная подготовка в военном учебном центре проводится по конкретным военно-учетным специальностям в соответствии с программами военной подготовки офицеров и сержантов запаса. На военную подготовку отводится:

- для обучающихся по программе военной подготовки офицеров запаса, – 450 часов аудиторных занятий и 144 часа учебного времени на учебных сборах;
- для обучающихся по программе военной подготовки сержантов запаса, – 360 часов аудиторных занятий и 144 часа учебного времени на учебных сборах.

7.3.1. Учебные сборы проводятся в установленном порядке по окончании

последнего семестра обучения по программе военной подготовки в воинских частях или военных образовательных организациях высшего образования. Учебные сборы приравняются к военным сборам.

На учебные сборы привлекаются только обучающиеся мужского пола. Обучающиеся женского пола проходят учебные сборы на базе военного учебного центра в Университете.

7.3.2. 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 организационно-воспитательную работу и тренировки.

7.3.3. На занятия по военной подготовке обучающиеся должны прибывать своевременно (за 10 минут до установленного времени построения), опрятно одетыми, чисто выбритыми, с аккуратной прической, в военной (специальной) форме одежды установленного образца, приобретаемой за свой счет. При необходимости (в сезонный период), верхняя одежда и головной убор сдают в гардероб.

7.3.4. Основной структурной единицей контингента обучающихся, проходящих военную подготовку по конкретной военно-учетной специальности, является учебный взвод. Комплектование (перекомплектование) взводов и назначение должностных лиц (командиров взводов, командиров отделений, уполномоченных секретного отделения) из числа обучающихся, а также ответственных преподавателей (кураторов) взводов производится перед началом очередного семестра обучения приказом начальника военного учебного центра.

7.4. При прохождении военной подготовки по своему служебному положению одни обучающиеся по отношению к другим могут быть начальниками или подчиненными. Начальник имеет право отдавать подчиненному приказы (приказания) и требовать их исполнения. Подчиненный обязан беспрекословно выполнять приказы (приказания) начальника.

Начальники, которым обучающие подчинены во время прохождения военной подготовки, хотя бы и временно, являются прямыми начальниками. Ближайший к подчиненному прямой начальник называется непосредственным начальником.

Все должностные лица из числа профессорско-преподавательского состава военного учебного центра являются прямыми начальниками для обучающихся, проходящих военную подготовку.

7.4.1. Приказ – распоряжение начальника, обращенное к подчиненным и требующее обязательного выполнения определенных действий, соблюдения тех или иных правил или устанавливающее какой-либо порядок. Приказ может быть отдан в письменном виде или устно одному или нескольким обучающимся. Приказ, отданный в письменном виде, является основным организационно-распорядительным служебным документом, издаваемым на правах единоначалия начальником военного учебного центра. Устные приказы имеют право отдавать подчиненным начальники из числа профессорско-преподавательского состава военного учебного центра.

Приказание – форма доведения начальником задач до подчиненных по частным вопросам. Приказание отдается в устном виде. Приказания имеют право отдавать подчиненным все начальники.

Приказы (приказания) отдаются в порядке подчиненности. При крайней

необходимости старший начальник может отдать приказ (приказание) подчиненному, минуя его непосредственного начальника. В таком случае он сообщает об этом непосредственному начальнику подчиненного или подчиненный сам докладывает о получении приказа (приказания) своему непосредственному начальнику. Отменить приказ (приказание) имеет право только начальник, его отдавший, либо вышестоящий прямой начальник.

Приказ (приказание) начальника должен быть выполнен беспрекословно, точно и в срок. О выполнении полученного приказа (приказания) обучающийся обязан доложить начальнику, отдавшему приказ (приказание), и своему непосредственному начальнику. Подчиненный, не выполнивший приказ (приказание) начальника, отданный в установленном порядке, привлекается к дисциплинарной ответственности.

7.5. Военское приветствие является воплощением товарищеской сплоченности, свидетельством взаимного уважения и проявлением вежливости и воспитанности обучающихся, проходящих военную подготовку.

Все военнослужащие, преподаватели и обучающиеся военного учебного центра, проходящие военную подготовку, обязаны при встрече (обгоне) приветствовать друг друга, соблюдая правила, установленные Строевым уставом Вооруженных Сил РФ. Подчиненные приветствуют начальников первыми.

7.6. Повседневная деятельность обучающихся, проходящих военную подготовку, осуществляется в соответствии с распорядком дня.

Распределение учебного и другого времени в распорядке дня производится так, чтобы обеспечивались условия для организованного проведения учебных занятий, поддержания воинской дисциплины и внутреннего порядка, воспитания и повышения культурного уровня обучающихся, своевременного отдыха и приема пищи.

7.6.1. Перед началом учебных занятий производится общее построение взводов военного учебного центра, проведение утреннего осмотра и исполнение Государственного Гимна РФ, после чего личный состав взводов разводится по местам проведения занятий.

Для развода на занятия командиры взводов выстраивают свои подразделения в назначенном месте. Дежурный преподаватель по военному учебному центру докладывает старшему начальнику, проводящему развод, о построении личного состава. По команде старшего начальника командиры взводов и командиры отделений проводят утренний осмотр.

На утреннем осмотре проверяется наличие личного состава, внешний вид обучающихся и соблюдение ими правил личной гигиены. В ходе утреннего осмотра командиры отделений приказывают устранить обнаруженные недостатки, проверяют их устранение и докладывают о результатах осмотра командирам взводов, а командиры взводов – ответственным преподавателям (кураторам) взводов.

При исполнении Государственного гимна РФ обучающиеся, находящиеся в строю, принимают строевую стойку без команды, а командиры взводов, кроме того, при надетом головном уборе прикладывают к нему руку.

7.7. Учебные занятия и самостоятельная подготовка являются основным содержанием повседневной деятельности обучающихся в военном учебном центре.

7.7.1. Учебные занятия и самостоятельная подготовка проводятся в соответствии с расписанием занятий. Расписание занятий составляется на каждый семестр обучения и вывешивается для ознакомления обучающимися не позднее, чем за 10 дней до начала

семестра. Продолжительность учебных занятий (самостоятельной подготовки) и перерывы между ними определяются распорядком дня.

На учебных занятиях должен присутствовать весь личный состав взводов, за исключением обучающихся, находящихся в наряде или привлеченных для выполнения задач, предусмотренных приказами и распоряжениями начальника военного учебного центра.

Работники военного учебного центра, виновные в отрыве обучающихся от учебных занятий, привлекаются к дисциплинарной ответственности. Мероприятия, определенные расписанием занятий (зачетов и экзаменов) и распорядком дня, могут быть перенесены только начальником военного учебного центра.

7.7.2. Посещение обучающимися всех видов занятий по военной подготовке в военном учебном центре является обязательным. При необходимости пропустить день военной подготовки или отдельное занятие обучающийся должен получить разрешение начальника военного учебного центра. За каждый пропуск занятий обучающиеся должны представить рапорт с приложением оправдательных документов, подтверждающих уважительные причины пропуска занятий (например, справку от врача или служебную записку из деканата), а при отсутствии таких документов – рапорт с указанием причин пропуска занятий (приложение № 4).

Опоздание обучающегося на учебные занятия и другие нарушения распорядка дня без уважительной причины расцениваются как нарушение учебной (воинской) дисциплины. В случае опоздания обучающегося, решение о возможности его допуска к занятиям принимает ответственный преподаватель (куратор) взвода или преподаватель, проводящий занятия.

7.8. Наряд по военному учебному центру назначается для поддержания внутреннего порядка, организации пропускного режима, охраны помещений и другого имущества Университета, контроля соблюдения обучающимися распорядка дня, своевременного принятия мер по предупреждению правонарушений.

7.8.1. Состав наряда устанавливается приказом начальника военного учебного центра. В наряд по военному учебному центра в качестве дежурных и дневальных назначаются обучающиеся от взводов в соответствии с графиком выделения дежурных подразделений, составленным учебной частью военного учебного центра на каждый семестр учебного года.

7.8.2. При несении службы в наряде обучающиеся должны знать, точно и добросовестно исполнять свои обязанности, настойчиво добиваясь соблюдения распорядка дня и других правил внутреннего порядка. Без разрешения дежурного обучающиеся, несущие службу в наряде, не имеют права прекращать или передавать кому-либо исполнение своих обязанностей.

7.9. Обязанности дежурного по военному учебному центру.

Дежурный (далее – дежурный) назначается из числа командиров взводов, зам. командиров взводов, командиров отделений и, как исключение, из числа наиболее подготовленных обучающихся.

Он отвечает за выполнение распорядка дня и соблюдение других правил поддержания внутреннего порядка в военном учебном центре;

за сохранность имущества военного учебного центра и за правильное несение службы дневальными.

Дежурный подчиняется начальнику военного учебного центра. Ему подчиняется суточный наряд.

Дежурный по обязан:

- при приёме и перед сдачей дежурства сверить наличие имущества согласно описи;

- по прибытии в военный учебный центр прямых начальников от начальника военного учебного центра и выше (ректора) подавать команду «Смирно», докладывать им и сопровождать их по расположению военного учебного центра.

К примеру: «Товарищ ректор (полковник юстиции). Во время моего дежурства происшествий не случилось (или случилось то-то). Дежурный по военному учебному центру Иванов».

В том случае, когда прибывшего командира (начальника) встречает начальник военного учебного центра и докладывает ему, присутствующий при этом дежурный только представляется. Другим офицерам, а также проректорам дежурный только представляется.

К примеру: «Товарищ генерал-майор (проректор). Дежурный по военному учебному центру Иванов».

- постоянно знать местонахождение начальника военного учебного центра;

- принимать неотложные меры к наведению порядка в случае каких-либо происшествий и нарушения уставных правил взаимоотношений между обучающимися; немедленно докладывать об этом начальнику военного учебного центра или лицу, его замещающему;

- следить за наличием средств пожаротушения, выполнением требований пожарной безопасности;

- при пожаре, стихийном бедствии или иных происшествиях на военной кафедре или вблизи неё вызывать спасательные службы, принимать меры по тушению пожара и немедленно докладывать начальнику военного учебного центра, а также принимать меры по выводу людей и выносу имущества из помещений, которым угрожает опасность;

- во время отсутствия начальника военного учебного центра (по отдельной команде) отвечать на звонки по телефону: «Дежурный по военному учебному центру Иванов слушает», записывать в книгу содержание разговора (по форме: когда, кто, о чём звонил, контактный телефон), докладывать начальнику военного учебного центра и делать об этом отметку в книге;

- отлучаться с места несения службы только с разрешения начальника военного учебного центра. Покидая расположение военного учебного центра, передавать исполнение своих обязанностей одному из дневальных, и сообщать ему: куда и на какое время отлучился;

- не допускать нахождение лиц в верхней одежде в аудиториях военного учебного центра, а также необоснованных передвижений обучающихся, после объявления начала занятий;

- ограничить нахождение в холле посторонних обучающихся;

- следить за соблюдением порядка освещения, проветриванием помещений;

- следить за тщательной уборкой и содержанием помещений военного учебного центра;

- после окончания занятий и работ контролировать наведение порядка в аудиториях осуществляя мытьё досок, вынос мусора (в туалет), расстановку стульев,

закрытие окон и жалюзи, выключение электрооборудования (кондиционеров, компьютеров и освещения). Закрывать двери помещений на ключ. При сдаче ключей докладывать о закрытии помещений ответственному преподавателю по военного учебного центра;

- контролировать влажную уборку дневальными полов;
- руководить действиями дневальных, обучать их и оценивать несение службы;
- об окончании дежурства докладывать начальнику военного учебного центра:

«Товарищ полковник юстиции. Иванов дежурство по военному учебному центру сдал».

7.10. Обязанности дневального по военному учебному центру.

Дневальный по военному учебному центру (далее – дневальный) назначается из числа обучающихся.

Он отвечает за сохранность имущества центра и подчиняется дежурному по военному учебному центру.

Дневальный по военного учебного центра обязан:

- при заступлении в наряд принять по описи имущество, документацию и ключи от учебных аудиторий и служебных помещений;

- никуда не отлучаться из расположения военного учебного центра без разрешения дежурного по военному учебному центру;

- немедленно докладывать дежурному обо всех происшествиях в военном учебном центре, о нарушении уставных правил взаимоотношений между обучающимися, замеченных неисправностях и нарушениях требований пожарной безопасности, принимать меры к их устранению;

- по прибытии в военный учебный центр прямых начальников от начальника военного учебного центра и выше (ректора) подавать команду «Смирно»; по прибытии в военный учебный центр других офицеров и преподавателей военного учебного центра, военнослужащих, проректоров вызывать дежурного;

К примеру: «Дежурный по военному учебному центру, на выход».

- знать, где находится дежурный по военному учебному центру, и наблюдать за соблюдением обучающимися порядка и правил ношения военной формы одежды;

- во время отсутствия начальника военного учебного центра (по отдельной команде) отвечать на звонки по телефону: «Дневальный по военному учебному центру Петров слушает», записывать в книгу содержание разговора (по форме: когда, кто, о чём звонил, контактный телефон), докладывать начальнику военного учебного центра и делать об этом отметку в книге;

- оставаясь за дежурного по военному учебному центру, исполнять его обязанности.

- при отсутствии дежурного докладывать (или представляться):

К примеру: «<...> Дневальный за дежурного по военному учебному центру Петров».

- принимать после занятий от дежурных по взводам учебные аудитории и контролировать наведение порядка в них;

- поддерживать чистоту и порядок в помещениях военного учебного центра, обеспечивать сохранность имущества военного учебного центра.

7.11. Дежурное подразделение в составе взвода назначается для выполнения непредвиденных работ и участия в общественно-значимых мероприятиях Университета (конференции, круглые столы, иные поручения ректора).

7.11.1. Выделение личного состава дежурного подразделения для проведения работ производится только по письменному или устному распоряжению начальника военного учебного центра. В распоряжении указывается количество выделяемого личного состава, вид работ, какова их продолжительность, куда, к какому времени и в чье распоряжение должен прибыть личный состав.

7.11.2. Личный состав дежурного подразделения прибывает на работы во главе со своими командирами или старшими, назначаемыми из преподавателей. По прибытии к назначенному месту дежурное подразделение действует по указанию должностного лица, в распоряжение которого оно выделено.

7.11.3. За организацию, инструктаж и обеспечение безопасности работ отвечает должностное лицо, в распоряжение которого прибыло дежурное подразделение. Командиры взводов и отделений, а также старший из числа преподавателей обязаны контролировать выполнение личным составом дежурного подразделения требований безопасности при проведении работ.

7.12. При прохождении военной подготовки в военном учебном центре обучающиеся должны выполнять следующие правила поведения в соответствии с Общевоинскими уставами Вооруженных Сил РФ:

а) в повседневной деятельности на территории военного учебного центра:

– по служебным вопросам обучающиеся должны обращаться друг к другу на «Вы»;

– при обращении к начальнику обучающийся должен называть его по воинскому званию или по должности, добавляя перед воинским званием слово «товарищ». Например: «Товарищ майор», «Товарищ командир отделения». При обращении к младшему по воинскому званию (должности) преподавателю или обучающемуся в присутствии старшего начальника обучающийся должен спросить на то разрешение. Например: «Товарищ полковник, разрешите обратиться к майору Иванову» или «Товарищ полковник, разрешите обратиться к Петрову»;

– 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, а при надетом головном уборе опускает руку;

– вне строя, отдавая или получая приказ (приказание), обучающиеся обязаны принять строевую стойку, а при надетом головном уборе приложить к нему руку и опустить ее после отдания или получения приказа (приказания);

– при получении приказа (приказания) обучающийся отвечает: «Есть», а затем выполняет его;

– когда на вопрос начальника нужно дать утвердительный ответ, обучающийся должен ответить: «Так точно», а при отрицательном ответе – «Никак нет»;

– при обращении начальника к обучающемуся, он принимает строевую стойку и представляется, например: «Иванов». При рукопожатии начальник подает руку первым;

– если начальник поздравляет обучающегося или благодарит его, то обучающийся отвечает начальнику: «Служу России»;

б) при проведении учебных занятий и самостоятельной подготовки:

– по прибытии преподавателя в аудиторию дежурный по взводу должен подать команду «Взвод, встать. Смирно», по этой команде все обучающиеся встают и принимают

строевую стойку. Далее дежурный по взводу докладывает преподавателю, например: «Товарищ подполковник, взвод к проведению занятий готов. Дежурный по взводу Петров»;

– на приветствие преподавателя: «Здравствуйте, товарищи обучающиеся» обучающиеся отвечают: «Здравия желаем, товарищ майор». Если преподаватель прощается: «До свидания, товарищи обучающиеся», обучающиеся отвечают: «До свидания, товарищ майор»;

– после команды преподавателя «Вольно, садитесь» дежурный по взводу дублирует ее, обучающиеся занимают свои места за партами, а дежурный дает преподавателю расход личного состава и занимает свое место в аудитории за одним из столов в первом ряду;

– при контроле расхода личного состава обучающийся, услышав свою фамилию, должен встать, принять строевую стройку и ответить «Я». Получив разрешение садиться, ответить «Есть» и занять свое место. За отсутствующих на занятии обучающихся должен отвечать командир взвода. Например: «Наряд» или «Отсутствует по неизвестной причине»;

– при обращении преподавателя к обучающемуся: «Товарищ обучающийся» обучающийся должен встать, принять строевую стойку и представиться, например: «Иванов». Если преподаватель обращается к обучающемуся по фамилии, например «Иванов», то обучающийся должен встать, принять строевую стойку и ответить «Я»;

– при необходимости задать вопрос преподавателю в ходе занятия обучающийся должен поднять руку и, после обращения к нему преподавателя, встать, принять строевую стойку, представиться (назвав свою фамилию) и задать вопрос;

– при устном опросе у доски преподаватель вызывает обучающегося для ответа по команде «Иванов, ко мне». Услышав свою фамилию, обучающийся должен встать, принять строевую стойку и ответить «Я», затем выйти из-за стола, походным шагом подойти к преподавателю, остановиться за 2-3 шага от него и, приняв строевую стойку, доложить о прибытии по форме, например: «Товарищ подполковник, Иванов для ответа прибыл». После окончания устного ответа обучающийся обязан доложить: «Товарищ подполковник, Иванов ответ закончил». После анализа ответа обучающегося и выставления оценки, преподаватель обращается: «Обучающийся Иванов». Обучающийся, услышав свою фамилию, поворачивается в сторону преподавателя и отвечает «Я». При получении команды преподавателя «Садитесь» отвечает «Есть», поворачивается в сторону своего стола и, двигаясь походным шагом, занимает свое место;

– по команде преподавателя «Дежурный, объявить перерыв», дежурный по взводу встает, выходит перед рядами парт на центр аудитории, поворачивается лицом к взводу и подает команду: «Взвод, встать. Смирно». Обучающиеся взвода встают и принимают строевую стойку. После команды преподавателя «Вольно, перерыв» или после ухода преподавателя, дежурный по взводу командует «Вольно, перерыв»;

– по окончании перерыва и прибытии преподавателя в аудиторию дежурный по взводу подает команду «Взвод, встать. Смирно». Обучающиеся встают и принимают строевую стойку. После команды преподавателя «Вольно, садитесь», дежурный по взводу дублирует ее, а обучающиеся занимают свои места за столами;

– по окончании занятия после команды преподавателя «Дежурный, закончить занятие», дежурный по взводу встает, выходит перед рядами парт на центр аудитории, поворачивается лицом к взводу и подает команду: «Взвод, встать. Смирно». Обучающиеся взвода встают и принимают строевую стойку. После команды преподавателя «Вольно,

конец занятия» или после ухода преподавателя, дежурный по взводу командует «Вольно, конец занятия»;

– во всех остальных случаях обучающийся обязан действовать по командам преподавателя и дежурного по взводу;

– выход из аудитории во время проведения учебных занятий (самостоятельной подготовки) допускается только с разрешения преподавателя (командира взвода – при его отсутствии);

в) в перерывах между учебными занятиями:

– обучающиеся должны выйти из аудитории, чтобы дать возможность дежурному по взводу ее проветрить;

– в целях соблюдения мер безопасности обучающимися запрещено самостоятельно подходить к рабочим (учебным) местам;

– при всех перемещениях в здании и на территории военного учебного центра обучающиеся обязаны соблюдать правила ношения специальной формы одежды, воинской вежливости и выполнения воинского приветствия;

– при нахождении в аудитории, в случае прибытия преподавателя или любого прямого начальника от куратора и выше, первый, увидевший вошедшего начальника, обучающийся должен подать команду «Смирно» (команда не подается при проведении практических работ на вооружении и военной технике), по которой все обучающиеся встают и (или) поворачиваются в сторону вошедшего начальника и принимают строевую стойку в том месте аудитории, где застала их данная команда. После команды вошедшего начальника «Вольно», обучающийся, подавший первоначальную команду, дублирует ее, а все остальные обучающиеся в аудитории ее выполняют;

– при необходимости зайти в преподавательскую (кабинет начальника) и обратиться к начальнику обучающийся должен подойти к двери преподавательской, привести в порядок при необходимости военную форму одежды, затем постучаться в дверь и дожидаться ответа начальника «Да» или «Войдите». После ответа обучающийся должен открыть дверь и спросить разрешение войти внутрь помещения: «Разрешите войти». После положительного ответа обучающийся может войти внутрь, затем закрыть за собой дверь, повернуться в сторону начальника, принять строевую стойку и спросить разрешение обратиться к нему: «Товарищ подполковник, разрешите обратиться». Получив положительный ответ, обучающийся должен представиться и обратиться: «Товарищ подполковник, Иванов» и изложить суть своего прихода. Если необходимо обратиться к другому должностному лицу в присутствии старшего начальника, то обучающийся, после представления старшему начальнику, должен спросить у него дополнительное разрешение: «Товарищ подполковник, Иванов. Разрешите обратиться к майору Петрову». Затем обучающийся должен подойти к необходимому должностному лицу и обратиться к нему: «Товарищ майор, разрешите обратиться». При необходимости, обучающийся должен пройти внутрь преподавательской непосредственно к рабочему столу того должностного лица, к которому он обращается. После получения ответа или указания от начальника обучающийся спрашивает у него разрешение выйти: «Товарищ майор, разрешите идти», затем разрешения надо спросить и у старшего начальника. Получив разрешение от старшего по должности, обучающийся выходит из преподавательской, закрывая за собой дверь;

г) на территории Университета:

– при передвижении между аудиториями обучающиеся обязаны соблюдать

правила ношения военной формы одежды, воинской вежливости и выполнения воинского приветствия;

- если при встрече с начальником нельзя свободно разойтись, то обучающийся обязан уступить дорогу и, выполняя воинское приветствие, пропустить его. При необходимости обогнать начальника обучающийся должен спросить на это разрешение;

- обучающимся запрещается держать руки в карманах одежды, курить или сидеть в присутствии начальника без его разрешения, а также курить на ходу и в местах, не отведенных для курения;

д) вне территории Университета:

- в общественных местах (в общественном транспорте) обучающиеся обязаны соблюдать правила ношения военной формы одежды, воинской вежливости и выполнения воинского приветствия;

- при отсутствии свободных мест в общественном транспорте обучающийся обязан предложить свое место старшим по возрасту, женщинам и детям;

- обучающиеся в военном учебном центре должны служить примером высокой культуры, скромности и выдержанности, не допускать сквернословия и постоянно помнить, что по их поведению судят не только о них, но и о военном учебном центре, Университете и Вооруженных Силах Российской Федерации в целом.

7.13. При прохождении военной подготовки обучающимся запрещается:

- ношение украшений (перстней, колец, пирсинга и т.п.) в том числе гражданам женского пола;

- использование радиотехнических устройств (мобильных телефонов, звукозаписывающих и видеозаписывающих устройств и т.п.);

7.14. Отстранение обучающихся от военной подготовки.

Основаниями для отстранения обучающегося от обучения в военном учебном центре являются:

- отчисление обучающегося из Университета;

- неприбытие обучающегося на учебные сборы (стажировку) без уважительных причин или отчисление с них;

- невыполнение обучающимся условий договора;

- нарушение обучающимся Устава и Правил внутреннего распорядка Университета, настоящих Правил, в том числе в связи с недисциплинированностью, неуспеваемостью

или нежеланием учиться;

- несоответствие обучающегося установленным законодательством РФ требованиям, предъявляемым к получаемой военно-учетной специальности, в том числе к состоянию здоровья (на основании заключения военно-врачебной комиссии военного комиссариата, в котором обучающийся состоит на воинском учете);

- невозможность продолжения военной подготовки по независящим от обучающегося причинам (по собственному желанию обучающегося);

- инициатива Минобороны РФ в случае невозможности продолжения обучающимся военной подготовки по независящим от министерства причинам.

7.14.1. Отстранение обучающегося от военной подготовки осуществляется приказом ректора Университета. При этом заключенный с ним договор подлежит расторжению,

и повторно такой обучающийся к военной подготовке не допускается.

7.15. Итоговая аттестация, присвоение воинских званий и зачисление в запас обучающихся, завершивших военную подготовку.

По завершении учебных сборов в воинской части обучающиеся проходят итоговую аттестацию в военном учебном центре по военной подготовке, в ходе которой устанавливается уровень их теоретической и практической подготовки для выполнения военно-профессиональных задач и соответствие подготовки квалификационным требованиям, предъявляемым к выпускникам военного учебного центра.

7.16. Обучающиеся, завершившим обучение в Университете и прошедшим итоговую аттестацию по военной подготовке, в установленном порядке присваивается воинское звание при зачислении в запас:

«лейтенант юстиции» – успешно завершившим обучение по программе военной подготовки офицеров запаса;

«сержант» – успешно завершившим обучение по программе военной подготовки сержантов запаса.

7.17. Обучающимся по программе военной подготовки и прошедшим теоретический курс обучения, учебные сборы, сдавшим государственный выпускной экзамен по военной подготовке и перешедшим для дальнейшего обучения на очно – заочную (вечернюю), заочную форму обучения, а также отчисленным из Университета выдается справка по форме 9.

7.18. Обучающимся, убывшим в академический отпуск, справки по форме 9 не выдаются, они представляются к присвоению воинского звания в год окончания Университета установленным порядком.

7.19. Порядок подготовки аттестационного материала, личных дел и учетно-послужных документов на выпускников военного учебного центра, присвоения воинских званий и зачисления в запас регламентируется нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также организационно-распорядительными документами Минобороны России.

7.20. Права и обязанности обучающихся.

7.21. Обучающиеся имеют право на:

- уважение человеческого достоинства, свободу совести, охрану жизни и здоровья;
- ознакомление с нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами университета (военного учебного центра), регламентирующими организацию и осуществление военной подготовки;

- обжалование в установленном порядке указаний и распоряжений непосредственных начальников, приказов и распоряжений начальника военного учебного центра, приказов ректора и других организационно-распорядительных актов Университета;

- бесплатное использование учебно-материальной базы и библиотечно-информационных ресурсов военного учебного центра;

- развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в военно-профессиональных (военно-прикладных) конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, спортивных соревнованиях и других массовых мероприятиях различного уровня;

- участие под руководством профессорско-преподавательского состава военного учебного центра в научно-исследовательской, научно-технической, экспериментальной

и инновационной деятельности;

- поощрение за успехи в учебной, научной, спортивной и общественной деятельности;

- присвоение в установленном порядке соответствующего воинского звания и зачисление в запас Вооруженных Сил РФ при успешном прохождении итоговой аттестации по военной подготовке и завершении обучения в Университете.

7.22. Обучающиеся, проходящие военную подготовку, пользуются иными правами и академическими свободами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Общевоинскими уставами Вооруженных Сил РФ, Уставом и Правилами внутреннего распорядка университета, Положением о военном учебном центре при Университете, а также заключенным договором.

7.23. Проходящие военную подготовку, обязаны:

- добросовестно осваивать программу военной подготовки, в том числе посещать предусмотренные расписанием занятий (распорядком дня) учебные занятия и другие мероприятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, зачетам и экзаменам, выполнять задания, выдаваемые преподавателями в рамках программы военной подготовки;

- выполнять в установленные сроки все виды аттестаций, предусмотренные программой военной подготовки;

- своевременно в письменной форме (в форме рапорта) извещать своего непосредственного начальника (ответственного преподавателя взвода) о необходимости отсутствия на учебных занятиях, в том числе на экзаменах и зачетах, представлять документы, подтверждающие уважительные причины пропуска занятий (приложение №5);

- знать и соблюдать Общевоинские уставы Вооруженных Сил РФ, Устав и Правила внутреннего распорядка Университета, настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Университета по вопросам прохождения военной подготовки;

- своевременно предоставлять необходимые сведения для подготовки и оформления аттестационного материала, личных дел, учетно-послужных и других документов персонального учета;

- проходить в установленном порядке медицинское освидетельствование в военном комиссариате в целях определения годности по состоянию здоровья к военной службе (прохождению военной подготовки или учебных сборов);

- при проходе на территорию и (или) в помещения военного учебного центра иметь при себе пропуск установленного образца, бережно и аккуратно хранить пропуск;

- заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, соблюдать правила личной и общественной гигиены, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;

- оказывать уважение командирам, начальникам и старшим, уважать честь и достоинство работников военного учебного центра и других обучающихся, проходящих военную подготовку;

- знать и строго выполнять требования специальной инструкции по установленному в военном учебном центре режиму секретности;

- знать и строго соблюдать правила и требования безопасности при обращении с оружием и боеприпасами, при работе на вооружении и военной технике, при несении службы в наряде и в других случаях;

- соблюдать правила воинской вежливости, ношения военной формы одежды

и выполнения воинского приветствия;

– бережно относиться к изучаемому вооружению, военной технике и другому имуществу военного учебного центра;

– соблюдать порядок и чистоту в помещениях и на территории военного учебного центра;

– знать должности, воинские звания и фамилии всех своих прямых начальников (командира отделения, командира взвода, куратора взвода, начальника кафедры и его заместителя, начальника военного учебного центра и его заместителей, ректора университета).

7.24. Обучающиеся, проходящие военную подготовку, выполняют иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Общевоинскими уставами Вооруженных Сил РФ, Уставом и Правилами внутреннего распорядка Университета, Положением о военном учебном центре при Университете и другими локальными нормативными актами Университета, а также заключенным договором.

7.25. Обязанности обучающихся, проходящих военную подготовку, по обеспечению режима секретности устанавливаются специальной инструкцией.

7.26. Все прямые начальники обучающихся, проходящих военную подготовку, кроме командиров взводов и отделений в пределах прав, определенных настоящими Правилами, имеют право поощрять отличившийся подчиненный личный состав.

7.26.1. Командиры взводов и отделений имеют право ходатайствовать перед ответственными преподавателями (кураторами) взводов о поощрении отличившихся обучающихся их взводов (отделений).

В том случае, когда начальник считает, что предоставленных ему прав недостаточно, он может ходатайствовать о поощрении отличившихся обучающихся властью вышестоящего начальника.

7.26.2. Поощрение применяется только в отношении отдельного обучающегося. За одно отличие обучающийся может быть поощрен только один раз.

7.26.3. Обучающийся, имеющий дисциплинарное взыскание, может быть поощрен только путем снятия ранее примененного взыскания. Право снятия дисциплинарного взыскания принадлежит тому начальнику, которым взыскание было применено, а также его прямым начальникам. Одновременно с обучающегося может быть снято только одно дисциплинарное взыскание.

7.26.4. Обучающийся считается не имеющим дисциплинарных взысканий после их снятия соответствующим начальником или по истечении одного года со дня применения последнего взыскания, если за этот период к нему не было применено другое дисциплинарное взыскание.

7.26.5. Поощрения объявляются перед строем, на подведении итогов и служебных совещаниях во взводах, в приказе или лично. Поощрения, применяемые властью ректора, оформляются приказом ректора Университета.

7.26.6. Объявление приказов о поощрении или награждении отличившихся обучающихся проводится в торжественной обстановке.

7.26.7. Учет всех поощрений, применяемых к обучающимся, ведется ответственным преподавателем (куратором) взвода в личной карточке обучающегося. В личную карточку обучающегося заносятся только поощрения, примененные властью ректора Университета

или начальника военного учебного центра.

7.26.8. Обучающиеся, проходящие военную подготовку, привлекаются к дисциплинарной ответственности за нарушение учебной дисциплины, неисполнение требований Общевоинских уставов Вооруженных Сил РФ, Устава и Правил внутреннего распорядка Университета, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности военного учебного центра (Университета).

7.26.9. Все прямые начальники обучающихся, проходящих военную подготовку, кроме командиров взводов и отделений, в пределах прав, определенных настоящими Правилами, имеют право применять дисциплинарные взыскания к подчиненному личному составу.

7.26.10. Командиры взводов и отделений имеют право ходатайствовать перед ответственными преподавателями (кураторами) взводов о применении дисциплинарных взысканий к обучающимся их взводов (отделений).

7.26.11. Привлечение обучающегося к дисциплинарной ответственности не освобождает его от исполнения обязанности, за неисполнение которой дисциплинарное взыскание было применено. При привлечении обучающегося к дисциплинарной ответственности не допускаются унижение его личного достоинства, причинение ему физических страданий и проявление по отношению к нему грубости.

7.26.12. При совершении обучающимся дисциплинарного проступка начальник может ограничиться напоминанием ему об его обязанностях. Не являются дисциплинарными взысканиями замечание, порицание, критика поведения или указания на упущения при исполнении его обязанностей, выраженные начальником обучающемуся в устной форме.

7.26.13. Запрещается за один и тот же дисциплинарный проступок применять несколько дисциплинарных взысканий или соединять одно взыскание с другим, или применять взыскание ко всему личному составу подразделения вместо наказания непосредственных виновников.

7.26.14. Если начальник ввиду тяжести совершенного обучающимся дисциплинарного проступка считает предоставленную ему дисциплинарную власть недостаточной, он возбуждает ходатайство о применении к виновному дисциплинарного взыскания властью вышестоящего начальника. Ходатайство оформляется в форме рапорта и представляется вышестоящему начальнику.

7.26.15. Вышестоящий начальник имеет право отменить дисциплинарное взыскание, примененное нижестоящим начальником, если сочтет, что это взыскание не соответствует тяжести совершенного дисциплинарного проступка и применить более строгое дисциплинарное взыскание.

7.26.16. Обучающийся привлекается к дисциплинарной ответственности только за тот дисциплинарный проступок, в отношении которого установлена его вина. Принятию начальником решения о применении к подчиненному обучающемуся дисциплинарного взыскания может предшествовать разбирательство. Разбирательство проводится в целях установления виновных лиц, выявления причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка.

7.26.17. Разбирательство проводится ответственным преподавателем (куратором) взвода или другим лицом, назначенным одним из прямых начальников. Разбирательство,

как правило, проводится без оформления письменных материалов, за исключением случаев, когда вышестоящий начальник потребовал представить материалы разбирательства в письменном виде.

7.26.18. Начальник вправе принять решение о наказании обучающегося, совершившего дисциплинарный проступок, своей властью, либо представить по подчиненности вышестоящему начальнику материалы разбирательства о совершении обучающимся дисциплинарного проступка для принятия решения.

7.26.19. Применяемое дисциплинарное взыскание как мера укрепления воинской (учебной) дисциплины и воспитания, обучающихся должно соответствовать тяжести совершенного проступка и степени вины, установленным начальником в результате проведенного разбирательства.

7.26.20. Строгость дисциплинарного взыскания увеличивается, если дисциплинарный проступок совершен во время несения службы в наряде или при исполнении специальных обязанностей, в состоянии опьянения или, если его последствием явилось существенное (грубое) нарушение внутреннего распорядка военного учебного центра.

7.26.21. О примененных дисциплинарных взысканиях объявляется обучающемуся лично, перед строем или в приказе. В целях общественного осуждения обучающегося, совершившего дисциплинарный проступок, он, по решению ответственного преподавателя, может быть рассмотрен и обсужден на собрании личного состава взвода.

7.26.22. Дисциплинарные взыскания, применяемые властью ректора, оформляются приказом ректора университета. Приказ о применении дисциплинарного взыскания доводится обучающемуся под подпись.

VIII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ВОЕННОГО УЧЕБНОГО ЦЕНТРА

8.1. В военном учебном центре предусматриваются должности профессорско-преподавательского состава, инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

8.2. К профессорско-преподавательскому составу военного учебного центра относятся офицеры и лица гражданского персонала, замещающие должности начальника военного учебного центра, его заместителей, начальника кафедры, его заместителя, профессора, доцента, преподавателя.

8.3. Профессорско-преподавательский состав военного учебного центра имеет должностные обязанности и определенные эффективным контрактом обязанности.

К должностным обязанностям относятся обязанности, закрепленные в трудовом договоре и должностной инструкции.

Дополнительно в рамках исполнения должностных обязанностей профессорско-преподавательский состав военного учебного центра может привлекаться к следующим мероприятиям: дежурство в период проведения учебных сборов (стажировок), участие в разработке документации военного учебного центра, инструктаж наряда по военному учебному центру, выполнение обязанностей ответственного за учебный взвод, дежурство по военному учебному центру, разработка аттестационных материалов на выпускников, проведение перед занятиями осмотра внешнего вида, разработка

документации учебных сборов, работа по военно-профессиональной ориентации молодежи, проведение тренажей по привитию командно-методических навыков офицера и сержанта, работа в отборе для обучения по программам военной подготовки, проведение военно-политической работы с обучающимися, работа по развитию и совершенствованию учебно-материальной базы, участие в военно-патриотическом форуме, участие в военно-патриотическом движении «Юнармия» и иные обязанности определяемые данным положением.

При проведении занятий (мероприятий проводимых в рамках деятельности военного учебного центра) и нахождении на территории военного учебного центра профессорско-преподавательский состав обязан иметь военную форму одежды (полевую и повседневную), соблюдать правила ношения военной формы одежды военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации, установленные указами Президента Российской Федерации и приказами Министра обороны Российской Федерации, быть примером для обучающихся, и своими действиями и поступками, навыками и умениями, формировать нравственные привычки у обучающихся в течение всего периода обучения, постоянно указывая обучающимся недостатки (в строевой подготовленности, внешнем виде, дисциплине, учебе) над которыми им необходимо работать.

8.4. К инженерно-техническому персоналу относятся: начальник отделения учебной и тренировочной аппаратуры, инженер, заведующий складом.

Инженерно-технический персонал военного учебного центра отвечает за сохранность, техническое состояние, правильную эксплуатацию военной техники и учебного имущества, своевременное, качественное материально-техническое обеспечение учебного процесса.

8.5. К учебно-вспомогательному персоналу военного учебного центра относятся: заведующий учебно-методическим кабинетом, специалист по учебно-методической работе 1 категории, специалист по учебно-методической работе 2 категории, начальник отделения оформления личных дел, специалист по учету, секретарь.

Учебно-вспомогательный персонал военного учебного центра отвечает за своевременное и качественное учебно-методическое и организационное обеспечение.

8.6. Должности преподавательского состава военного учебного центра замещаются военнослужащими, направленными в образовательную организацию в соответствии Положением 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.

Подбор кандидатов для замещения должностей преподавательского состава осуществляет Правовой департамент Министерства обороны Российской Федерации совместно с кадровыми органами военных округов, Главным управлением кадров Министерства обороны Российской Федерации по согласованию с ректором.

Направление военнослужащих в образовательную организацию для замещения должностей преподавательского состава осуществляется с их согласия на основании приказа Министра обороны Российской Федерации по личному составу. Личное дело военнослужащего, направленного в образовательную организацию, с выпиской из указанного приказа пересылается в образовательную организацию для учета и хранения.

На должностное лицо из числа преподавательского состава, временно исполняющее обязанности по вакантной должности начальника военного учебного центра, по запросу ректора начальником Главного управления кадров Министерства обороны Российской Федерации выдается доверенность на срок не более одного года на право заключения от имени Министерства обороны Российской Федерации (далее - Министерство обороны) договоров с гражданами, изъявившими желание пройти военную подготовку в военном учебном центре.

Назначение на должности преподавательского состава согласовывается с Правовым департаментом Министерства обороны Российской Федерации.

Назначение на должности преподавательского состава (освобождение от замещаемых должностей) со штатной категорией "полковник" согласовывается с Главным управлением кадров.

Для принятия решения об освобождении военнослужащего от должности преподавательского состава в образовательную организацию направляется согласованное с Главным управлением кадров ходатайство Правового департамента Министерства обороны РФ.

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

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

В срок не позднее 7 рабочих дней после издания приказа ректора о назначении на должность преподавательского состава (освобождении от замещаемой должности) выписка из соответствующего приказа направляется в центральный орган военного управления, ответственный за организацию военной подготовки по военно-учетной специальности, и в Главное управление кадров.

Правовой департамент в течение 7 рабочих дней с момента получения выписки из соответствующего приказа представляет в Главное управление кадров предложения по дальнейшему служебному предназначению военнослужащих, освобожденных от замещаемых должностей. В случае продолжения военной службы указанные военнослужащие подлежат назначению на вакантные воинские (не воинские) должности по-прежнему или новому месту военной службы. В случае если военнослужащий не дал согласие на продолжение военной службы, он подлежит увольнению с военной службы с замещаемой должности в военном учебном центре без назначения на воинскую (не воинскую) должность.

При назначении на должности работников, в том числе профессорско-преподавательского состава, начальник военного учебного центра представляет ректору Университета предложения по приему на работу, увольнению и перемещению работников, с последующим согласованием с директором Правового департамента Министерства обороны Российской Федерации, начальником юридической службы Вооруженных Сил Российской Федерации, а в части, касающейся должности начальника Военного учебного центра, кроме того, с последующим согласованием с Главным управлением кадров Министерства обороны Российской Федерации.

Назначение начальника военного учебного центра, начальника учебной части – заместителя начальника Военного учебного центра, начальника военной кафедры и начальника учебной части – заместителя начальника военной кафедры осуществляется

приказом ректора Университета после утверждения кандидатуры Ученым советом Университета и согласования с центральным органом военного управления, ответственным за организацию военной подготовки Главным управлением кадров Министерства обороны Российской Федерации.

Необходимыми условиями при проведении подбора военнослужащих и граждан, пребывающих в запасе, для замещения должностей профессорско-преподавательского состава являются соответствие уровня образования, военной подготовки и присвоенной им квалификации коду военно-учетной специальности по замещаемой должности, установленному в организационной структуре Военного учебного центра, наличие опыта военной службы, связанного с реализуемой Военным учебным центром программой военной подготовки граждан, склонность к преподавательской деятельности, зачисление в запас с правом ношения военной формы одежды.

Замещение вакантных должностей профессорско-преподавательского состава Военного учебного центра офицерами, пребывающими в запасе, а также должностей учебно-вспомогательного персонала производится на основе трудового договора. Условия и порядок заключения трудового договора определяются законодательством Российской Федерации.

8.7. Организационно-штатная структура военного учебного центра определяется штатным расписанием. Штатное расписание военного учебного центра разрабатывается Университетом, согласовывается с Министерством обороны Российской Федерации и Верховным Судом Российской Федерации, Главным управлением военной полиции Министерства обороны Российской Федерации и утверждается ректором Университета.

Штат профессорско-преподавательского состава и учебная нагрузка рассчитываются в соответствии с совместными приказами Министра обороны Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

Профессорско-преподавательский состав кафедры военно-юридической подготовки и кафедры общевойсковых дисциплин несет ответственность за высокое качество обучения, привитие обучающимся глубоких знаний и практических навыков, предусмотренных квалификационными требованиями.

8.8. Работники военного учебного центра обязаны:

а) осуществлять обучение в соответствии с требованиями учебных программ и тематических планов учебных дисциплин;

б) осуществлять обучение по военной подготовке, практические занятия на технике и с вооружением, начиная с инструктажа личного состава по соблюдению требований безопасности, иметь списки обучающихся, проинструктированных по мерам безопасности;

в) перед проведением занятий иметь утвержденный план его проведения;

г) использовать эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии, способствующие лучшему усвоению обучающимися необходимых теоретических и практических знаний;

д) разрабатывать учебные программы военной подготовки, проводить все виды учебных занятий, осуществлять прием и проверку курсовых работ, рефератов, письменных контрольных работ, прием зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов;

е) проводить консультации с обучающимися;

ж) планировать и осуществлять руководство самостоятельной работой обучающихся;

- з) повышать свой научно-теоретический уровень, совершенствовать практический опыт, профессиональную квалификацию и педагогическое мастерство;
- и) формировать у обучающихся профессиональные умения и качества практической деятельности офицеров и сержантов запаса;
- к) выполнять обязанности ответственного преподавателя учебного взвода;
- л) проводить занятия в военной форме одежды;
- м) обеспечивать эффективность образовательного процесса и высокое качество подготовки офицеров и сержантов запаса;
- н) систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- о) развивать у обучаемых самостоятельность, инициативу и творческие способности, быть для них образцом безупречного выполнения служебного долга, дисциплинированности, высокой культуры и нравственности;
- п) контролировать сдачу дежурным по классу по окончании занятий под охрану аудиторий и выключение используемых технических средств;
- р) принимать участие совместно с отделом воспитательной (военно-политической) работы в планировании и проведении ежегодного военно-патриотического сбора;
- с) несут иные обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета.

8.9. Работники военного учебного центра имеют право:

- а) участвовать в обсуждении и принятии решений по вопросам учебной, методической, воспитательной, научной работы и других направлений деятельности Университета и Военного учебного центра;
- б) проходить регулярное повышение квалификации или переподготовку с целью овладения современными методами обучения;
- в) на организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- г) ходатайствовать о назначении командира взвода, командиров отделения;
- д) выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество усвоения обучающимися учебного материала, а также выбирать темы для научных исследований и методы их проведения;
- е) ходатайствовать об отстранении от обучения обучающихся;
- ж) иные права в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета.

8.10. Обязанности работников (обучаемых) военного учебного центра

8.11. Права и обязанности ответственного преподавателя за учебный взвод военного учебного центра.

Ответственный преподаватель проводит организационную и воспитательную работу (военно-политическую) в учебном взводе военного учебного центра. Ответственный преподаватель назначается из числа преподавателей военного учебного центра, закрепляется за учебным взводом приказом начальника военного учебного центра о комплектовании учебных взводов и назначении должностных лиц на весь период обучения обучающихся закрепленного взвода. Количество ответственных преподавателей в военном учебном центре должно соответствовать количеству учебных взводов.

Запрещается закрепление за одним преподавателем нескольких взводов при наличии свободных преподавателей.

8.11.1. Функциями ответственного преподавателя являются: воспитание обучающихся, привитие командно-методических навыков, самостоятельности, патриотических и личных качеств, сплочение коллектива, участие в делах и проблемах учебного взвода, организация взаимодействия с заместителем командира взвода и командирами отделений, личностно-ориентированный (индивидуальный) подход к каждому обучающемуся.

8.11.2. Ответственный преподаватель осуществляет свою деятельность в тесном взаимодействии с начальником военного учебного центра, начальником учебной части – заместителем начальника военного учебного центра, начальником кафедры военно-юридической и общевойсковой подготовки, начальником учебной части - заместителем начальника кафедры военно-юридической и общевойсковой подготовки и структурными подразделениями университета.

8.11.3. Решение организационных и воспитательных задач ответственный преподаватель обеспечивает личной примерностью в повседневной деятельности учебного взвода, высокой личной дисциплинированностью и требовательностью к себе и обучающимся, привитием им навыков деятельности офицеров и сержантов запаса и участием в мероприятиях воспитательного характера.

8.11.4. Основными требованиями к личности ответственного преподавателя в повседневной деятельности являются: личная профессиональная подготовленность, компетентность, высокая нравственная культура, гражданственность и коммуникабельность.

8.11.5. Ведущей формой работы ответственного преподавателя является систематическая и целенаправленная работа, проводимая в течение всего периода обучения на основе изучения динамики формирования профессионально важных качеств и индивидуально-личностных особенностей обучающихся, в военном учебном центре.

8.11.6. Ответственный преподаватель подчиняется начальнику центра, его заместителю, начальнику кафедры, его заместителю и отвечает за положение дел в учебном взводе, ответственным за который он является.

8.11.7. Ответственный преподаватель отвечает за состояние успеваемости в учебном взводе, выполнение обучающимися элементов распорядка дня, поддержание образцовой воинской дисциплины, общее состояние дел в учебном взводе, ведение установленной документации учебного взвода.

8.11.8. Ответственный преподаватель обязан:

- быть образцом для обучающихся ношения военной формы одежды и внешнего вида иметь короткую и аккуратную прическу, проводить все мероприятия с обучающимися взвода только в военной форме установленного образца;

- повышать личную психолого-педагогическую компетентность;

- служить примером высокой культуры, скромности и выдержанности, свято блюсти воинскую честь, защищать свое достоинство и уважать достоинство других. Должен помнить, что по их поведению обучающиеся судят не только о них, но и о Вооруженных Силах в целом.

- проверять наличие и своевременность прибытия обучающихся, закрепленного учебного взвода, назначенных для дежурства в наряде и их подготовленность;

- организовать ведение личных и служебных карточек, обучающихся (приложение №7, 8);
- в дни проведения занятий проводить развод учебного взвода на занятия, в ходе которого принять доклад командира взвода, проверить наличие обучающихся и их подготовленность к занятиям, проверить форму одежды и внешний вид обучающихся, назначить дежурного на занятиях, довести текущую информацию и произвести необходимые объявления, отправить обучающихся учебного взвода на занятия (согласно расписанию);
- представить дежурному по военному учебному центру сведения о расходе обучаемых в закрепленном учебном взводе;
- организовать самостоятельную работу обучающихся закрепленного взвода;
- организовывать проведение организационной работы, тренажей и тренировок;
- назначать обучающихся для дежурства по военному учебному центру на следующий месяц;
- подводить итоги успеваемости и посещаемости обучающимися учебного взвода;
- вести дисциплинарную практику в учебном взводе, привлекая к дисциплинарной ответственности обучающихся, за нарушение установленных на военном учебном центре правил внутреннего распорядка, дисциплины, формы одежды и внешнего вида; проводить педагогические наблюдения за обучающимися, изучать социум и окружение обучающихся с целью использования результатов в воспитательной (военно-политической) работе;
- проводить разборательство по каждому случаю не прибытия, обучающихся на занятия;
- организовать самостоятельную работу в часы, определенные расписанием занятий в рамках военного дня;
- организовать разработку рефератов, выполнение вычислительных работ, творческих и других заданий в соответствии с учебной программой;
- проводить тренировки в часы согласно распорядку дня, методом практического выполнения упражнений, приемов и нормативов, определенных уставами, наставлениями и руководствами, с максимальным использованием учебно-материальной базы;
- ежемесячно проводить текущий контроль успеваемости обучающихся по программам военной подготовки по всем видам занятий с обязательным подведением итогов;
- организовать ежемесячную проверку ведения личных карточек, обучающихся их наличие, соответствие персональных данных и полноту заполнения, наличие фото гражданина, подписей начальника учебной части и ответственного преподавателя;
- участвовать в проведении промежуточной аттестации;
- контролировать сдачу ведомостей зачетов и экзаменов в день их проведения в учебную часть;
- участвовать в организации и планировании методической работы;
- проводить воспитательную работу во взводе;
- проводить информирование личного состава в часы военно-патриотической работы в соответствии с расписанием занятий и воспитательной (военно-политической) работы;
- участвовать в разработке плана воспитательной (военно-политической) работы

военного учебного центра с учётом мероприятий, включенных в план воспитательной (военно-политической) работы Университета на год;

- направлять предложения по вопросам совершенствования воспитательной (военно-политической) работы в военном учебном центре;

- организовать проведение воспитательной (военно-политической) работы ответственными за подразделения, делая ежемесячный анализ и докладывая о результатах;

- организовать издание боевых листков, стенной печати;

- организовывать еженедельно подведение итогов по результатам успеваемости, дисциплинированности и посещаемости занятий (приложение №6);

- участвовать ежемесячно и представлять информацию по указанию ответственного за воспитательную работу в подведении итогов роты;

- организовать оформление аттестационных материалов и характеристик на выпускников, закрепленного за ним взвода (приложение №9);

- принимать участие в планировании ежегодного военно-патриотического сбора обучающихся;

- принимать участие в организации кадетского движения и движения «Юнармия» в соответствии с договорами и программами в средних школах № 1994 и 2009 (по отдельному плану);

- участвовать в подведении итогов деятельности профессорско-преподавательского состава.

8.11.9. Ответственный преподаватель имеет право:

- ходатайствовать о назначении командира взвода, командиров отделения;

- ходатайствовать об отстранении от обучения;

- объявить выговор;

- объявить строгий выговор;

- назначать проведение разбирательства по каждому факту необоснованного отсутствия обучающихся на занятиях, а также в случаях совершения дисциплинарных проступков.

8.12. Права и обязанности ответственного преподавателя военного учебного центра за организацию и контроль воспитательной работы

Ответственный преподаватель за организацию и контроль воспитательной (военно-политической) работы назначается из числа наиболее подготовленных преподавателей военного учебного центра. Он отвечает за планирование, организацию и проведение воспитательной (военно-политической) работы в соответствии с требованиями Общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации, приказов Министра обороны Российской Федерации. Воспитательная работа проводится в ходе образовательного процесса и повседневной деятельности военного учебного центра.

8.12.1. Ответственный за организацию и контроль воспитательной (военно-политической) работы обязан:

- проводить информирование в утренние часы по отдельному плану;

- организовать информирование личного состава в часы воспитательной (военно-политической) работы в соответствии с расписанием занятий и воспитательной (военно-политической) работы;

- разработать план воспитательной (военно-политической) работы (военно-политической) с учётом мероприятий, включенных в план воспитательной (военно-политической) работы Университета;

- разрабатывать и обобщать предложения по вопросам совершенствования воспитательной (военно-политической) работы;

- организовать и контролировать проведение воспитательной (военно-политической) работы ответственными за подразделения, делая ежемесячный анализ и докладывая, о результатах;

- проводить занятия с активом военного учебного центра, редколлегией, редакторами боевых листков (по отдельному графику);

- организовывать своевременное издание стенной печати, боевых листков, молний;

- организовывать подведение итогов по результатам успеваемости, дисциплинированности и посещаемости занятий:

- а) в составе взводов еженедельно;

- б) в составе рот ежемесячно;

- в) в составе военного учебного центра два раза в месяц, по окончании семестра, по окончании учебного года.

- принимать участие совместно с отделом воспитательной (военно-политической) работы Университета в планировании ежегодного военно-патриотического сбора;

- организовать подведение итогов деятельности профессорско-преподавательского состава военного учебного центра по вопросам воспитательной (военно-политической) работы.

8.13. Обязанности должностных лиц взвода.

Обязанности командира взвода.

Командир взвода непосредственно подчиняется ответственному преподавателю (куратору) взвода, а во время проведения занятия – преподавателю, проводящему занятие, и является прямым начальником для всего личного состава взвода.

8.13.1. Командир взвода обязан:

- быть примером для своих подчиненных;

- при выполнении поставленных задач умело управлять взводом;

- контролировать своевременное прибытие личного состава взвода на военную подготовку, вести учет посещаемости подчиненными учебных занятий и самостоятельной подготовки, постоянно знать расход личного состава взвода;

- руководить личным составом взвода при проведении утреннего осмотра и развода на занятия;

- организовывать своевременное получение учебной литературы и наглядных пособий на учебные занятия;

- ¶ – контролировать качество проведения командирами отделений тренажей и тренировок с обучающимися;

- знать фамилию, имя, отчество, домашний адрес, контактные телефоны, семейное положение, успехи и недостатки в подготовке каждого обучающегося, его интересы, деловые и морально-психологические качества, постоянно проводить индивидуальную работу по воинскому воспитанию;

- вести именной список личного состава взвода;

- требовать поддержания внутреннего порядка, строгого соблюдения воинской (учебной) дисциплины личным составом взвода, следить за внешним видом подчиненных, выполнением ими правил ношения военной формы одежды, правильной подгонкой снаряжения, соблюдением правил личной гигиены;

- контролировать выполнение правил и мер безопасности личным составом взвода при проведении учебных занятий, при работе с вооружением и военной техникой, а также при проведении других мероприятий повседневной деятельности;

- назначать дежурного по взводу, инструктировать его и контролировать выполнение им обязанностей дежурного;

- составлять график дежурств по военному учебному центру и представлять его начальнику военного учебного центра после согласования у ответственного преподавателя (приложение №10);

- вести учет нарядов и дежурств;

- требовать объяснения с оправдательными документами (в случае не прибытия своих подчинённых на занятия), рассматривать их, предоставлять начальнику военного учебного центра через ответственного преподавателя (куратора);

- рассматривать рапорты подчиненных и представлять их ответственному преподавателю;

- вести учет подготовки взвода;

- заботиться о подчиненных и вникать в их нужды;

- докладывать ответственному преподавателю обо всех заболевших обучающихся, о жалобах и просьбах подчиненных, а также об их поощрениях и наложенных на них дисциплинарных взысканиях;

- доводить до подчинённых информацию, полученную от начальников.

8.14. Командир отделения подчиняется командиру взвода и является непосредственным начальником для всего личного состава своего отделения.

8.14.1. Командир отделения обязан:

- быть примером для своих подчиненных;

- при выполнении поставленных задач умело управлять отделением;

- контролировать своевременное прибытие личного состава отделения на военную подготовку, постоянно знать, где находятся и что делают подчиненные;

- проверять внешний вид подчинённых, выполнение ими правил ношения военной формы одежды и соблюдение личной гигиены при проведении утреннего осмотра и развода на занятия, докладывать о выявленных недостатках командиру взвода;

- в соответствии с расписанием занятий (распорядком дня) проводить тренажи и тренировки с обучающимися отделения;

- знать фамилию, имя, отчество, год рождения, национальность, личные качества, семейное положение, успехи и недостатки в подготовке каждого подчинённого, его интересы, деловые и морально-психологические качества, домашний адрес, контактные телефоны, вести именной список личного состава отделения;

- требовать строгого соблюдения воинской (учебной) дисциплины личным составом отделения, следить за соблюдением подчиненными распорядка дня;

- контролировать выполнение правил и мер безопасности личным составом отделения при проведении учебных занятий, при работе с вооружением и военной техникой, а также при проведении других мероприятий повседневной деятельности;

- по указанию командира взвода выделять дежурного по взводу и дневальных по военному учебному центру, вести в отделении учет нарядов и дежурств;
- вырабатывать у подчиненных строевую выправку;
- заботиться о подчиненных и вникать в их нужды;
- следить за опрятностью, исправностью обмундирования подчиненных, соблюдением ими правил личной и общественной гигиены, ношения военной формы одежды;
- докладывать командиру взвода обо всех заболевших, о просьбах и жалобах подчиненных, об их проступках, нарушениях требований безопасности и принятых мерах по их предупреждению;
- постоянно знать, где находятся подчиненные;
- оставаясь за командира взвода, выполнять его обязанности.

8.15. Дежурный по учебному взводу назначается из числа обучающихся. Дежурный по взводу обязан в день военной подготовки в 7 час 30 мин прибыть на инструктаж к дежурному преподавателю.

8.15.1. Дежурный по учебному взводу обязан:

- до начала учебных занятий принять от начальника отделения учебной и тренировочной аппаратуры, военную технику, наглядные пособия, имущество и оборудование аудитории по описи, расписаться в журнале приема и сдачи аудитории;
- под руководством начальника отделения учебной и тренировочной аппаратуры подготовить наглядные пособия и технические средства обучения;
- по указанию преподавателя, проводящего занятия, получить в библиотеке учебную литературу;
- по прибытии преподавателя в аудиторию подать команду: «Взвод, смирно» и доложить, например: «Товарищ майор, взвод к занятиям готов. Дежурный по взводу Макаров»;
- перед перерывом по команде преподавателя: «Закончить занятия» подать команду: «Взвод, встать. Смирно». После ухода преподавателя из класса или по его команде подать команду: «Взвод, вольно. Перерыв»;
- во время перерыва неотлучно находиться в аудитории, следить за сохранностью принятого имущества, поддерживать чистоту и порядок, проветривать помещение, не допускать в аудиторию посторонних;
- без команды преподавателя не разрешать выносить имущество из аудитории, следить за сохранностью печатей на аппаратуре и сейфах;
- после окончания занятий сдать учебную литературу в библиотеку, произвести уборку аудитории (закрыть окна, проверить столы, подмести пол, собрать и вынести мусор), сдать начальника отделения учебной и тренировочной аппаратуры (начальнику склада) принятое имущество согласно описи;
- обо всех замеченных нарушениях установленного порядка докладывать командиру взвода.

IX. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

9.1. Должностные обязанности начальника военного учебного центра

Начальник военного учебного центра обязан:

Планировать работу военного учебного центра по всем направлениям деятельности, включая распределение учебных и функциональных обязанностей между работниками.

Организовать разработку и реализацию учебных планов и учебных программ, а также ведение документов планирования, организации проведения образовательной деятельности, учета граждан, проходящих военную подготовку, учета и обслуживания военной техники.

Распределять учебную нагрузку между преподавателями, планирование повышения квалификации преподавателей.

Представлять ректору предложения по приему на работу, увольнению и перемещению работников, в том числе по преподавательскому составу - по согласованию с руководителями центральных органов военного управления, ответственными за организацию военной подготовки по конкретным военно-учетным специальностям.

Разрабатывать и представлять на подпись ректору проекты приказов по обеспечению деятельности военного учебного центра, в том числе о направлении работников военного учебного центра в командировки для участия в проведении учебных сборов (стажировок) граждан.

Проводить оповещения граждан, проходящих военную подготовку, и их организованную отправку на учебные сборы (стажировки), направление граждан в военные комиссариаты для прохождения медицинских комиссий (освидетельствований);

Контролировать своевременность и качество выполнения работниками своих обязанностей, проведение учебных занятий.

Начальник военного учебного центра отвечает за:

Воинскую, исполнительскую и трудовую дисциплину, соблюдение правил внутреннего распорядка образовательного учреждения работниками военного учебного центра и гражданами из числа проходящих 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, 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 образовательного учреждения, уполномоченных должностных лиц Министерства обороны Российской Федерации.

9.2. Должностные обязанности начальника учебной части – заместителя начальника военного учебного центра.

Начальник учебной части – заместитель начальника военного учебного центра обязан:

Планировать учебный процесс и составлять расписания занятий;

Знать требования и содержание учебных планов и программ подготовки офицеров и сержантов запаса;

Организовать и осуществлять учебно-методическую связь с отделом оперативного планирования учебного процесса Университета, факультетами и кафедрами Университета с целью согласования с ними структурных логических схем изучения дисциплин, учебных программ изучения дисциплин;

Разрабатывать учебные планы и учебные программы, а также ведение документов планирования, организации проведения образовательной деятельности, учета граждан, проходящих военную подготовку, учета и обслуживания военной техники.

Участвовать в распределении учебной нагрузки между преподавателями, планировать повышение квалификации преподавателей.

Представлять начальнику военного учебного центра предложения по приему на работу, увольнению и перемещению работников, в том числе по преподавательскому составу - по согласованию с руководителями центральных органов военного управления, ответственными за организацию военной подготовки по конкретным военно-учетным специальностям.

Организовать проведение оповещения граждан, проходящих военную подготовку, и их организованную отправку на учебные сборы (стажировки), направление граждан в военные комиссариаты для прохождения медицинских комиссий (освидетельствований);

Контролировать своевременность и качество выполнения работниками учебной части своих обязанностей.

Принимать участие в отборе граждан в военный учебный центр;

Участвовать в подборе и расстановке профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала военного учебного центра;

Участвовать в распределении учебной нагрузки между преподавателями с учетом выполняемой ими научной и методической работы;

Организовывать и осуществлять контроль за проведением текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации в военном учебном центре;

Совершенствовать учебный процесс и внедрять эффективные методы обучения и воспитания граждан, проходящих обучение по программам подготовки офицеров, сержантов запаса, и личного состава военного учебного центра;

Осуществлять контроль за качеством проведения занятий и ведение учета успеваемости обучающихся;

Лично проводить учебные занятия согласно расписанию;

Участвовать в планировании и обеспечении занятий учебными аудиториями, вооружением, военной техникой, техническими средствами обучения, учебной и методической литературой;

Планировать графики отпусков профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала военного учебного центра;

Готовить и представлять начальнику военного учебного центра проекты приказов о зачислении, освобождении и отстранении обучающихся от военного обучения для дальнейшего утверждения Ректором;

Готовить проекты приказов начальника военного учебного центра по вопросам обучения;

Готовить к представлению в вышестоящие инстанции отчетные документы и справочную информацию по учебной работе.

Выполнять иные обязанности в соответствии с международным и российским правом.

Быть примером для обучающихся, своими действиями и поступками, навыками и умениями, формировать нравственные привычки у обучающихся в течение всего периода

обучения, постоянно указывая обучающимся недостатки (в строевой подготовленности, внешнем виде, дисциплине, учебе) над которыми им необходимо работать;

При проведении занятий (мероприятий, проводимых в рамках деятельности военного учебного центра) и нахождении на территории военного учебного центра соблюдать правила ношения военной формы одежды военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации, установленные указами Президента Российской Федерации и приказами Министра обороны Российской Федерации.

Начальник учебной части – заместитель начальника военного учебного центра отвечает за:

Организацию и планирование учебно-методической работой и учебного процесса в военном учебном центре.

Организацию и контроль учебного процесса в военном учебном центре;

Осуществление контроля за выполнением приказов и руководящих документов по организации учебного процесса в военном учебном центре.

Беспрекословное исполнение приказов начальника военного учебного центра, распоряжений ректора образовательного учреждения, уполномоченных должностных лиц Министерства обороны Российской Федерации.

9.3. Должностные обязанности начальника кафедры военного учебного центра.

Начальник кафедры военного учебного центра обязан:

Планировать работу кафедры военного учебного центра по всем направлениям деятельности, включая распределение учебных и функциональных обязанностей между профессорско–преподавательским составом кафедры.

Организовать разработку и реализацию учебных планов и учебных программ на кафедре военного учебного центра, а также ведение документов планирования, организации проведения образовательной деятельности, учета обучающихся, учета и обслуживания военной техники.

Распределять учебную нагрузку между преподавателями кафедры военного учебного центра, планирование повышения квалификации преподавателей.

Проводить оповещения обучающихся, и их организованную отправку на учебные сборы (стажировки), направление обучающихся в военные комиссариаты для прохождения медицинских комиссий (освидетельствований);

Контролировать своевременность и качество выполнения работниками кафедры Военного учебного центра своих обязанностей, проведение учебных занятий.

Начальник кафедры военного учебного центра отвечает за:

Воинскую, исполнительскую и трудовую дисциплину, соблюдение правил внутреннего распорядка образовательного учреждения преподавателями кафедры военного учебного центра и обучающихся из числа проходящими военную подготовку по военно–учетным специальностям юридического профиля.

Состояние и сохранность вооружения, военной техники и другого имущества кафедры военного учебного центра, своевременность инвентарного учета и проведения сверок с довольствующими органами Министерства обороны, развитие учебно-материальной базы.

Организацию централизованного учета обучающихся, достоверность ведения документов персонального учета обучающихся, своевременность представления отчетных документов.

Беспрекословное исполнение приказов и распоряжений начальника военного учебного центра и ректора образовательного учреждения, уполномоченных должностных лиц Министерства обороны Российской Федерации.

Участвовать в военно-патриотической деятельности Университета, военного учебного центра и патриотических движений в закрепленных школах, заключивших договор с Университетом.

9.4. Должностные обязанности начальника учебной части – заместителя начальника кафедры.

Начальник учебной части – заместитель начальника кафедры военного учебного центра обязан:

Планировать учебный процесс и составлять расписания занятий;

Знать требования и содержание учебных планов и программ подготовки офицеров и сержантов запаса;

Организовать и осуществлять учебно-методическую связь с отделом оперативного планирования учебного процесса Университета, факультетами и кафедрами Университета с целью согласования с ними структурных логических схем изучения дисциплин, учебных программ изучения дисциплин;

Разрабатывать учебные планы и учебные программы, а также ведение документов планирования, организации проведения образовательной деятельности, учета обучающихся, проходящих военную подготовку, учета и обслуживания военной техники по военно-учетным специальностям юридического профиля.

Участвовать в распределении учебной нагрузки между преподавателями, планировать повышение квалификации преподавателей кафедры.

Представлять начальнику военного учебного центра предложения по приему на работу, увольнению и перемещению работников, в том числе по преподавательскому составу - по согласованию с руководителями центральных органов военного управления, ответственными за организацию военной подготовки по конкретным военно-учетным специальностям.

Организовать проведение оповещения обучающихся и их организованную отправку на учебные сборы (стажировки), направление обучающихся в военные комиссариаты для прохождения медицинских комиссий (освидетельствований);

Контролировать своевременность и качество выполнения работниками учебной части своих обязанностей.

Принимать участие в отборе обучающихся в военный учебный центр;

Участвовать в подборе и расстановке профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала кафедры;

Участвовать в распределении учебной нагрузки между преподавателями кафедры с учетом выполняемой ими научной и методической работы;

Организовывать и осуществлять контроль за проведением текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации на кафедре;

Совершенствовать учебный процесс и внедрять эффективные методы обучения и воспитания обучающихся, проходящих обучение по программам подготовки офицеров, сержантов запаса, и личного состава кафедры;

Осуществлять контроль за качеством проведения занятий, ведением учета успеваемости обучающихся, на кафедре;

Лично проводить учебные занятия согласно расписанию;

Участвовать в планировании и обеспечении занятий учебными аудиториями, вооружением, военной техникой, техническими средствами обучения, учебной и методической литературой;

Планировать графики отпусков профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала кафедры;

Готовить проекты приказов начальника военного учебного центра по вопросам обучения;

Готовить к представлению в вышестоящие инстанции отчетные документы и справочную информацию по учебной работе.

Выполнять иные обязанности в соответствии с международным и российским правом.

Быть примером для обучающихся, своими действиями и поступками, навыками и умениями, формировать нравственные привычки у обучающихся в течение всего периода обучения, постоянно указывая обучающимся недостатки (в строевой подготовленности, внешнем виде, дисциплине, учебе) над которыми им необходимо работать;

При проведении занятий (мероприятий, проводимых в рамках деятельности военного учебного центра) и нахождении на территории военного учебного центра соблюдать правила ношения военной формы одежды военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации, установленные указами Президента Российской Федерации и приказами Министра обороны Российской Федерации.

Начальник учебной части—заместитель начальника кафедры отвечает за:

Организация и планирование учебно-методической работы и учебного процесса на кафедре;

Организацию и контроль учебного процесса на кафедре;

Осуществление контроля за выполнением приказов и руководящих документов по организации учебного процесса на кафедре.

Бесприкословное исполнение приказов начальника военного учебного центра, распоряжений ректора образовательного учреждения, уполномоченных должностных лиц Министерства обороны Российской Федерации.

9.5. Должностные обязанности доцента кафедры.

Доцент кафедры обязан:

Определять стратегические направления кафедры военного учебного центра в системе подготовки офицеров (сержантов) запаса.

Проводить лекционные, семинарские, лабораторные занятия, собеседования, консультации, прием зачетов, экзаменов и защиты курсовых работ по всем формам обучения в строгом соответствии с требованиями приказов Министра обороны Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и органа военного управления ответственного за организацию военной подготовки по военно—учетной специальности.

При проведении занятий (мероприятий, проводимых в рамках деятельности военного учебного центра) и нахождении на территории военного учебного центра соблюдать порядок ношения военной формы одежды военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации установленный указами Президента Российской Федерации и приказами Министра обороны Российской Федерации.

Составлять индивидуальный план работы преподавателя в соответствии с утвержденными нормами времени. Обеспечивать выполнение индивидуального плана работы преподавателя, предоставлять работодателю информацию по показателям эффективного контракта и иным формам отчетности.

Разрабатывать рабочие программы и другие составляющие по преподаванию дисциплин УМК, другой учебно-методической документации. Разрабатывать материалы, необходимые для проведения вступительных испытаний, лекционных, практических и семинарских занятий, зачетов, экзаменов, практик, выполнения контрольных, курсовых и дипломных работ и контроля учебно-познавательной деятельности обучающихся.

Принимать участие в разработке необходимой учебно-методической документации и проведении занятий для обучающихся по программам дополнительного профессионального образования.

Участвовать в разработке ООП Университета.

Участвовать в военно-патриотической деятельности Университета и военного учебного центра, а также в военно-патриотических движениях, в закрепленных школах, заключивших договор с Университетом.

Принимать участие в повышении профессионального уровня начинающих преподавателей, оказывать им методическую помощь.

Участвовать в научно-исследовательской работе, проводимой военным учебным центром, подготовке монографий, учебников, публикаций, экспертных заключений, выступлений с докладами и сообщениями на научных конференциях, симпозиумах, семинарах, заседаниях Учебно-методического совета филиала.

Осуществлять руководство самостоятельной работой и стажировкой обучающихся, ежегодно участвовать в проведении учебных сборов.

Участвовать в проведении воспитательной (военно-политической) работы среди обучающихся и работы по военно-профессиональной ориентации молодежи.

Осуществлять образовательный процесс на высоком профессиональном уровне, осваивать и внедрять в обучение новые педагогические технологии.

Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать профессиональные качества по избранной военно-учетной специальности.

Поддерживать учебную дисциплину, контролировать режим посещения занятий обучающимися.

Соблюдать права и свободы обучающихся, уважать их права и личное достоинство.

Совершенствовать свой практический опыт, профессиональную квалификацию и педагогическое мастерство, осваивать информационные технологии, инновационные методы обучения.

Участвовать в разработке концепции и стратегии развития высшего профессионального образования на уровне учебных планов и учебных дисциплин, реализуемых военным учебным центром.

В соответствии с графиком взаимопосещений посещать занятия других преподавателей.

Соблюдать требования Устава Университета и Правил внутреннего трудового распорядка, Положения о военном учебном центре.

Выполнять иные обязанности в соответствии с международным и российским правом.

Быть примером для обучающихся, своими действиями и поступками, навыками и умениями, формировать нравственные привычки у обучающихся в течение всего периода обучения, постоянно указывая обучающимся недостатки (в строевой подготовленности, внешнем виде, дисциплине, учебе) над которыми им необходимо работать;

При проведении занятий (мероприятий, проводимых в рамках деятельности военного учебного центра) и нахождении на территории военного учебного центра соблюдать правила ношения военной формы одежды военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации, установленные указами Президента Российской Федерации и приказами Министра обороны Российской Федерации.

9.6. Должностные обязанности преподавателя кафедры.

Преподаватель кафедры обязан:

Проводить занятия, собеседования, консультации, прием зачетов, экзаменов и защиты курсовых работ по всем формам обучения в строгом соответствии с требованиями приказов Министра обороны Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и органа военного управления ответственного за организацию военной подготовки по военно-учетной специальности.

Быть примером для обучающихся, своими действиями и поступками, навыками и умениями, формировать нравственные привычки у обучающихся в течении всего периода обучения, постоянно указывая обучающимся недостатки, над которыми им необходимо работать;

При проведении занятий (мероприятий, проводимых в рамках деятельности военного учебного центра) и нахождении на территории военного учебного центра соблюдать правила ношения военной формы одежды военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации установленный указами Президента Российской Федерации и приказами Министра обороны Российской Федерации.

Знать морально – психологические и деловые качества обучающихся закрепленного подразделения, создавая в коллективе атмосферу взаимопонимания, дружбы, товарищества, социальной справедливости, высокой культуры взаимоотношений;

Составлять индивидуальный план работы преподавателя в соответствии с утвержденными нормами времени. Обеспечивать выполнение индивидуального плана работы преподавателя, предоставлять работодателю информацию по показателям эффективного контракта и иным формам отчетности.

Разрабатывать закрепленные рабочие учебные программы, учебно-методическую документацию, материалы необходимые для проведения вступительных испытаний, лекционных, практических и семинарских занятий, зачетов, экзаменов, учебных сборов обучающихся, выполнения контрольных, курсовых работ и контроля учебно-познавательной деятельности обучающихся.

Участвовать в военно-патриотической деятельности Университета и военного учебного центра, а также в военно-патриотических движениях, в закрепленных школах, заключивших договор с Университетом.

Принимать участие в повышении профессионального уровня начинающих преподавателей, оказывать им методическую помощь.

Участвовать в научно-исследовательской работе, проводимой военным учебным центром, подготовке монографий, учебников, публикаций, экспертных заключений, выступлений с докладами и сообщениями на научных конференциях, симпозиумах,

семинарах, заседаниях Учебно-методического совета филиала.

Осуществлять руководство самостоятельной работой и стажировкой обучающихся, ежегодно участвовать в проведении учебных сборов.

Участвовать в проведении воспитательной (военно-политической) работы среди обучающихся и работы по военно-профессиональной ориентации молодежи.

Осуществлять образовательный процесс на высоком профессиональном уровне, осваивать и внедрять в обучение новые педагогические технологии.

Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать профессиональные качества по избранной военно-учетной специальности.

Поддерживать учебную дисциплину, контролировать режим посещения занятий обучающимися закрепленного подразделения;

Соблюдать права и свободы обучающихся, уважать их права и личное достоинство.

Совершенствовать свой практический опыт, профессиональную квалификацию и педагогическое мастерство, осваивать информационные технологии, инновационные методы обучения.

Участвовать в разработке документации кафедры.

Вести личные карточки обучающихся в соответствии с приказом Министра обороны Российской Федерации при этом ежемесячно проверять соответствие персональных данных и полноту их заполнения;

В день военной подготовки проводить утренний осмотр, разъясняя обучающимся правила ношения военной формы одежды;

Вести учет посещаемости обучающихся закрепленного взвода занятий по военной подготовке, проводить разбирательство по каждому случаю пропуска, занятий, подшивая материалы в последующем в личные дела обучающихся;

В дни военной подготовки проводить воспитательную работу с закрепленным взводом в соответствии с планом воспитательной (военно-политической) работы и расписанием занятий;

Составлять служебные характеристики на обучающихся, завершающих обучение на военной кафедре, достоверно отражая в них сведения о степени усвоения обучающимися учебного материала, в том числе при прохождении учебных сборов, а также моральных и деловых качеств выпускников

Своевременно доводить до обучающихся график дежурств;

Перед началом занятий организовать получение необходимого вооружения, военно-технического имущества у начальника склада, а после завершения занятий контролировать сдачу имущества проверяя его комплектность, количество и его исправность;

Организовать ежемесячное издание боевых листков, сатирической газеты и стенгазеты закрепленного подразделения;

Организовать научную деятельность закрепленного подразделения, оказывая помощь обучающимся в выборе научных направлений, обеспечивая их участие в научных мероприятиях военного учебного центра и Университета;

В дни военной подготовки после завершения занятий проводить подведение итогов и собрания с закрепленным взводом;

Участвовать в военно-патриотической деятельности Университета, в том числе в военно-патриотическом сборе (форуме);

Выполнять иные обязанности в соответствии с международным и российским правом.

9.7. Должностные обязанности начальник отделения учебной и тренировочной аппаратуры военного учебного центра.

Участвовать в планировании обеспечения учебного процесса, организовывать и осуществлять подготовку учебной техники и тренировочной аппаратуры к проведению практических занятий и контролировать качество их проведения личным составом отделения;

Руководить боевой и методической подготовкой личного состава отделения, проводить инструкторско-методические и показательные занятия с личным составом отделения по вопросам эксплуатации и хранения учебной техники и тренировочной аппаратуры, соблюдению правил техники безопасности и противопожарной защиты;

Разрабатывать и проводить мероприятия по обеспечению безопасности при эксплуатации и ремонте учебной техники и тренировочной аппаратуры;

Осуществлять строгий контроль своевременной перепроверки контрольно-измерительной аппаратуры;

Обеспечивать соблюдение мер техники безопасности и противопожарной защиты при организации всех видов работ;

Производить закрепление вооружения и учебной аппаратуры за личным составом отделения;

Контролировать соблюдение режима секретности подчиненным личным составом;

Организовывать своевременную подачу заявок в довольствующие органы, на получение ГСМ, ЗИПа, ремонт вооружения и военной техники, подготовку ее к занятиям, содержание закрепленных помещений, оборудования, мебели и территории в надлежащем порядке;

Оформлять заявки в довольствующие органы на обеспечение военнослужащих денежным содержанием, вещевым имуществом, проездными документами, продовольственным пайком и т.д.;

Осуществлять контроль за качеством проведения на учебном вооружении и военной технике ремонтных работ;

Осуществлять контроль за своевременным и качественным категорированием учебного вооружения и военной техники, за правильным составлением актов технического состояния и разборки техники;

Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью всех необходимых приемных документов при получении учебного вооружения и техники.

Выполнять иные обязанности в соответствии с международным и российским правом.

9.8. Должностные обязанности начальник отделения оформления личных дел военного учебного центра.

Начальник отделения оформления личных дел военного учебного центра обязан.

Руководить боевой подготовкой и работой личного состава отделения, проводить методические занятия с личным составом отделения по вопросам учета и ведения документации;

Оформлять военно-учетные документы на обучающихся и прошедших обучение в центре;

Регулярно производить записи об изменившихся учетных данных в личные дела обучающихся;

Вести учет обучающихся и прошедших военную подготовку, учебные сборы, сдавших установленные зачеты и экзамены и аттестованных в офицерский и сержантский состав;

Вести электронную базу данных обучающихся в центре;

Своевременно подготавливать и предоставлять отчеты, установленных форм по движению обученного контингента и обучающегося в центре;

Своевременно готовить бланки документов персонального учета, направлять заявки, получать, учитывать и отчитываться о необходимом количестве жетонов с личными номерами;

Готовить проекты приказов Министра обороны РФ, военного комиссара города Москвы по личному составу о присвоении первичного звания;

С учетом характеристик преподавателей на завершающих военную подготовку оформлять аттестационные материалы;

Оформлять личные дела офицеров и сержантов запаса и передавать их в военные комиссариаты;

Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Университета и центра;

Имеет иные обязанности в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и локальными нормативными актами Университета.

9.9. Должностные обязанности заведующего учебно-методическим кабинетом военного учебного центра.

Заведующий учебно-методическим кабинетом военного учебного центра обязан.

Организовать и проводить мероприятия по методической работе с преподавателями;

Обобщать и пропагандировать передовой опыт учебной и методической работы отдельных преподавателей и военнослужащих;

Организует обеспечение учебно-методического кабинета оборудованием, наглядными пособиями и учебной литературой, обеспечивает условия для методических совещаний, индивидуальной работы педагогического состава кабинета, консультаций слушателей;

Планирует работу кабинета;

Ведет учет проделанной работы;

Контролирует качество проводимых занятий;

Участвует в проведении пробных, показательных и готовых занятий;

Имеет иные обязанности в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, и локальными нормативными актами Университета.

9.10. Должностные обязанности специалиста по учебно-методической работе 1 категории военного учебного центра.

Специалист по учебно-методической работе 1 категории военного учебного центра обязан.

Получать входящую и отправлять исходящую корреспонденцию, связанную с организацией военной подготовки офицеров запаса;

Участвовать в оформлении документации по планированию работы центра по программе военной подготовки офицеров запаса:

- плана работы центра;
- в составлении расчета часов учебных и научных поручений (на основе рабочих и учебных планов);
- в составлении справки распределения учебных поручений;
- в составлении планов повышения квалификации профессорско-преподавательского состава центра.

Вести систематический учет учебно-методической работы профессорско-преподавательского состава центра;

Проводить проверку заполнения профессорско-преподавательским составом центра индивидуальных планов работы;

Составлять отчеты о выполнении учебной и научной нагрузки профессорско-преподавательского состава центра за семестр и учебный год;

Вести учет выполнения планов повышения квалификации профессорско-преподавательского состава центра, преподающим по программе военной подготовки офицеров запаса;

Оформлять плановую и отчетную документацию по вопросам методической, научно-исследовательской работы и повышению квалификации преподавателей центра, преподающим по программе военной подготовки офицеров запаса;

Обеспечивать организацию учебного процесса по программе военной подготовки офицеров запаса:

- принимать заявки преподавателей на распределение учебных поручений по нагрузке;
- делать выписки из расписаний по дисциплинам центра;
- своевременно оповещать начальника центра, преподавателей о проведении совещаний, заседаний центра, изменениях в расписании;
- оформлять билеты для зачетов и экзаменов;
- оформлять необходимую информацию для стендов центра;
- своевременно предоставлять документы и информацию по обеспечению учебного процесса в деканаты факультетов и учебно-методическое управление;

Вести делопроизводство центра по программе военной подготовки офицеров запаса;

Вносить предложения о необходимых изменениях по составу документов «Номенклатуре дел центра» по программе военной подготовки офицеров запаса;

Выполнять печатные работы, необходимые для обеспечения учебного процесса и научной деятельности по программе военной подготовки офицеров запаса;

Своевременно и качественно выполнять поручения начальника центра и его заместителя по организационной, учебной, методической и научной деятельности центра по программе военной подготовки офицеров запаса.

Имеет иные права в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

9.11. Должностные обязанности специалиста по учебно-методической работе 2 категории военного учебного центра.

Специалист по учебно-методической работе 2 категории военного учебного центра обязан.

Получать входящую и отправлять исходящую корреспонденцию, связанную с организацией военной подготовки сержантов запаса;

Участвовать в оформлении документации по планированию работы центра по программе военной подготовки сержантов запаса:

- плана работы центра;
- в составлении расчета часов учебных и научных поручений (на основе рабочих и учебных планов);

- в составлении справки распределения учебных поручений;
- в составлении планов повышения квалификации профессорско-преподавательского состава центра;

Вести и оформлять протоколы заседания кафедры;

Вести систематический учет учебно-методической работы профессорско-преподавательского состава центра;

Проводить проверку заполнения профессорско-преподавательским составом центра индивидуальных планов работ;

Составлять отчеты о выполнении учебной и научной нагрузки профессорско-преподавательского состава центра за семестр и учебный год;

Вести учет выполнения планов повышения квалификации профессорско-преподавательского состава центра;

Оформлять плановую и отчетную документацию по вопросам методической, научно-исследовательской работы и повышению квалификации преподавателей центра, преподающим по программам военной подготовки сержантов запаса;

Обеспечивать организацию учебного процесса по программе военной подготовки сержантов запаса:

- принимать заявки преподавателей на распределение учебных поручений по нагрузке;

- делать выписки из расписаний по дисциплинам центра;

- своевременно оповещать начальника центра, преподавателей о проведении совещаний, заседаний центра, изменениях в расписании;

- оформлять билеты для зачетов и экзаменов;

- оформлять необходимую информацию для стендов центра;

- своевременно предоставлять документы и информацию по обеспечению учебного процесса в деканаты факультетов и учебно-методическое управление;

Вести делопроизводство центра по программе военной подготовки сержантов запаса;

Вносить предложения о необходимых изменениях по составу документов «Номенклатуре дел центра» по программе военной подготовки сержантов запаса;

Выполнять печатные работы, необходимые для обеспечения учебного процесса и научной деятельности по программе военной подготовки сержантов запаса;

Своевременно и качественно выполнять поручения начальника центра и его заместителя по организационной, учебной, методической и научной деятельности центра по программе военной подготовки сержантов запаса.

Имеет иные обязанности в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и локальными нормативными актами Университета.

19.12. Должностные обязанности инженера военного учебного центра.

Инженер военного учебного центра обязан:

Осуществлять разработку предложений в расписание и подготовку учебно-методических материалов к учебным занятиям;

Разрабатывать предложения в расписание учебных занятий, а также готовить учебно-методические материалы к их проведению;

Выполнять переплетные, фото, светокопировальные работы и оформление всех видов демонстрационных материалов, в том числе и электронных, для реализации тематических планов по дисциплинам военного учебного центра;

Выполнять светокопировальные работы, оформлять демонстрационные материалы (в печатном и электронном виде) для реализации тематических планов по дисциплинам (предметам подготовки) военного учебного центра;

Лично осуществляет обеспечение функционирования электронно-вычислительной техники учебного кабинета, тренажеров;

Обеспечивать правильную эксплуатацию электронно-вычислительной техники, учебно-действующих стендов, макетов и тренажеров учебного кабинета, принимать своевременные меры по их ремонту и техническому обслуживанию;

Выполнять работы по обеспечению учебного процесса по указанию начальника отделения учебной и тренировочной аппаратуры;

Оформлять заказы и заявки на получение и списание всех видов имущества, учебных пособий, карт;

Оформлять заявки (заказы) на получение учебных имущества, литературы, пособий, плакатной базы и топографических карт;

Проявлять инициативу и творчество в выполнении полученных заданий.

9.13. Должностные обязанности мастера производственного обучения военного учебного центра.

Мастер производственного обучения обязан.

Участвовать в работе конференций, семинаров, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных программой военной подготовки, в организации и проведении методической и консультативной помощи.

Способствовать общеобразовательному, профессиональному, культурному развитию обучающихся, привлекает их к техническому творчеству.

Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

Проводит занятия на высоком профессиональном уровне в соответствии с программами военной подготовки.

Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики.

Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность

к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

Применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

Учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдает специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействует при необходимости с медицинскими организациями.

Систематически повышать свой профессиональный уровень.

Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности.

Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

Проходить обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

Соблюдать Устав Университета, положение, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты.

Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

9.14. Должностные обязанности заведующего складом военного учебного центра.

Заведующий складом обязан:

Руководить работой склада центра по приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей, по их размещению с учетом наиболее рационального использования складских площадей, облегчения и ускорения поиска необходимых материалов, инвентаря и т.п.;

Обеспечивать сохранность складированных товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов;

Следить за наличием и исправностью противопожарных средств, состоянием помещений, оборудования и инвентаря на складе и обеспечивать их своевременный ремонт;

Организовывать проведение погрузочно-разгрузочных работ на складе с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда;

Участвовать в проведении инвентаризаций товарно-материальных ценностей центра;

Контролировать ведение учета складских операций, установленной отчетности;

Принимать участие в разработке и осуществлении мероприятий в центре по повышению эффективности работы складского хозяйства, сокращению расходов на транспортировку и хранение товарно-материальных ценностей, внедрению в организацию складского хозяйства современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи;

Имеет иные обязанности в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и локальными нормативными актами Университета.

9.15. Должностные обязанности секретаря военного учебного центра.

Секретарь военного учебного центра обязан:

Подготавливать необходимые документы по работе центра и обеспечивать ими работников центра;

Разрабатывать проекты приказов, распоряжений, положений и иных документов военного учебного центра;

Обеспечивать приём, учёт, регистрацию, контроль выполнения документов, информационно-справочное обслуживание центра и хранение информации по центру;

Контролировать качество подготовки, правильность составления, согласования документов, представляемых на подпись начальнику центра;

Контролировать исполнение документов и поручений начальника центра;

Разрабатывать по указанию начальника центра служебные материалы, необходимые для его работы, или вводит текущую информацию в банк данных;

Организовать прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников;

Формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив;

Имеет иные обязанности в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и локальными нормативными актами Университета.

Х. ПОРЯДОК НАХОЖДЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ И В ПОМЕЩЕНИЯХ ВОЕННОГО УЧЕБНОГО ЦЕНТРА

10.1. Охрана учебного корпуса и помещений военного учебного центра, поддержание учебного корпуса, помещений и других объектов учебно-материальной базы военного учебного центра в технически исправном состоянии осуществляется соответствующими подразделениями Университета.

10.2. Работники военного учебного центра, обучающиеся, и иные лица, находясь в помещениях и на территории военного учебного центра, обязаны соблюдать общепринятые нормы поведения в общественных местах.

10.3. В помещениях и на территории военного учебного центра запрещается:

- громкие разговоры, шум, бесцельное хождение;
- употребление ненормативной лексики (сквернословия);
- азартные игры;
- торговля;
- развешивание объявлений, афиш, а также распространение иными способами рекламы без разрешения начальника военного учебного центра;
- употребление напитков, содержащих алкоголь;
- нахождение в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- оборот наркотических веществ;
- курение в не отведенных для этих целей местах;
- организация митингов, демонстраций, шествий, политическая агитация.

10.4. Ключи от помещений военного учебного центра должны находиться в специально отведенных местах у начальника отделения учебной и тренировочной аппаратуры.

10.5. Перед началом работы (учебных занятий) ключи от помещений военного учебного центра выдаются ответственным за них должностным лицам под подпись.

10.6. По окончании рабочего времени (учебных занятий) окна и двери закрываются, помещения проверяются в противопожарном отношении и сдаются под охрану, ключи от помещений сдаются начальнику отделения учебной и тренировочной аппаратуры записью в книге сдачи помещений.

Запрещается уносить ключи от помещений военного учебного центра после завершения работы (окончания учебных занятий).

Запрещается пребывание в помещениях военного учебного центра работников и обучающихся, проходящих военную подготовку, во внерабочее (внеучебное) время – до 7.00 и после 22.00, а также в нерабочие дни без письменного разрешения начальника военного учебного центра.

Запрещается пребывание в помещениях военного учебного центра посторонних лиц, за исключением приглашенных, пришедших на личный прием в установленное для этого время, и командированных в военный учебный центр по служебным вопросам.

Начальник военного учебного центра устанавливает часы приема по личным вопросам работников Университета, обучающихся и иных лиц. Заместитель начальника военного учебного центра – начальник учебной части устанавливает часы приема работников Университета, обучающихся и иных лиц в зависимости от своего режима работы.

XI. КОНТРОЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВОЕННОГО УЧЕБНОГО ЦЕНТРА

Контроль организации деятельности Военного учебного центра осуществляется комиссиями Министерства обороны Российской Федерации в соответствии с планом проверок, утвержденным Министром обороны Российской Федерации, в порядке, установленном совместным приказом Министерства обороны Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, в части реализации общеобразовательных программ в соответствии с порядком, установленным для структур Университета приказами ректора и Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

Основными элементами проверок Военного учебного центра являются:

- состояние учебной работы;
- состояние методической работы;
- состояние воспитательной (военно-политической) работы;
- состояние учета обучающихся;
- состояние профессиональной подготовленности преподавательского состава;
- состояние учета и обслуживания военной техники, учебно-материальной базы.

XII. ПРИМЕНЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения ректором и принятия ученым советом Университета.

Проект вносит:

Начальник военного учебного центра

В.И. Качалов

Исполнитель:

Начальник кафедры военно –
юридической подготовки
полковник юстиции

В.В. Калашников

Согласовано:

Проректор по учебной и воспитательной работе

С.И. Пухнаревич

Начальник отдела кадров

Т.Я. Савельева

Начальник правового управления

Т.В. Туманова