



ПОЛОЖЕНИЕ

27.06.2019 № 01/147-04

о военном учебном центре
при Пензенском государственном университете

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус, основные задачи, функции, структуру, права, ответственность, порядок организации образовательной и других видов деятельности военного учебного центра (далее – ВУЦ) Пензенского государственного университета (далее – университет, ПГУ).

1.2. ВУЦ является образовательным структурным подразделением университета.

1.3. ВУЦ подчиняется непосредственно ректору, а также уполномоченным должностным лицам Министерства обороны Российской Федерации (далее – РФ) – по вопросам соблюдения правил эксплуатации, обеспечения сохранности, вооружения и военной техники, организации обучения и итоговой аттестации по программам военной подготовки, повышения квалификации профессорско-преподавательского состава, определения должностного предназначения и заключения контрактов о прохождении военной службы со студентами, завершившими военную подготовку.

1.4. Сокращенное наименование ВУЦ: ВУЦ при ПГУ.

1.5. Общее руководство военной подготовкой осуществляет ректор. Непосредственное управление всеми видами деятельности ВУЦ осуществляет начальник ВУЦ, назначаемый приказом ректора по согласованию с Главным управлением Связи Вооруженных Сил РФ и Главным управлением кадров Министерства обороны РФ.

1.6. ВУЦ не является юридическим лицом.

1.7. ВУЦ имеет печать, штампы, а также собственный логотип.

1.8. Местонахождение ВУЦ: 440026, г. Пенза, ул. Красная, 40, корпус № 2.

1.9. Статус и функции ВУЦ определяются федеральным законодательством, нормативно-правовыми актами РФ, Министерства обороны РФ, Министерства науки и высшего образования РФ, настоящим Положением.

1.10. В ВУЦ создаются условия всем работникам и студентам, проходящим военную подготовку, для ознакомления с действующим Положением, вносимыми предложениями о его изменении или дополнении, и для свободного обсуждения этих предложений.

1.11. В своей деятельности ВУЦ руководствуется действующим законодательством РФ в области образования, обороны и защиты государственной тайны, Уставом университета, миссией и политикой университета в области качества, решениями ученого совета и ректора университета, профессиональными стандартами, Коллективным договором, настоящим Положением, иными локальными нормативными документами университета (ВУЦ), а также:

– Положением о военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 3.07.2019 г. № 848 «Об утверждении Положения о

военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

– Постановлением Правительства РФ от 01.10.2007 г. № 629 «Об исчислении размера подлежащих возмещению средств федерального бюджета, затраченных на военную подготовку граждан Российской Федерации в военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования по программам военной подготовки для прохождения военной службы по контракту на воинских должностях, подлежащих замещению офицерами»;

– Постановлением Правительства РФ от 06.12.2007 г. № 846 «О выплатах гражданину Российской Федерации, обучающемуся в военном учебном центре при федеральной государственной образовательной организации высшего образования по программе военной подготовки для прохождения военной службы по контракту на воинских должностях, подлежащих замещению офицерами»;

– приказом Министра обороны РФ и Министерства образования и науки РФ от 10.07.2009 г. № 666/249 «Об организации деятельности учебных военных центров, факультетов военного обучения и военных кафедр при федеральных государственных образовательных учреждениях высшего профессионального образования»;

– общевоинскими уставами Вооруженных Сил Российской Федерации, утвержденными Указом Президента РФ от 10.11.2007 г. № 1495;

– иными нормативными и организационно-распорядительными актами Министерства обороны РФ, а также указаниями и распоряжениями центральных и окружных органов военного управления.

1.12. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения ученым советом университета.

1.13. Подлинник (бумажный экземпляр) Положения хранится в учебной части ВУЦ.

1.14. Электронная версия Положения хранится в Управлении стратегического развития и системы качества, а также размещена на веб-странице официального сайта университета по адресу <http://vuc.pnzgu.ru>.

2. Задачи и функции ВУЦ

2.1. Главной целью ВУЦ является подготовка высококвалифицированных военных кадров, способных применять полученные знания, навыки и умения при исполнении обязанностей по должностному предназначению, обладающих необходимыми морально-боевыми качествами, воспитанных на основе славных боевых традиций Российской армии, любви и верности своему Отечеству, его национальным, культурным и духовным ценностям.

2.2. Основными задачами деятельности ВУЦ при достижении цели являются:

– качественная реализация программ военной подготовки по установленным военно-учетным специальностям, оперативное внесение в них дополнений и изменений, связанных отражением последних достижений военной науки и техники, передового опыта войск;

– проведение системной воспитательной работы среди студентов, проходящих военную подготовку, и работы по военно-профессиональной ориентации гражданской молодежи;

– проведение активной политики и создание конкурентных преимуществ ПГУ при формировании государственных заданий на подготовку военных специалистов по установленным и новым военно-учетным специальностям;

– повышение престижности и привлекательности военной службы, укрепление положительного имиджа военного учебного центра, сохранение традиций ПГУ в сфере военного образования;

- всестороннее материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, эффективное использование, развитие и совершенствование учебно-материальной базы ВУЦ, активное внедрение в образовательную деятельность современных информационных технологий;

- создание для работников ВУЦ условий для реализации их умственного и творческого потенциала, занятия спортом и отдыха.

2.3. Для решения задач на ВУЦ возлагаются следующие функции.

2.3.1 Перечень функций по учебной работе:

- проведение всех видов учебных занятий со студентами по военной подготовке в соответствии с расписанием занятий;

- организация самостоятельной работы студентов в соответствии с расписанием занятий и распорядком дня;

- проведение всех видов учебных занятий в системе профессионально-должностной подготовки офицерского состава;

- проведение текущего и рубежного контроля знаний студентов по изучаемым военно-профессиональным учебным дисциплинам (модулям);

- проверка контрольных и расчетно-графических работ, отчетов по лабораторным работам, рецензирование рефератов, докладов, сообщений, предусмотренных программами учебных дисциплин (модулей);

- организация и контроль внеаудиторной самостоятельной работы студентов;

- проведение (прием) зачетов и экзаменов по военно-профессиональным учебным дисциплинам (модулям);

- проведение индивидуальных и групповых консультаций со студентами, в том числе перед проведением зачетов и экзаменов, семинаров, групповых упражнений, тактических (тактико-специальных) и других комплексных (полевых) занятий;

- проведение дополнительных консультаций и переекзаменов (повторной сдачи зачетов и экзаменов), проверок выполнения студентами заданий пропущенных занятий;

- проведение строевых смотров и инструкторско-методических занятий со студентами перед их убытием на учебные сборы, стажировки и полевые занятия;

- проведение всех видов учебных занятий (мероприятий) и руководство самостоятельной работой студентов на учебных сборах;

- руководство стажировкой студентов в воинских частях, прием защиты отчетов по стажировке;

- организация итоговой аттестации по военной подготовке и проведение (прием) итогового междисциплинарного экзамена;

- индивидуальная работа со студентами и их родителями (законными представителями) в период проведения мероприятий конкурсного отбора кандидатов для прохождения военной подготовки;

- индивидуальная работа с выпускниками в период подготовки учетно-послужных документов и аттестационного материала на присвоение воинских званий.

2.3.2 Перечень функций по методической работе:

а) в части учебно-методической работы:

- организация подготовки преподавателей ко всем видам учебных занятий;

- разработка (переработка) программ военно-профессиональных учебных дисциплин (модулей);

- разработка (переработка) программ учебных сборов, стажировок по установленным военно-учетным специальностям;

- разработка (переработка, внесение оперативных изменений) в тематические планы изучения военно-профессиональных учебных дисциплин (модулей), в тематические планы прохождения учебных сборов;

- разработка (переработка) учебно-методических материалов ко всем видам учебных занятий по военно-профессиональным учебным дисциплинам (модулям);

- разработка (переработка) дидактических (раздаточных) материалов, наглядных пособий, электронных презентаций, сценариев учебных видеофильмов (видеофрагментов), мультимедийных демонстрационных программ по военно-профессиональным учебным дисциплинам (модулям);
- разработка (переработка) фондов оценочных средств по военно-профессиональным учебным дисциплинам (модулям);
- разработка теоретических вопросов и практических задач, экзаменационных билетов и других учебно-методических (дидактических) материалов для проведения итоговой аттестации (приема междисциплинарного экзамена) по военной подготовке;
- организация проведения инструкторско-методических, показательных, открытых и пробных занятий;
- разработка документов по планированию и организации образовательной деятельности (планов работы на учебный год и на месяц, расчетов годовой учебной нагрузки преподавательского состава, графиков-календарей учебного процесса, расписаний учебных занятий и экзаменов, планов контроля учебных занятий, планов устранения недостатков по результатам итоговой аттестации, проектов приказов начальников ВУЦ и др.);
- оформление и ведение документов по учету учебной работы (журналов учета учебных занятий по военной подготовке, личных карточек студентов, зачетных книжек, сводных данных о результатах промежуточной аттестации, экзаменационных ведомостей, протоколов сдачи итогового междисциплинарного экзамена и т.д.);
- разработка и согласование документов по планированию и организации учебных сборов и стажировок (заявок в органы военного управления на их проведение, планов мероприятий по подготовке к проведению учебных сборов и стажировок, графиков-календарей основных мероприятий и планов-графиков прохождения программ учебных сборов, планов воспитательной, спортивно-массовой работы и материально-технического обеспечения, расписаний занятий на неделю, распорядка дня и др.);
- б) в части организационно-методической работы:
 - организация образовательной деятельности, координация учебной, методической и воспитательной работы кафедр, нештатных (коллегиальных) органов методической работы и отдельных преподавателей (должностных лиц);
 - контроль текущего состояния учебной, методической и воспитательной работы на кафедрах, индивидуальной работы отдельных преподавателей, своевременности и качества отработки планирующих и учетных документов;
 - участие в работе ученого, методического, научно-технического, редакционно-издательского советов и других научно-методических (коллегиальных) органов университета, а также в редакционных советах (коллегиях) научных изданий различного уровня;
 - подготовка и проведение заседаний кафедр, методических заседаний (совещаний) ВУЦ;
 - организация работы нештатных органов методической работы ВУЦ, кафедр (редакционно-издательской комиссии, предметно-методических и экспертных комиссий и др.);
 - организация работы методического кабинета ВУЦ, методических уголков кафедр, руководство методическим оформлением учебных (специализированных) классов;
 - организация проведения учебно-методических сборов ВУЦ, подготовка и проведение на них инструкторско-методических и показательных занятий;
 - участие в подготовке и проведении научно-методических конференций, семинаров, совещаний, смотров, конкурсов, выставок, организуемых на базе ВУЦ, в университете, в других гражданских и военных вузах;
 - организация подготовки (профессионального становления и повышения квалификации) начинающих преподавателей;
 - участие в работе приемной комиссии университета по целевому приёму граждан в ВУЦ для обучения по программам военной подготовки офицеров кадра;

- организация работы и участие в работе конкурсной комиссии Министерства обороны РФ по проведению отбора граждан для прохождения военной подготовки по программам офицеров, сержантов и солдат запаса;
- организация взаимодействия с органами военного управления, воинскими частями, предприятиями военно-промышленного комплекса, где проходят службу или работают выпускники ВУЦ, с целью учета их пожеланий и рекомендаций по совершенствованию военно-профессиональной подготовки соответствующих специалистов;
- организация работы и участие в работе экзаменационных комиссий Министерства обороны РФ по проведению итоговой аттестации по программам военной подготовки;
- участие в организационно-методической работе по отдельным заданиям (указаниям) центральных органов военного управления, ответственных за организацию военной подготовки по установленным военно-учетным специальностям;
- выполнение отдельных организационно-методических поручений в соответствии с приказами и распоряжениями ректора, начальника ВУЦ и начальников кафедр;
- в) в части научно-методической работы:
 - участие в разработке проектов квалификационных требований к военно-профессиональной подготовке выпускников ВУЦ, общих расчетов часов и распределения учебного времени, рабочих учебных планов военной подготовки по установленным по военно-учетным специальностям;
 - разработка (переработка) программ итоговой аттестации по военной подготовке, критериев оценки уровня военно-профессиональной подготовки выпускников ВУЦ;
 - разработка и подготовка к изданию учебников и учебных пособий по тематике преподаваемых военно-профессиональных учебных дисциплин (модулей);
 - разработка и подготовка к рецензированию электронных учебников и учебных пособий (не имеющих печатного аналога) по тематике преподаваемых военно-профессиональных учебных дисциплин (модулей);
 - рецензирование издаваемых учебников и учебных пособий, методических пособий (рекомендаций) для преподавателей, учебно-методических пособий (указаний) для студентов и других учебно-методических и дидактических материалов (изданий) по тематике преподаваемых военно-профессиональных учебных дисциплин (модулей);
 - организация сбора, изучения, обобщения и распространения (внедрения) передового педагогического опыта преподавания военно-профессиональных учебных дисциплин (модулей);
 - организация сбора и изучения опыта локальных войн и вооруженных конфликтов последних лет, опыта боевой подготовки и учений войск, подготовка методических рекомендаций по его использованию в образовательной деятельности ВУЦ;
 - проведение педагогических (методических) экспериментов, участие в выполнении научно-методических (научно-исследовательских) работ по проблемам высшей школы и военного образования;
- г) в части экспертно-методической работы:
 - контроль проведения учебных занятий, зачетов и экзаменов по военной подготовке;
 - разработка и согласование с центральными органами военного управления оптимальных вариантов штатного расписания и организационной структуры ВУЦ на основе анализа кадрового заказа (контрольных цифр приема), обобщения предложений и рекомендаций по повышению качества военной подготовки по установленным военно-учетным специальностям, целесообразному распределению преподавательского состава между кафедрами ВУЦ;
 - разработка (переработка) и согласование с центральными и окружными органами военного управления Табеля вооружения, военной техники и военно-учебного имущества ВУЦ, перечней учебных классов и объектов для практических занятий по установленным военно-учетным специальностям на основе анализа эффективности распределения аудиторного фонда, актуальности и пропускной способности изучаемого

(используемого) вооружения и военной техники, тренажерных средств и учебного оборудования, технических средств обучения и компьютерной техники;

- проведение экспертизы материалов фондов оценочных средств по военно-профессиональным учебным дисциплинам (модулям);

- подготовка предложений для внесения изменений (дополнений) в проекты нормативно-правовых актов РФ (Министерства обороны РФ), регламентирующие образовательную и другие виды деятельности ВУЦ;

- разработка локальных нормативных актов по вопросам образовательной и других видов деятельности ВУЦ;

- подготовка докладов, донесений, отчетов о состоянии дел, итогах военной подготовки, основных показателях деятельности ВУЦ за отчетный период, анализ и оценка результатов образовательной и других видов деятельности ВУЦ, внесение предложений по их совершенствованию.

2.3.3 Перечень функций по воспитательной работе:

а) в части работы по поддержанию правопорядка, трудовой (воинской), исполнительской и учебной дисциплины:

- организация и проведение профилактических и других мероприятий по вопросам соблюдения законности и правопорядка, по предотвращению фактов сокрытия преступлений и происшествий в повседневной деятельности ВУЦ;

- организация и проведение ежедневной работы по предупреждению нарушений трудовой (воинской), исполнительской и учебной дисциплины, превышения должностных полномочий, в том числе с применением насилия по отношению к подчиненным;

- проведение индивидуальной воспитательной работы со студентами (слабоуспевающими, нарушителями воинской дисциплины и т.п.), разъяснительной работы с их родителями (законными представителями);

б) в части информационно-пропагандистской работы:

- организация военно-политической подготовки офицерского состава, общественно-политического, государственно-правового и военно-технического информирования гражданских работников ВУЦ;

- подготовка и проведение воинских ритуалов в повседневной деятельности ВУЦ, воинских ритуалов, торжественных собраний и других мероприятий, посвященных государственным и профессиональным праздникам, памятным дням родов войск Вооруженных Сил РФ;

- организация выпуска студенческой стенной печати, в том числе в период проведения учебных сборов;

- разработка военно-патриотических и информационных материалов, их размещение на территории ВУЦ, ведение Интернет-ресурсов ВУЦ;

- организация и проведение системной военно-исторической и военно-музейной работы;

- взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления, общественными объединениями, ветеранскими, молодежными организациями по вопросам военно-патриотического воспитания молодежи, повышения социального статуса военнослужащих и престижа Вооруженных Сил РФ;

в) в части психологической работы:

- поддержание требуемого уровня морально-психологического состояния работников ВУЦ, здорового морально-психологического климата, сплочение трудовых коллективов кафедр, предупреждение в них негативных социальных процессов;

- проведение профилактических мероприятий с работниками ВУЦ по предупреждению суицидальных происшествий, соблюдению норм общественной жизни, пропаганде здорового образа жизни;

- повышение мотивации профессионального роста офицеров ВУЦ, формирование у них стремления к добросовестной высокоэффективной служебной деятельности;

г) в части военно-социальной работы:

- ведение совместной работы с центральными и территориальными органами военного управления по реализации установленных прав, социальных гарантий и компенсаций военнослужащим и членам их семей;

- ведение работы по рассмотрению и разрешению обращений (предложений, заявлений или жалоб), касающихся реализации прав и социальных гарантий военнослужащих ВУЦ и членов их семей;

д) в части культурно-досуговой работы:

- организация и проведение культурно-досуговых мероприятий со студентами, проходящими военную подготовку, в преддверии государственных праздников и дней воинской славы РФ;

- организация и проведение культурно-досуговых мероприятий со студентами в период проведения учебных сборов по расписанию дня и в выходные дни;

- обеспечение участия работников ВУЦ и студентов, проходящих военную подготовку, в мероприятиях самодеятельного художественного творчества;

- организация и проведение спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий со студентами, проходящими военную подготовку;

- обеспечение участия студентов, проходящих военную подготовку, в мероприятиях военно-прикладной направленности (всеармейских программах, проектах, олимпиадах, фестивалях, смотрах-конкурсах, соревнованиях и т.п.);

е) в части воспитательной работы со студентами согласно расписанию дня:

- проведение служебных совещаний и инструктажей в учебных взводах, доведение требований руководящих документов;

- подведение итогов успеваемости, посещаемости и воинской дисциплины в учебных взводах;

- проведение оперативного, общественно-политического, государственно-правового и военно-технического информирования в учебных взводах;

- проведение в учебных взводах бесед по вопросам соблюдения этических и морально-нравственных норм, ведения здорового образа жизни, борьбы с вредными привычками;

- проведение в учебных взводах бесед, посвященных государственным праздникам, дням воинской славы, профессиональным праздникам и памятным дням родов войск Вооруженных Сил РФ;

- организация просмотра видеофильмов и телепередач на военно-патриотическую и общекультурную тематику.

2.3.4 Перечень основных функций по военно-профессиональной ориентации гражданской молодежи:

- укрепление положительного имиджа ПГУ (ВУЦ при ПГУ), повышение престижности и привлекательности военной службы;

- участие в проведении дней открытых дверей и других мероприятиях профессиональной ориентации ПГУ;

- организация и проведение системной агитационной работы с выпускниками школ г. Пенза и Пензенской области;

- организация и проведение военно-патриотических бесед, уроков, военно-прикладных занятий, сборов, соревнований, конкурсов с учащимися школ г. Пенза и Пензенской области;

- разработка, издание и распространение справочно-информационных и рекламно-агитационных материалов (буклетов, фотоальбомов, видеофильмов и др.) по истории развития и современному состоянию ВУЦ, перечню и предназначению военно-учетных специальностей, порядку поступления в ВУЦ и обучения по программам военной подготовки;

- подготовка публикаций и выступлений в средствах массовой информации;

– размещение справочно-информационных и рекламно-агитационных материалов на официальном сайте университета, в социальных Интернет-сетях.

2.3.5 Перечень функций по научной работе:

– обеспечение участия преподавательского состава ВУЦ в научных исследованиях, в выполнении научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ;

– обеспечение участия преподавательского состава ВУЦ в грантовой и изобретательской работе с оформлением и подачей заявок на гранты и регистрацию результатов интеллектуальной деятельности;

– организация работы преподавателей ВУЦ по написанию и подготовке к публикации научных трудов, монографий, статей и тезисов докладов в научных изданиях различного уровня;

– организация работы преподавателей ВУЦ по подготовке научных докладов (сообщений) и обеспечение их очного участия в научных конгрессах, симпозиумах, конференциях, семинарах и совещаниях различного уровня;

– организация подготовки научных работ, проектов и обеспечение очного участия преподавателей ВУЦ в конкурсах, выставках различного уровня;

– подготовка научно-педагогических кадров высшей квалификации путем соискательства;

– организация научно-исследовательской (военно-научной) работы студентов, проходящих военную подготовку.

2.3.6 Перечень функций по профессионально-должностной подготовке профессорско-преподавательского состава:

– организация прохождения профессорско-преподавательским составом ВУЦ профессиональной переподготовки и повышения квалификации по программам дополнительного образования, стажировки в войсках и в военных образовательных учреждениях высшего образования;

– организация профессионально-должностной подготовки офицерского состава ВУЦ;

– организация и обеспечение самостоятельной работы преподавателей по повышению педагогического (методического) мастерства, по совершенствованию военно-профессиональных знаний, навыков и умений по преподаваемым учебным дисциплинам (модулям).

2.3.7 Перечень функций по развитию и совершенствованию учебно-материальной базы:

– перспективное и годовое планирование, организация проведения мероприятий по развитию и совершенствованию учебно-материальной базы ВУЦ;

– анализ номенклатуры, количества и активности использования в образовательном процессе имеющегося вооружения, военной техники, учебного имущества и других материальных средств (ценностей), разработка предложений по внесению изменений (дополнений) в Табель вооружения, военной техники и военно-учебного имущества ВУЦ с целью реализации квалификационных требований к военной подготовке по установленным военно-учетным специальностям, обеспечения необходимой пропускной способности объектов (элементов) учебно-материальной базы при проведении всех видов учебных занятий;

– ведение работы по укомплектованию учебно-материальной базы в соответствии с Табелем вооружения, военной техники и военно-учебного имущества ВУЦ, доведение уровня обеспеченности вооружением и военной техникой до установленных норм;

– ведение работы по списанию (изъятию) и сдачи в довольствующие органы неиспользуемого в образовательном процессе (устаревшего, выслужившего установленные сроки эксплуатации, содержащегося сверх установленных норм) вооружения, военной техники, военно-учебного имущества, излишков других материальных средств (ценностей);

– ведение работы по истребованию в довольствующих органах Министерства обороны РФ ремонтных комплектов (ЗИП) и других расходных материалов;

- организация и ведение инвентарного учета вооружения, военной техники, военно-учебного имущества, учебного оборудования и других материальных средств (ценностей) в соответствии с требованиями нормативно-правовых и организационно-распорядительных актов Министерства обороны РФ, определяющих номенклатуру материальных средств;

- внедрение в образовательный процесс новых образцов вооружения, военной техники, учебно-тренировочных (тренажерных), компьютерных и лабораторных средств обучения, развертывание новых (модернизация) учебных мест, введение в действие новых объектов (элементов) учебно-материальной базы;

- обеспечение сохранности и укомплектованности библиотечного фонда (фонда информационных ресурсов и средств обучения) ВУЦ актуальной учебной, методической, научной и справочной литературой, служебными и периодическими изданиями, топографическими картами, фото- и видеоматериалами;

- разработка, изготовление и оформление объектов (элементов) учебно-материальной базы плакатами, стендами, баннерами и другими наглядными материалами по тематике преподаваемых военно-профессиональных учебных дисциплин (модулей), информационно-агитационной и военно-патриотической тематике;

- обеспечение правильной эксплуатации, своевременного технического обслуживания и ремонта вооружения, военной техники, военно-учебного имущества и других материально-технических средств в соответствии с требованиями нормативно-правовых и организационно-распорядительных актов Министерства обороны РФ, определяющих их техническую эксплуатацию и обслуживание;

- поддержание объектов (элементов) учебно-материальной базы в исправном (работоспособном) состоянии, в готовности к использованию при проведении всех видов учебных занятий (мероприятий), соблюдение санитарно-гигиенических норм, требований охраны труда и пожарной безопасности при их эксплуатации.

2.3.8 Перечень функций по персональному учету граждан, проходящих военную подготовку:

- обеспечение выполнения кадрового заказа Министерства обороны РФ и государственных заданий (контрольных цифр) по целевому приему (набору) граждан в ВУЦ;

- поддержание на установленном уровне укомплектованности ВУЦ студентами, проходящими военную подготовку;

- сбор, оформление и ведение документов конкурсного (предварительного и основного) отбора граждан для прохождения военной подготовки в ВУЦ;

- подготовка проектов приказов Министра обороны РФ, Военного комиссара Пензенской области, ректора ПГУ, приказов начальника ВУЦ и других документов по вопросам фактического прохождения (завершения) студентами программы военной подготовки;

- оформление (ведение) документов персонального учета граждан, проходящих военную подготовку, в соответствии с требованиями нормативно-правовых и организационно-распорядительных актов Министерства обороны РФ;

- подготовка аттестационного материала, личных дел и учетно-послужных документов на выпускников ВУЦ;

- взаимодействие с центральными, окружными и территориальными (военными комиссариатами) органами военного управления, Первым и Вторым отделами ПГУ по вопросам персонального учета граждан, проходящих (завершивших) военную подготовку;

- проведение совместно с военным комиссариатом по месту расположения университета мероприятий, предшествующих отправке выпускников ВУЦ в воинские части для прохождения военной службы по контракту на офицерских должностях;

- ведение работы по подготовке документов на возмещение средств федерального бюджета, затраченных на военную подготовку граждан, отчисленных с целевых мест ВУЦ.

2.3.9 Перечень функций по кадровой работе:

- проведение работы по подбору, назначению (приему на работу), перемещению и увольнению (освобождению от должности) работников ВУЦ в соответствии со штатным расписанием, по согласованию кандидатур преподавательского состава с ректором университета и центральными органами военного управления, поддержание укомплектованности ВУЦ преподавательским составом на установленном уровне;
- разработка должностных инструкций штатных и нештатных должностных лиц ВУЦ;
- организация работы с военными кадрами в соответствии с требованиями руководящих документов Министерства обороны РФ, обеспечение законности в работе с военными кадрами;
- проведение работы по аттестованию военнослужащих, проходящих военную службу по контракту не на воинских должностях, гражданских работников ВУЦ из числа профессорско-преподавательского состава, инженерно-технического и учебно-вспомогательного персонала;
- проведение работы по подбору граждан, завершающих (завершивших) военную подготовку по программам офицеров запаса, для прохождения военной службы по контракту на офицерских должностях.

2.3.10 Перечень функций по обеспечению режима, безопасности военной службы и охраны труда:

- организация пропускного режима и несения внутренней службы на территории ВУЦ, обеспечение надежной защиты объектов учебно-материальной базы и сохранности имущества ВУЦ;
- контроль соблюдения норм общественного порядка и правил внутреннего распорядка ВУЦ работниками, студентами и иными лицами;
- организация и проведение мероприятий по обеспечению безопасности военной службы (по предотвращению случаев гибели военнослужащих в результате ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, по профилактике дорожно-транспортных происшествий, по профилактике и учету травматизма среди военнослужащих и т.д.);
- обеспечение безопасности работников ВУЦ и студентов, проходящих военную подготовку, обеспечение требуемых условий труда на каждом рабочем (учебном) месте, организация и проведение установленных мероприятий по охране труда и пожарной безопасности;
- обеспечение режима труда и отдыха работников и студентов, проходящих военную подготовку, в соответствии с законодательством РФ в области труда и образования, локальными нормативными актами университета (ВУЦ);
- организация работы нештатных органов гражданской обороны в соответствии с приказами ректора, проведение занятий и тренировок по вопросам гражданской обороны с работниками ВУЦ.

2.3.11 Перечень функций по обеспечению режима секретности:

- обеспечение защиты сведений, составляющих государственную тайну, организация работы по соблюдению режима секретности на территории ВУЦ;
- ведение секретного делопроизводства в соответствии с требованиями федерального законодательства и нормативно-правовых актов РФ (Министерства обороны РФ) в области защиты государственной тайны;
- проведение экспертизы (идентификационной оценки) научных трудов (результатов интеллектуальной деятельности) преподавателей ВУЦ, подготовка заключений о возможности их открытого опубликования;
- участие в работе по оформлению документов для допуска студентов к сведениям, составляющим государственную тайну;
- обеспечение защиты персональных данных работников ВУЦ и студентов, проходящих военную подготовку.

2.3.12 Перечень основных организационных и других функций:

- организация повседневной деятельности ВУЦ и кафедр ВУЦ;
- организация и ведение служебной переписки, несекретного (служебного) делопроизводства;
- проведение организационных мероприятий в период подготовки к учебным сборам и стажировкам студентов;
- организация проведения установленных мероприятий конкурсного отбора студентов, изъявивших желание пройти военную подготовку в ВУЦ;
- организация подготовки и проведения на базе ВУЦ итоговой аттестации студентов по программам военной подготовки;
- организация текущей работы библиотеки учебно-методической литературы и служебных изданий;
- организация текущей работы службы ракетно-артиллерийского вооружения (комнаты для хранения учебного стрелкового оружия и боеприпасов);
- организация текущей работы автомобильной службы (контроль технического состояния автотранспорта, заправки и расхода горюче-смазочных материалов и специальных жидкостей, оформление путевых, маршрутных листов и других установленных документов, проведение инструктажей водителей и старших машин перед выходом в рейс и т.д.)
- организация работы внутрипроверочных комиссий ВУЦ;
- участие в общественно-значимой работе (работе профильных комитетов, комиссий и рабочих группах) университетского, городского и регионального уровня;
- участие в работе профсоюзных органов университета.

3. Структура ВУЦ

В структуру ВУЦ входят:

- управление;
- основные подразделения: кафедры;
- обеспечивающие подразделения (в составе основных подразделений): учебные лаборатории и мастерские.

Структура ВУЦ разрабатывается в соответствии с его штатным расписанием, исходя из обоснованных требований оптимального сочетания количества профессорско-преподавательского состава, имеющего различные коды военно-учетных специальностей по замещаемым должностям, для выполнения в полном объеме квалификационных требований по всем реализуемым программам военной подготовки.

Штатное расписание разрабатывается в ВУЦ, согласовывается с Министерством обороны РФ, Министерством науки и высшего образования РФ, финансово-экономическим управлением университета и утверждается ректором. Переработка штатного расписания осуществляется при изменении наименования и количества военно-учетных специальностей, по которым осуществляется военная подготовка, а также количества граждан, привлекаемых к военной подготовке.

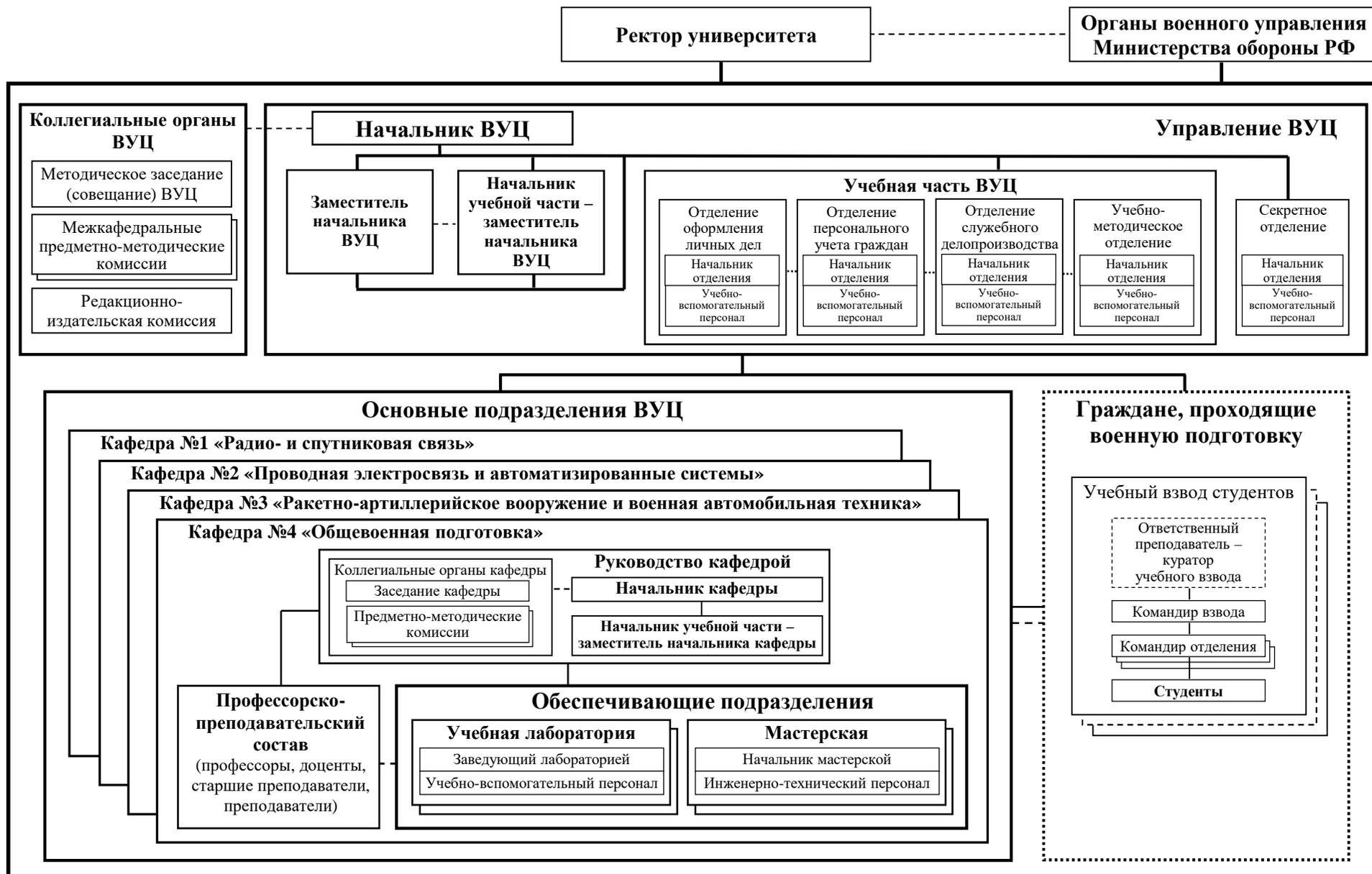
Решения о переименовании, реорганизации или ликвидации ВУЦ принимаются на основании постановлений Правительства РФ и вводятся в действие приказами ректора в соответствии с Уставом университета.

Схема организационно-управленческой структуры, административных и функциональных связей ВУЦ приведена на рисунке 1.

3.1. Управление ВУЦ.

В состав управления ВУЦ входят:

- руководство ВУЦ;
- учебная часть ВУЦ;
- секретное отделение.



— административные связи; - - - - функциональные связи

Рисунок 1 – Организационно-управленческая структура военного учебного центра

3.1.1. Основной функцией руководства ВУЦ является управление всеми видами деятельности ВУЦ, которое осуществляется в соответствие с федеральным законодательством и нормативно-правовыми актами РФ, нормативными актами и организационно-распорядительными документами Министерства обороны РФ, Министерства науки и высшего образования РФ, Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора ПГУ.

К руководству ВУЦ относится руководящий профессорско-преподавательский состав ВУЦ:

- начальник ВУЦ;
- заместитель начальника ВУЦ;
- начальник учебной части – заместитель начальника ВУЦ.

3.1.1.1. Начальник ВУЦ:

- участвует в проведении Политики университета в области качества;
- участвует в разработке Стратегии развития университета;
- руководит разработкой Комплексной программы развития ВУЦ;
- формирует единые подходы и создает необходимые условия для реализации программ военной подготовки по всем установленным военно-учетным специальностям;
- планирует работу ВУЦ по всем направлениям (видам) деятельности, включая распределение учебных и функциональных обязанностей между работниками;
- пользуется правами руководителя структурного подразделения университета, а в отношении военнослужащих, направленных в университет не на воинские должности преподавательского состава без приостановления им военной службы, – правами командира воинской части, определенными законодательством и нормативными актами РФ;
- контролирует своевременность и качество исполнения работниками ВУЦ своих обязанностей, качество проведения учебных занятий, зачетов и экзаменов, самостоятельной подготовки и других мероприятий, в том числе в период проведения учебных сборов;
- распределяет и устанавливает индивидуальную учебную нагрузку профессорско-преподавательскому составу ВУЦ в пределах установленных норм объема и трудоемкости видов (форм) учебной работы;
- обеспечивает направление, организованную и своевременную отpravку профессорско-преподавательского состава ВУЦ и студентов, проходящих военную подготовку, к местам проведения учебных сборов (стажировок);
- проводит учебные занятия по военной подготовке в пределах установленных норм учебной нагрузки;
- осуществляет общее руководство методической работой в ВУЦ;
- изучает, обобщает и распространяет передовой опыт обучения и воспитания студентов, вырабатывает предложения по совершенствованию структуры и содержания военной подготовки, организации и всестороннего обеспечения образовательного процесса;
- проводит целенаправленную работу по укреплению воинской и трудовой (учебной) дисциплины, законности и правопорядка, обеспечивает проведение антикоррупционных мероприятий во всех структурных подразделениях ВУЦ;
- осуществляет прием по личным вопросам работников и студентов ВУЦ (университета), а также иных граждан;
- лично руководит работой по военно-профессиональной ориентации гражданской молодежи;
- по согласованию с ректором университета планирует повышение квалификации и профессиональную переподготовку профессорско-преподавательского состава, стажировку в войсках, в военных и иных образовательных организациях высшего образования, представляет в центральные органы военного управления предложения о потребном количестве учебных мест для подготовки военных специалистов по программам дополнительного профессионального образования, направляет именные списки преподавателей и другие документы в воинские части, военные и иные образовательные организации;

- планирует и организует профессионально-должностную подготовку офицерского состава ВУЦ в соответствии с требованиями нормативных и организационно-методических документов Министерства обороны РФ;

- проводит плановые занятия по предметам профессионально-должностной подготовки офицерского состава согласно расписанию (плана проведения сбора офицерского состава), ведет самостоятельную работу по повышению своей военно-профессиональной квалификации, совершенствованию педагогического (методического) мастерства, физического уровня развития;

- представляет на подпись ректору университета проекты приказов по вопросам организации и обеспечения образовательной и других видов деятельности ВУЦ, в том числе о направлении преподавательского состава в командировки для участия в проведении учебных сборов (стажировок), организационно-методической работы по отдельным заданиям (указаниям) центральных органов военного управления, для решения других служебных вопросов;

- планирует и организует работу по обеспечению сохранности, поддержанию исправного технического состояния, развитию и совершенствованию учебно-материальной базы, по благоустройству, поддержанию чистоты и порядка на территории ВУЦ;

- представляет в установленном порядке в довольствующие органы Министерства обороны РФ заявки на укомплектование ВУЦ вооружением, военной (специальной) техникой, военно-учебным имуществом, учебной литературой, служебными изданиями и другими необходимыми материальными средствами, на списание материальных средств (ценностей), выслуживших установленные сроки эксплуатации, на изъятие материальных средств (ценностей), содержащихся сверх установленных табелем норм;

- лично проводит периодический осмотр (проверку наличия и технического состояния) вооружения, военной (специальной) техники и военно-учебного имущества ВУЦ;

- руководит разработкой документов на особый период и по действиям в чрезвычайных ситуациях;

- направляет работников ВУЦ на обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, на занятия по пожарно-техническому минимуму, по обучению безопасным методам, приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим;

- осуществляет подбор и представляет ректору университета предложения по назначению на должности (приему на работу), перемещению на вакантные (освобождаемые) должности, освобождению от должностей (увольнению) работников ВУЦ, в том числе военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, и граждан, пребывающих в запасе – по согласованию с уполномоченными должностным лицам Министерства обороны РФ;

- проводит работу по подбору студентов (выпускников университета), завершающих (завершивших) военную подготовку по программам офицеров запаса, для прохождения военной службы по контракту на офицерских должностях;

- руководит работой по заключению с военнослужащими ВУЦ новых контрактов, аттестованию, присвоению очередных воинских званий, награждению государственными и ведомственными наградами (знаками отличия), а также проведением мероприятий предшествующих увольнению военнослужащих с военной службы;

- проводит работу по аттестованию профессорско-преподавательского состава из числа офицеров запаса, инженерно-технического и учебно-вспомогательного персонала ВУЦ в соответствии с нормативными и организационно-распорядительными документами университета;

- руководит разработкой в соответствии со штатным расписанием должностных инструкций профессорско-преподавательского состава, инженерно-технического и учебно-вспомогательного персонала ВУЦ;

- назначает от ВУЦ должностных лиц для работы в составе приемной комиссии университета по целевому приёму граждан для обучения по программам военной подготовки офицеров кадра, а также ответственных лиц за своевременную и качественную организацию, проведение и оформление результатов мероприятий конкурсного отбора для обучения по

программам военной подготовки офицеров, сержантов и солдат запаса, разрабатывает предложения по персональному составу членов конкурсной комиссии Министерства обороны РФ и порядку её работы, согласует предложения с ректором университета и представляет в соответствующие центральные органы военного управления;

- организует в установленном порядке работу конкурсной комиссии Министерства обороны РФ, осуществляет контроль своевременности, качества организации и проведения мероприятий конкурсного отбора кандидатов, изъявивших желание пройти военную подготовку по программам офицеров, сержантов и солдат запаса, организует работу по рассмотрению жалоб (апелляций) кандидатов или их родителей (законных представителей);

- направляет выписки из приказа ректора о зачислении граждан по целевому приему в университет (ВУЦ), протоколы результатов конкурсного отбора по программам офицеров, сержантов и солдат запаса в центральные органы военного управления и военный комиссариат по месту расположения университета;

- руководит работой по подготовке проектов приказа Министра обороны РФ по личному составу об объявлении заключенных выпускниками ВУЦ контрактов, назначении на воинские должности и присвоении первого воинского звания, по их согласованию в центральных органах военного управления, принимает участие в персональном должностном распределении выпускников ВУЦ;

- направляет в военные комиссариаты студентов, изъявивших желание пройти военную подготовку, для проведения медицинского освидетельствования и профессионального психологического отбора на предмет годности к военной службе, студентов, проходящих (завершающих) военную подготовку, для проведения медицинского освидетельствования перед направлением на учебные сборы и стажировки, перед аттестованием на присвоение воинских званий в связи с окончанием образовательного учреждения;

- планирует и организует работу по обеспечению защиты сведений, составляющих государственную тайну, ведению секретного делопроизводства, работу нештатного органа ЗАС в строгом соответствии с требованиями федерального законодательства и нормативно-правовых актов РФ и Министерства обороны РФ по защите государственной тайны;

- организует проведение идентификационной оценки (экспертизы), подготовку заключений о возможности открытого опубликования сотрудниками ВУЦ научных трудов, учебно-методических изданий и других результатов интеллектуальной деятельности;

- участвует в работе ученого совета университета, отчитывается по основным вопросам образовательной деятельности ВУЦ.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность начальника ВУЦ, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются должностной инструкцией начальника ВУЦ.

3.1.1.2. Заместитель начальника ВУЦ:

- участвует в проведении Политики университета в области качества;
- участвует в разработке Комплексной программы развития ВУЦ;
- разрабатывает предложения по распределению учебных и функциональных обязанностей между работниками ВУЦ;

- контролирует своевременность и качество исполнения работниками ВУЦ своих обязанностей, качество проведения учебных занятий, зачетов и экзаменов, самостоятельной подготовки и других мероприятий, в том числе в период проведения учебных сборов;

- принимает участие в разработке (переработке) программ военной подготовки, а также документов по планированию и организации образовательной деятельности ВУЦ на учебный год, обеспечивает единство планирования всех видов деятельности ВУЦ;

- разрабатывает проекты приказов ректора университета и начальника ВУЦ по вопросам организации и обеспечению повседневной деятельности, другим вопросам, входящим в его должностные обязанности;

- изучает, обобщает и распространяет передовой опыт обучения и воспитания студентов, вырабатывает предложения по совершенствованию структуры и содержания военной подготовки, организации и всестороннего обеспечения образовательного процесса;
- проводит учебные занятия по военной подготовке в пределах установленных норм учебной нагрузки;
- планирует и организует воспитательную работу в ВУЦ в соответствии с требованиями общевоинских уставов Вооруженных Сил РФ, приказов и директив Министра обороны РФ, его заместителей, директив Генерального штаба, а также указаний Главного военно-политического управления Вооруженных Сил РФ;
- ведет учет поощрений и дисциплинарных взысканий в служебных карточках офицерского состава ВУЦ;
- организует ведение исторической справки ВУЦ с ежегодным отражением сведений о проведении основных мероприятий образовательной и других видов деятельности ВУЦ, об организационно-штатных и кадровых изменениях руководящего состава, о достижениях отличившихся работников и студентов, проходящих военную подготовку;
- организует проведение профилактических и других мероприятий по вопросам соблюдения законности и правопорядка, по предотвращению фактов сокрытия преступлений и происшествий в повседневной деятельности ВУЦ, по предупреждению нарушений трудовой, воинской и учебной дисциплины, асоциальных явлений, превышений должностных полномочий, в том числе с применением насилия по отношению к подчиненным;
- планирует и организует проведение мероприятий по военно-профессиональной ориентации гражданской молодежи;
- осуществляет контроль организации и ведет учет профессионально-должностной подготовки офицерского состава ВУЦ;
- проводит плановые занятия и проходит обучение в системе профессионально-должностной подготовки преподавательского состава ВУЦ, ведет самостоятельную работу по повышению своей военно-профессиональной квалификации, совершенствованию педагогического (методического) мастерства, физического уровня развития;
- руководит разработкой перспективных и годовых планов развития и совершенствования учебно-материальной базы ВУЦ, согласовывает их с довольствующими службами военного округа и руководителями центральных органов военного управления, ответственных за военную подготовку по конкретным военно-учетным специальностям;
- организует работу по укомплектованию учебно-материальной базы ВУЦ в соответствии с Табелем вооружения, военной техники и военно-учебного имущества, доведению уровня обеспеченности ВУЦ вооружением, военной (специальной) техникой до установленных (требуемых) норм;
- проводит анализ номенклатуры, количества и активности использования в образовательном процессе имеющегося вооружения, военной (специальной) техники, учебного имущества и других материальных средств (ценностей), разрабатывает предложения по внесению изменений (дополнений) в Табель вооружения, военной техники и военно-учебного имущества ВУЦ с целью качественной реализации квалификационных требований к военной подготовке по установленным военно-учетным специальностям, обеспечения необходимой пропускной способности объектов (элементов) учебно-материальной базы ВУЦ при проведении всех видов учебных занятий;
- организует работу по списанию (изъятию) и сдаче в довольствующие органы неиспользуемого в образовательном процессе (устаревшего, выслужившего установленные сроки эксплуатации, содержащегося сверх установленных норм) вооружения, военной (специальной) техники, военно-учебного имущества, излишков других материальных средств (ценностей);
- организует и контролирует ведение инвентарного учета вооружения, военной (специальной) техники, военно-учебного имущества, учебного оборудования и других материальных средств (ценностей) в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов и организационно-распорядительных документов Министерства обороны РФ;

– планирует и организует проведение инвентаризации (проверок наличия, учета и хранения) материальных ценностей силами постояннодействующих внутрипроверочных комиссий ВУЦ, проведение периодических осмотров (проверок наличия и технического состояния) вооружения, военной (специальной) техники и военно-учебного имущества руководящим составом ВУЦ;

– осуществляет контроль за правильной эксплуатацией, своевременным техническим обслуживанием и ремонтом вооружения, военной (специальной) техники, военно-учебного имущества и других материально-технических средств в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов и организационно-распорядительных документов Министерства обороны РФ;

– организует разработку годовых и ежемесячных планов эксплуатации и выхода в ремонт вооружения, военной (специальной) техники номенклатуры Министерства обороны РФ, контролирует ведение учета наработки и технического обслуживания, своевременность и правильность заполнения формуляров (паспортов) и другой эксплуатационно-технической документации штатными и нештатными ответственными должностными лицами;

– организует целенаправленную работу по укомплектованию библиотечного фонда (фонда информационных ресурсов и средств обучения) ВУЦ актуальной учебной, методической, научной и справочной литературой, служебными и периодическими изданиями, топографическими картами, фото- и видеоматериалами, доведению обеспеченности каждой военно-профессиональной учебной дисциплины (модуля) учебниками и учебными пособиями до требуемого уровня;

– осуществляет контроль за организацией пропускного режима, обеспечением защиты объектов учебно-материальной базы и сохранности имущества ВУЦ, исполнением обязанностей внутренним (суточным) нарядом по ВУЦ;

– организует и контролирует работу по благоустройству, поддержанию надлежащей чистоты и порядка в учебном корпусе, в помещениях, на закрепленной территории и других объектах учебно-материальной базы ВУЦ силами технического персонала университета, внутреннего (суточного) наряда и дежурного подразделения, дежурными по учебным взводам, а также другими студентами, проходящими военную подготовку, в часы, отведенные для этого распорядком дня;

– организует разработку документов на особый период и по действиям в чрезвычайных ситуациях, проведение занятий, тренировок и других мероприятий с работниками ВУЦ и студентами, проходящими военную подготовку;

– осуществляет контроль за соблюдением работниками ВУЦ и студентами, проходящими военную подготовку, требований охраны труда и пожарной безопасности;

– организует направление работников ВУЦ на обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, на занятия по пожарно-техническому минимуму, по обучению безопасным методам, приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим, а также проведение проверок знаний требований охраны труда и пожарной безопасности работниками и студентами, проходящими военную подготовку;

– планирует и организует проведение профилактических и иных мероприятий по обеспечению безопасности военной службы, предотвращению случаев гибели и травматизма военнослужащих и гражданских лиц, предотвращению дорожно-транспортных происшествий штатными водителями ВУЦ и владельцами личных транспортных средств;

– организует проведение на конкурсной основе мероприятий по подбору, согласованию кандидатур, назначению на должность (приему на работу), перемещению на вакантные (освобождаемые) должности работников ВУЦ, в том числе военнослужащих, проходящих военную службу по контракту;

– осуществляет контроль за своевременным проведением мероприятий по заключению с военнослужащими ВУЦ новых контрактов, аттестованию, присвоению очередных воинских званий, награждению государственными и ведомственными наградами (знаками отличия), а также мероприятий предшествующих увольнению военнослужащих с военной службы;

- участвует в работе по аттестованию профессорско-преподавательского состава из числа офицеров запаса, инженерно-технического и учебно-вспомогательного персонала ВУЦ;
- в соответствии со штатным расписанием организует разработку и согласование должностных инструкций профессорско-преподавательского состава, инженерно-технического и учебно-вспомогательного персонала ВУЦ, должностных инструкций (функциональных обязанностей) нештатных должностных (ответственных) лиц;
- организует в установленном порядке штатно-должностной учет военнослужащих и других работников ВУЦ, осуществляет контроль ведения документов кадрового учета военнослужащих в соответствии с требованиями нормативно-правовых и организационно-распорядительных актов Министерства обороны РФ;
- осуществляет контроль за обеспечением режима секретности на территории ВУЦ и ведением секретного делопроизводства, планирует и организует проведение мероприятий по обеспечению защиты сведений, составляющих государственную тайну, проводит проверки наличия, учета, хранения, правильности допуска исполнителей, выдачи и обращения с секретными документами.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность заместителя начальника ВУЦ, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются должностной инструкцией заместителя начальника ВУЦ.

3.1.1.3. Начальник учебной части – заместитель начальника ВУЦ:

- участвует в проведении Политики университета в области качества;
- участвует в разработке Комплексной программы развития ВУЦ;
- планирует и организует работу учебной части ВУЦ (отделения персонального учета граждан, отделения оформления личных дел, отделения служебного делопроизводства, учебно-методического отделения), включая распределение функциональных обязанностей между работниками;
- разрабатывает проекты приказов ректора университета и начальника ВУЦ по организации и обеспечению образовательной деятельности;
- контролирует ведение служебной переписки и несекретного делопроизводства;
- руководит разработкой расписаний занятий и экзаменов (зачётов) по военной подготовке, согласовывает их в установленном порядке с учебно-методическим управлением университета;
- разрабатывает предложения по местам и срокам проведения учебных сборов и стажировок студентов, срокам и составу экзаменационных комиссий для проведения итоговой аттестации по программам военной подготовки, представляет их в установленном порядке в центральные и окружные органы военного управления;
- планирует и контролирует проведение учебных, организационных и других мероприятий в период подготовки к учебным сборам (стажировкам) и итоговой аттестации по программам военной подготовки;
- проводит учебные занятия по военной подготовке в пределах установленных норм учебной нагрузки;
- осуществляет повседневное руководство методической работой в ВУЦ, контроль всех видов методической работы кафедр и коллегиальных органов методической работы ВУЦ, обеспечивает своевременную и качественную реализацию принятых ими методических рекомендаций (решений);
- организует разработку, согласование и утверждение локальных нормативных актов ВУЦ по вопросам планирования, организации и ведения образовательной деятельности;
- осуществляет методическое руководство разработкой (переработкой) программ военной подготовки по всем установленным военно-учетным специальностям, а также документов по планированию и организации образовательной деятельности ВУЦ (кафедр) на учебный год, обеспечивает единство планирования всех видов деятельности ВУЦ;
- планирует и организует в установленном порядке контроль качества проведения преподавательским составом ВУЦ учебных занятий, зачетов и экзаменов, самостоятельной подготовки и других мероприятий, в том числе в период проведения учебных сборов;

- изучает, обобщает и распространяет передовой опыт обучения и воспитания студентов, вырабатывает предложения по совершенствованию структуры и содержания военной подготовки, организации и всестороннего обеспечения образовательного процесса;
- планирует проведение с профессорско-преподавательским составом ВУЦ учебно-методических сборов, методических заседаний, служебных совещаний и других мероприятий с целью обсуждения проблемных вопросов военной теории и практики, рассмотрения результатов контроля учебных занятий, изучения и обмена опытом учебной и методической работы, подведения итогов образовательной деятельности ВУЦ, постановки задач на следующий период обучения, подготовки к проведению учебных сборов (стажировок) студентов, итоговой аттестации по программам военной подготовки;
- принимает активное участие в работе по военно-профессиональной ориентации гражданской молодежи;
- вырабатывает предложения о потребном количестве учебных мест для подготовки военных специалистов по программам дополнительного профессионального образования в военных образовательных организациях высшего образования, осуществляет подбор кандидатов для обучения из числа профессорско-преподавательского состава ВУЦ, организует подготовку именных списков и других документов на преподавателей, направляемых на обучение (стажировку) в воинские части, военные и иные образовательные организации;
- ведет учёт прохождения профессорско-преподавательским составом повышения квалификации и профессиональной переподготовки по программам дополнительного профессионального образования, стажировки в войсках, в военных и иных образовательных организациях высшего образования;
- проводит плановые занятия и проходит обучение в системе профессионально-должностной подготовки преподавательского состава ВУЦ, ведет самостоятельную работу по повышению своей военно-профессиональной квалификации, совершенствованию педагогического (методического) мастерства, физического уровня развития;
- организует учет и ведение дел, книг, журналов в соответствии с номенклатурой университетского делопроизводства, порядком организации служебного делопроизводства в Вооруженных силах РФ, а также локальными нормативными актами ВУЦ (университета);
- принимает участие в подборе на конкурсной основе кандидатов для замещения должностей профессорско-преподавательского состава ВУЦ;
- принимает участие в разработке в соответствии со штатным расписанием ВУЦ должностных инструкций профессорско-преподавательского состава, инженерно-технического и учебно-вспомогательного персонала, должностных инструкций (функциональных обязанностей) нештатных должностных (ответственных) лиц;
- принимает участие в работе по аттестованию работников ВУЦ, в том числе военнослужащих, проходящих военную службу по контракту;
- разрабатывает предложения по порядку организации и срокам проведения отдельных мероприятий по конкурсному отбору кандидатов для обучения по программам офицеров, сержантов или солдат запаса, по распределению гражданских специальностей и направлений подготовки по военно-учетным специальностям и кафедрам ВУЦ, организует подготовку проекта приказа ректора об организации проведения конкурсного отбора в очередном учебном году, составляет график проверки уровня физической подготовленности кандидатов с учетом их минимального отвлечения от образовательного процесса;
- руководит проведением мероприятий конкурсного отбора кандидатов, изъявивших желание пройти военную подготовку по программам офицеров, сержантов и солдат запаса, согласует их проведение с деканами факультетов и директорами институтов, организует размещение на сайте университета информации по условиям, правилам и критериям конкурсного отбора, особенностям отбора для обучения по программам офицеров, сержантов или солдат запаса, перечня и образцов документов для представления в учебную часть ВУЦ, а также оперативной информации и результатов конкурсного отбора;

- организует в установленные сроки прием из военных комиссариатов и изучение личных дел кандидатов для зачисления в ВУЦ на целевые места и обучения по программам офицеров кадра;
- организует прием в объеме установленного перечня и изучение документов от кандидатов, изъявивших желание пройти военную подготовку по программам офицеров, сержантов и солдат запаса;
- взаимодействует с должностными лицами военных комиссариатов по месту воинского учета кандидатов при прохождении ими предварительного отбора для обучения по программам военной подготовки, докладывает начальнику ВУЦ о возникших проблемных вопросах;
- организует подготовку проектов приказов Министра обороны РФ, Военного комиссара Пензенской области, ректора университета, приказов начальника ВУЦ и других документов по вопросам фактического прохождения (завершения) студентами программы военной подготовки;
- организует работу по комплектованию учебных взводов, подготовку приказа начальника ВУЦ о комплектовании учебных взводов и назначении должностных лиц;
- организует установленным порядком подготовку, согласование и утверждение списков граждан из числа студентов, направляемых на учебные сборы и стажировки в очередном учебном году;
- организует работу по подготовке аттестационного материала на выпускников ВУЦ, проектов приказа Министра обороны РФ и Военного комиссара Пензенской области на присвоение им воинских званий;
- организует работу по заключению со студентами договоров (дополнительных соглашений) об обучении по программе военной подготовки, по заключению контрактов с выпускниками ВУЦ о прохождении военной службы на офицерских должностях;
- организует работу по подбору на конкурсной основе студентов для их перевода на освободившиеся целевые места ВУЦ для обучения по программам подготовки офицеров кадра, по согласованию кандидатур в Главном управлении кадров Министерства обороны РФ, по подготовке проектов приказов ректора об их зачислении в ВУЦ;
- организует своевременное оформление документов на возмещение средств федерального бюджета, затраченных на военную подготовку граждан, отчисленных с целевых мест ВУЦ;
- организует взаимодействие с центральными, окружными и территориальными (военными комиссариатами) органами военного управления, Первым и Вторым отделами университета по вопросам персонального учета граждан, проходящих (завершивших) военную подготовку;
- совместно с военными комиссариатами организует проведение мероприятий, предшествующих выпуску студентов, успешно завершивших военную подготовку, а также мероприятий, предшествующих отправке выпускников ВУЦ в воинские части (учреждения) для прохождения военной службы по контракту на офицерских должностях;
- принимает участие в разработке документов на особый период и по действиям в чрезвычайных ситуациях.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность начальника учебной части – заместителя начальника ВУЦ, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются должностной инструкцией начальника учебной части – заместителя начальника ВУЦ.

3.1.1.4. Замещение должностей руководящего профессорско-преподавательского состава ВУЦ производится военнослужащими, направленными в установленном порядке в ПГУ не на воинские должности без приостановления им военной службы.

Назначение на должности начальника ВУЦ и его заместителей осуществляется приказом ректора по согласованию с Главным управлением кадров Министерства обороны РФ.

3.1.2. Основной функцией учебной части ВУЦ является всестороннее (документационное, учебно-методическое, информационное и т.д.) обеспечение образовательной и других видов деятельности ВУЦ (кафедр ВУЦ).

В состав учебной части ВУЦ в качестве отдельных структурных подразделений входят:

- отделение оформления личных дел;
- отделение персонального учета граждан;
- отделение служебного делопроизводства;
- учебно-методическое отделение.

3.1.2.1. Основными функциями отделения оформления личных дел являются подготовка аттестационного материала и проектов приказов Министра обороны РФ и Военного комиссара Пензенской области на присвоение воинских званий, оформление учетно-послужных документов и личных дел на выпускников ВУЦ.

Отделение оформления личных дел непосредственно подчиняется начальнику учебной части – заместителю начальника ВУЦ.

В отделении оформления личных дел предусматриваются должности начальника отделения и документоведов, относящиеся к учебно-вспомогательному персоналу ВУЦ.

а) Начальник отделения оформления личных дел:

- планирует и организует текущую работу отделения по оформлению личных дел и других материалов на выпускников ВУЦ, завершающих обучение по программам офицеров кадра, офицеров, сержантов и солдат запаса, распределяет обязанности между подчиненными работниками, обеспечивает и контролирует своевременность и качество выполнения подчиненными работниками своих функциональных обязанностей;

- подписывает (заверяет) служебные и учетно-послужные документы на выпускников ВУЦ у ректора университета, начальника ВУЦ и его заместителей;

- контролирует правильное и грамотное оформление служебных документов с использованием официальных бланков университета в строгом соответствии с порядком организации служебного делопроизводства в Вооруженных силах РФ и требованиями организационно-методических указаний центральных органов военного управления;

- организует работу по подготовке аттестационного материала и проектов приказа Министра обороны РФ по личному составу об объявлении заключенных выпускниками ВУЦ (по программам офицеров кадра) контрактов, назначении на воинские должности и присвоении первого воинского звания;

- организует работу по подготовке и своевременному направлению в Главное управление Связи Вооруженных Сил РФ аттестационного материала на выпускников ВУЦ (по программам офицеров запаса) и проектов приказа Министра обороны РФ на присвоение им первого воинского звания с зачислением в запас;

- организует работу по подготовке и своевременному направлению в военный комиссариат по месту расположения университета аттестационного материала на выпускников ВУЦ (по программам сержантов и солдат запаса) и проектов приказа Военного комиссара Пензенской области на присвоение им первого воинского звания с зачислением в запас;

- организует работу по подготовке и своевременному направлению в Главное управление кадров Министерства обороны РФ учетных данных на выпускников ВУЦ, которым приказами Министра обороны РФ и Военного комиссара Пензенской области присвоено первое воинское звание;

- проводит сверку полученных экземпляров приказов Министра обороны РФ и Военного комиссара Пензенской области о присвоении воинских званий выпускникам ВУЦ на тождественность с учётными данными, направляет ходатайства о внесении изменений (исправлений);

- организует в установленном порядке учет и хранение материалов личных дел на выпускников ВУЦ, передачу (рассылку) личных дел в военный комиссариат по месту расположения университета (в воинские части в соответствии со служебным предназначением);

- проводит инструктажи со студентами по вопросам своевременного представления, правильного оформления учетно-послужных и персональных документов (копий документов);

- совместно с военными комиссариатами организует проведение мероприятий, предшествующих выпуску студентов, успешно завершивших военную подготовку;

- организует ведение, учет и хранение дел, книг, журналов и других материалов в строгом соответствии с номенклатурой университетского делопроизводства;
- проводит анализ обеспеченности отделения жетонами с личными номерами, бланками учетно-послужных и других документов, своевременно оформляет заявки на их получение в довольствующих органах Министерства обороны РФ, представляет отчеты об их использовании;
- организует своевременное получение, учет и хранение жетонов с личными номерами, их закрепление и передачу установленным порядком вместе с личными делами выпускников ВУЦ в военный комиссариат по месту расположения университета;
- докладывает начальнику учебной части ВУЦ обо всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, принимает меры и вносит предложения по их немедленному устранению;
- строго соблюдает установленные в ВУЦ требования по соблюдению режима секретности, по обеспечению защиты информации при автоматизированной обработке данных, по порядку ведения служебной и личной переписки по информационно-вычислительным сетям общего пользования, а также законодательства РФ по защите государственной тайны и персональных данных;
- систематически повышает уровень своей профессиональной подготовки.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность начальника отделения оформления личных дел, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются должностной инструкцией начальника отделения оформления личных дел.

б) Документовед отделения оформления личных дел:

- ведет текущую работу по оформлению личных дел на выпускников ВУЦ, завершающих обучение по программам офицеров кадра, офицеров, сержантов и солдат запаса, заполняет послужные списки, осуществляет сбор и приобщает автобиографии, служебные характеристики, другие персональные документы (копии документов) в объеме установленного перечня;
- осуществляет подготовку аттестационных листов на выпускников ВУЦ, проектов приказа Министра обороны РФ и Военного комиссара Пензенской области на присвоение им первого воинского звания с зачислением в запас;
- осуществляет подготовку учетных данных (послужных карт, карточек пономерного учета и других установленных документов) на выпускников ВУЦ, которым приказами Министра обороны РФ и Военного комиссара Пензенской области присвоено первое воинское звание;
- организует сбор персональных сведений и документов (характеристик и аттестаций с учебных сборов, отзывов о прохождении стажировок, медицинских карт, карт профессионального психологического отбора и т.д.) по вопросам фактического прохождения студентами программ военной подготовки, внесение необходимых сведений в учетно-послужные документы и приобщение документов к личным делам выпускников ВУЦ;
- проводит инструктажи со студентами по вопросам своевременного представления, правильного оформления учетно-послужных и персональных документов (копий документов);
- совместно с должностными лицами военного комиссариата по месту расположения университета участвует в проведении мероприятий, предшествующих выпуску студентов, успешно завершивших военную подготовку;
- осуществляет ведение, учет и хранение дел, книг, журналов и других материалов в строгом соответствии с номенклатурой университетского делопроизводства;
- по указанию начальника отделения оформляет заявки в довольствующие органы Министерства обороны РФ на обеспечение ВУЦ жетонами с личными номерами, бланками учетно-послужных и других документов;
- осуществляет учет и хранение жетонов с личными номерами, ведение книги учета жетонов с личными номерами, книги закрепления жетонов с личными номерами, оформление ведомостей закрепления жетонов с личными номерами, подготовку актов приема-передачи личных дел и жетонов с личными номерами в военный комиссариат по месту расположения университета;
- докладывает начальнику отделения обо всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, принимает меры и вносит предложения по их немедленному устранению;

– строго соблюдает установленные в ВУЦ требования по соблюдению режима секретности, по обеспечению защиты информации при автоматизированной обработке данных, по порядку ведения служебной и личной переписки по информационно-вычислительным сетям общего пользования, а также законодательства РФ по защите государственной тайны и персональных данных;

– систематически повышает уровень своей профессиональной подготовки.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность документоведа отделения оформления личных дел, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются должностной инструкцией документоведа отделения оформления личных дел.

3.1.2.2. Основными функциями отделения персонального учета граждан являются учет фактического прохождения студентами программ военной подготовки, организация и обеспечение проведения мероприятий конкурсного отбора кандидатов для прохождения военной подготовки, мероприятий, предшествующих выпуску и отправке выпускников ВУЦ в воинские части.

Отделение персонального учета граждан непосредственно подчиняется начальнику учебной части – заместителю начальника ВУЦ.

В отделении персонального учета граждан предусматриваются должности начальника отделения и документоведов, относящиеся к учебно-вспомогательному персоналу ВУЦ.

а) Начальник отделения персонального учета граждан:

– планирует и организует текущую работу отделения, включая распределение функциональных обязанностей между подчиненными работниками, обеспечивает и контролирует своевременность и качество выполнения подчиненными работниками своих обязанностей;

– осуществляет подготовку проектов приказов ректора университета и других документов по вопросам фактического прохождения (завершения) студентами военной подготовки по программам офицеров кадра, офицеров, сержантов и солдат запаса;

– подписывает (заверяет) служебные документы у ректора университета, начальника ВУЦ и его заместителей, обеспечивает в установленном порядке хранение, размножение, выдачу, контроль исполнения и использования служебных документов;

– контролирует правильное и грамотное оформление служебных документов с использованием официальных бланков университета в соответствии с порядком организации служебного делопроизводства в Вооруженных силах РФ;

– организует в установленные сроки прием из военных комиссариатов, учет и хранение личных дел кандидатов для зачисления в ВУЦ на целевые места и обучения по программам офицеров кадра, подготовку проекта приказа ректора об организации проведения конкурсного отбора для допуска к военной подготовке по программам офицеров, сержантов и солдат запаса в очередном учебном году;

– в период проведения мероприятий конкурсного отбора для допуска к военной подготовке по программам офицеров, сержантов и солдат запаса организует прием документов от кандидатов в объеме установленного перечня, контролирует соответствие кандидатов требованиям по возрасту, гражданству, форме обучения, установленному перечню родственных гражданских специальностей (направлений подготовки), наличие у кандидатов академических задолженностей за предыдущие семестры и допуска к сдаче нормативов по физической подготовке;

– контролирует подсчет среднего балла кандидатов по зачетным книжкам, перевод в 100-бальные шкалы и обобщение результатов оценки их текущей успеваемости и уровня физической подготовленности, взаимодействует с должностными лицами военных комиссариатов по месту воинского учета кандидатов при прохождении ими предварительного отбора, докладывает начальнику учебной части ВУЦ о возникших проблемных вопросах;

– организует составление, согласование и представление на утверждение руководству ВУЦ (университета) конкурсных (рейтинговых, бальных) списков кандидатов для зачисления на целевые места и допуска к военной подготовке, ведомостей и графиков проверки уровня физической подготовленности кандидатов;

– организует подготовку и оформление установленным порядком списков граждан из числа студентов, направляемых на учебные сборы и стажировки в очередном учебном году, их согласование в военном комиссариате по месту расположения университета, прием и

хранение после проведения учебных сборов и стажировок списков граждан, заверенных командиром воинской части;

- организует оформление и выдачу студентам направлений на медицинское освидетельствование в целях определения годности по состоянию здоровья и профессиональной пригодности к прохождению военной подготовки, инструктирует кандидатов о порядке прохождения медицинского освидетельствования и обязательных диагностических исследований до начала медицинского освидетельствования;

- организует оформление и выдачу студентам направлений на медицинское освидетельствование в целях определения годности к прохождению учебных сборов и стажировок, годности к военной службе перед аттестованием на присвоение воинских званий в связи с окончанием образовательного учреждения;

- организует подготовку приказов начальника ВУЦ о комплектовании (перекомплектовании) учебных взводов и назначении (переназначении) должностных лиц, постоянно ведет учет сведений о количестве граждан, проходящих военную подготовку;

- организует сбор сведений по вопросам фактического прохождения студентами программ военной подготовки, оформление и ведение документов персонального учета граждан, проходящих военную подготовку;

- принимает участие в работе по заключению со студентами договоров (дополнительных соглашений) об обучении по программе военной подготовки, по заключению контрактов с выпускниками ВУЦ о прохождении военной службы на офицерских должностях;

- проводит ежегодный расчет фиксированных значений суммы подлежащих возмещению средств федерального бюджета, затраченных на военную подготовку граждан в ВУЦ по установленным военно-учетным специальностям;

- осуществляет подготовку, оформление документов на возмещение средств федерального бюджета, затраченных на военную подготовку граждан, отчисленных с целевых мест ВУЦ;

- оформляет заявки редакционно-издательский отдел университета на обеспечение ВУЦ книгами, журналами установленного образца, бланками договоров, направлений на медицинское освидетельствование, личных карточек студентов, учетно-послужных и других документов;

- организует ведение, учет и хранение дел, книг, журналов и других материалов в строгом соответствии с номенклатурой университетского делопроизводства;

- организует подготовку, оформление и выдачу студентам (выпускникам) служебных характеристик, справок установленного образца о прохождении (завершении) военной подготовки в ВУЦ;

- совместно с военными комиссариатами организует проведение мероприятий, предшествующих отправке выпускников ВУЦ в воинские части (учреждения) для прохождения военной службы по контракту на офицерских должностях – обеспечение выпускников ВУЦ и членов их семей установленными видами довольствия, оформление и выдачу удостоверений личности офицера, воинских перевозочных документов для следования к месту прохождения военной службы и перевозки личного имущества, других установленных документов (аттестатов, справок, предписаний);

- организует взаимодействие с центральными, окружными и территориальными органами военного управления, Первым и Вторым отделами университета по вопросам персонального учета граждан, проходящих (завершивших) военную подготовку;

- организует взаимодействие с деканатами факультетов и дирекциями институтов по вопросам фактического прохождения студентами основных образовательных программ высшего образования;

- принимает участие в отборе утративших силу служебных документов, в выделении к уничтожению дел, книг и журналов с заканчивающимися сроками архивного хранения, в подготовке актов и работе комиссий по их уничтожению;

- докладывает начальнику учебной части ВУЦ обо всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, принимает меры и вносит предложения по их немедленному устранению;

- строго соблюдает установленные в ВУЦ требования по соблюдению режима секретности, по обеспечению защиты информации при автоматизированной обработке данных, по порядку ведения служебной и личной переписки по информационно-вычислительным сетям общего пользования, а также законодательства РФ по защите государственной тайны и персональных данных;

- систематически повышает уровень своей профессиональной подготовки.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность начальника отделения персонального учета граждан, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются должностной инструкцией начальника отделения персонального учета граждан.

б) Документовед отделения персонального учета граждан:

- осуществляет ведение, учет и хранение дел, книг, журналов и других материалов в строгом соответствии с номенклатурой университетского делопроизводства;

- осуществляет в установленном порядке хранение, размножение, выдачу, контроль исполнения и использования служебных документов;

- осуществляет оформление, регистрацию и выдачу студентам (выпускникам) справок установленного образца о прохождении (завершении) военной подготовки в ВУЦ;

- принимает участие в подготовке проектов приказов ректора университета и других документов по вопросам фактического прохождения (завершения) студентами военной подготовки по программам офицеров кадра, офицеров, сержантов и солдат запаса;

- взаимодействует с уполномоченными должностными лицами центральных, окружных и территориальных органов военного управления, Первым и Вторым отделами университета по вопросам персонального учета граждан, проходящих (завершивших) военную подготовку;

- осуществляет в установленном порядке учет и организует хранение личных дел кандидатов и других документов предварительного отбора (заявлений граждан на имя ректора университета, копий паспортов и приписных удостоверений, медицинских карт, карт профотбора и др.) для допуска к военной подготовке, документов (копий документов) вступительных испытаний и основного отбора (зачетных книжек, ведомостей проверки уровня физической подготовленности кандидатов и др.), протоколов результатов конкурсного отбора, конкурсных (рейтинговых, бальных) списков и других материалов;

- в период проведения мероприятий конкурсного отбора для допуска к военной подготовке по программам офицеров, сержантов и солдат запаса осуществляет прием документов от кандидатов в объёме установленного перечня, приобщение к ним характеристик, ходатайств, документов, подтверждающих преимущественное право допуска к военной подготовке, изучает, обобщает и ведет компьютерную обработку содержащихся в них персональных сведений, осуществляет подсчет среднего балла кандидатов по зачетным книжкам, перевод в 100-бальные шкалы и обобщение результатов оценки их текущей успеваемости и уровня физической подготовленности;

- осуществляет подготовку и оформление конкурсных (рейтинговых, бальных) списков кандидатов для зачисления на целевые места и допуска к военной подготовке в ВУЦ, ведомостей и графика проверки уровня физической подготовленности кандидатов;

- осуществляет контроль прохождения студентами медицинского освидетельствования перед прохождением учебных сборов (стажировок), по его результатам формирует списки граждан из числа студентов, направляемых на учебные сборы (стажировки), ведет учет студентов, направленных на учебные сборы (стажировки) и успешно их прошедших, а также студентов, не прибывших к месту прохождения учебных сборов (стажировок) или отчисленных с учебных сборов (стажировок) решением командира воинской части;

- осуществляет прием от студентов карт медицинского освидетельствования и карт профессионального психологического отбора, организует в установленном порядке их учет, хранение и приобщение к личным делам выпускников ВУЦ;

- осуществляет подготовку приказов начальника ВУЦ о комплектовании (перекомплектовании) учебных взводов и назначении (переназначении) должностных лиц, ведет учет фактического прохождения студентами программ военной подготовки, оформляет

установленным порядком и вносит необходимые сведения в книги алфавитного учета граждан, проходящих военную подготовку;

- осуществляет учет движения контингента студентов по приказам ректора университета и ведение электронной базы студентов, проходящих военную подготовку;

- готовит служебные записки и проводит сверки с деканатами факультетов (дирекциями институтов) контингента студентов, проходящих (завершающих, завершивших) обучение по основным образовательным программам высшего образования;

- принимает участие в оформлении договоров (дополнительных соглашений) со студентами об обучении по программе военной подготовки, контрактов с выпускниками ВУЦ о прохождении военной службы на офицерских должностях, организует в установленном порядке их хранение (приобщение к личным делам выпускников);

- докладывает начальнику отделения обо всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, принимает меры и вносит предложения по их немедленному устранению;

- строго соблюдает установленные в ВУЦ требования по соблюдению режима секретности, по обеспечению защиты информации при автоматизированной обработке данных, по порядку ведения служебной и личной переписки по информационно-вычислительным сетям общего пользования, а также законодательства РФ по защите государственной тайны и персональных данных;

- систематически повышает уровень своей профессиональной подготовки.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность документоведа отделения персонального учета граждан, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются должностной инструкцией документоведа отделения персонального учета граждан.

3.1.2.3. Основными функциями отделения служебного делопроизводства являются организация и ведение служебного делопроизводства ВУЦ, штатно-должностного учета и текущей работы с военными кадрами.

Отделение служебного делопроизводства непосредственно подчиняется начальнику учебной части – заместителю начальника ВУЦ.

В отделении служебного делопроизводства предусматриваются должности начальника отделения и документоведов (делопроизводителей), относящиеся к учебно-вспомогательному персоналу ВУЦ.

а) Начальник отделения служебного делопроизводства:

- планирует и организует текущую работу отделения, включая распределение функциональных обязанностей между подчиненными работниками, обеспечивает и контролирует своевременность и качество выполнения подчиненными работниками своих обязанностей;

- по указанию руководства ВУЦ осуществляет подготовку проектов приказов и других служебных документов, их представление на подпись (согласование) ректору университета, начальнику ВУЦ, другим должностным лицам университета;

- докладывает начальнику ВУЦ (его заместителям) о поступивших служебных документах, в соответствии с их указаниями своевременно доводит и передает документы на исполнение другим должностным лицам;

- контролирует правильное и грамотное оформление документов при осуществлении служебной переписки с использованием официальных бланков университета;

- ведет номенклатуру дел, проводит анализ обеспеченности учебной части, кафедр и других подразделений, штатных и нештатных должностных лиц ВУЦ типографскими бланками, книгами и журналами по различным видам деятельности, своевременно оформляет заявки в редакционно-издательский отдел университета на их изготовление в необходимом количестве;

- организует ведение, учет и хранение дел, книг, журналов и других материалов в соответствии с номенклатурой университетского делопроизводства, порядком организации служебного делопроизводства в Вооруженных силах РФ, а также локальными нормативными актами ВУЦ (университета);

- организует в установленном порядке хранение, размножение, выдачу, контроль исполнения и использования служебных документов и изданий;
- организует подготовку и издание приказов начальника ВУЦ по строевой части, оформление и выдачу в установленном порядке командировочных удостоверений, отпускных билетов, предписаний, направлений, справок и других служебных документов строгой отчетности по заявкам работников ВУЦ и студентов, проходящих (завершивших) военную подготовку;
- обеспечивает ежедневный контроль поступивших приказов, распоряжений и других документов в электронной системе документооборота университета, электронных документов, поступивших на электронную почту ВУЦ;
- ведет телефонные переговоры и своевременно информирует руководство ВУЦ об их содержании;
- ведет работу по отбору утративших силу служебных документов, по выделению к уничтожению дел, книг и журналов с заканчивающимися сроками архивного хранения, организует подготовку актов на их уничтожение;
- осуществляет подготовку плана служебных командировок и расчета-обоснования потребности в бюджетных ассигнованиях на служебные командировки работников ВУЦ на очередной календарный год;
- организует взаимодействие с центральными, окружными и территориальными органами военного управления и другими внешними учреждениями (организациями) по вопросам повседневной деятельности ВУЦ;
- организует оформление и ведение финансовых документов ВУЦ, в том числе по установлению работникам (военнослужащим) денежных окладов (окладов денежного содержания), выплате надбавок, денежных поощрений (премий), командировочных расходов за счет бюджетных средств университета и Министерства обороны РФ;
- ведет работу по составлению (обновлению) и своевременному представлению в центральные органы военного управления контрольных списков военных кадров (для включения в кадровый резерв; подлежащих аттестации; для присвоения очередных воинских званий; с истекающими сроками контрактов; с истекающими сроками выслуги лет для назначения ежемесячной надбавки к окладу денежного содержания; подлежащих увольнению с военной службы в связи с организационно-штатными мероприятиями, достижением предельного возраста пребывания на военной службе, состоянием здоровья; представленных к награждению медалью «За отличие в военной службе», другими государственными и ведомственными наградами, знаками отличия и почетными званиями), графика проведения аттестации, плана реализации аттестационных выводов, плана увольнения военных кадров с военной службы в следующем календарном году, других служебных документов по работе с военными кадрами, предусмотренных нормативно-правовыми актами Министерства обороны РФ;
- ведет книгу алфавитного учета и книгу штатно-должностного учета работников ВУЦ;
- в соответствии с порядком прохождения военной службы организует ведение личных дел на военнослужащих, проходящих военную службу по контракту не на воинских должностях профессорско-преподавательского состава ВУЦ, сбор, оформление и приобщение к личным делам учетно-послужных и других документов (копий документов);
- организует работу по заключению с военнослужащими ВУЦ новых контрактов, аттестованию, присвоению очередных воинских званий, награждению государственными и ведомственными наградами (знаками отличия), а также проведение необходимых мероприятий предшествующих увольнению военнослужащих с военной службы;
- организует работу по аттестованию преподавательского состава из числа офицеров запаса, инженерно-технического и учебно-вспомогательного персонала ВУЦ в соответствии с нормативными и организационно-распорядительными документами университета;
- ведет работу по составлению и согласованию графика предоставления отпусков работникам ВУЦ на очередной календарный год;

- докладывает начальнику учебной части ВУЦ обо всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, принимает меры и вносит предложения по их немедленному устранению;

- строго соблюдает установленные в ВУЦ требования по соблюдению режима секретности, по обеспечению защиты информации при автоматизированной обработке данных, по порядку ведения служебной и личной переписки по информационно-вычислительным сетям общего пользования, а также законодательства РФ по защите государственной тайны и персональных данных;

- систематически повышает уровень своей профессиональной подготовки.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность начальника отделения служебного делопроизводства, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются должностной инструкцией начальника отделения служебного делопроизводства.

б) Документовед (делопроизводитель) отделения служебного делопроизводства:

- осуществляет ведение, учет и хранение дел, книг, журналов и других материалов в строгом соответствии с номенклатурой университетского делопроизводства и порядком организации служебного делопроизводства в Вооруженных силах РФ;

- по указанию начальника отделения осуществляет подготовку проектов приказов и других служебных документов, в том числе с использованием официальных бланков университета;

- докладывает начальнику отделения о поступивших служебных документах, в соответствии с его указаниями своевременно доводит и передает документы исполнителям;

- ведет служебную переписку, в том числе с использованием официальных бланков университета, осуществляет регистрацию входящих и исходящих служебных документов, приказов начальника ВУЦ;

- осуществляет ежедневный контроль поступивших приказов, распоряжений и других организационно-распорядительных документов в электронной системе документооборота университета, ведет электронную переписку, проверяет электронную почту ВУЦ;

- оформляет заявки на обеспечение учебной части, кафедр и других подразделений, штатных и нештатных должностных лиц ВУЦ типографскими бланками, книгами и журналами, канцелярскими товарами, инвентарем и расходными материалами, организует их оформление и выдачу установленным порядком;

- осуществляет в установленном порядке размножение, выдачу, контроль исполнения и использования служебных документов и изданий;

- осуществляет сбор, систематизацию, хранение служебных документов в текущем архиве ВУЦ, обеспечивает их удобный и быстрый поиск;

- осуществляет оформление, учет и выдачу в установленном порядке командировочных удостоверений, отпускных билетов, предписаний, направлений, справок и других служебных документов строгой отчетности по заявкам работников ВУЦ и студентов, проходящих (завершивших) военную подготовку;

- принимает участие в отборе утративших силу служебных документов, в выделении к уничтожению дел, книг и журналов с заканчивающимися сроками архивного хранения, в подготовке актов и работе комиссий по их уничтожению;

- осуществляет в установленном порядке подготовку законченных дел, книг, журналов и других служебных материалов для передачи в архив университета, а также в архивы Министерства обороны РФ;

- по указанию начальника отделения готовит служебные записки в структурные подразделения университета по вопросам повседневной деятельности ВУЦ;

- осуществляет сбор персональных сведений и документов, необходимых для организации штатно-должностного и кадрового учета военнослужащих и других работников ВУЦ;

- готовит документы для заключения с военнослужащими новых контрактов, аттестования, присвоения очередных воинских званий, награждения государственными и

ведомственными наградами, а также для проведения мероприятий предшествующих увольнению военнослужащих с военной службы;

- докладывает начальнику отделения обо всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, принимает меры и вносит предложения по их немедленному устранению;

- строго соблюдает установленные в ВУЦ требования по соблюдению режима секретности, по обеспечению защиты информации при автоматизированной обработке данных, по порядку ведения служебной и личной переписки по информационно-вычислительным сетям общего пользования, а также законодательства РФ по защите государственной тайны и персональных данных;

- систематически повышает уровень своей профессиональной подготовки.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность документоведа (делопроизводителя) отделения служебного делопроизводства, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются должностной инструкцией документоведа (делопроизводителя) отделения служебного делопроизводства.

3.1.2.4. Основными функциями учебно-методического отделения являются разработка отчетных материалов по вопросам образовательной деятельности ВУЦ, документов по планированию, организации и учету учебной и методической работы, контроль своевременности и качества разработки (ведения) документов и учебно-методических материалов на кафедрах ВУЦ.

Учебно-методическое отделение непосредственно подчиняется начальнику учебной части – заместителю начальника ВУЦ.

В учебно-методическом отделении предусматриваются должности начальника отделения, специалистов по учебно-методической работе, библиотекарей и программистов, относящиеся к учебно-вспомогательному (инженерно-техническому) персоналу ВУЦ.

а) Начальник учебно-методического отделения:

- планирует и организует текущую работу отделения, включая распределение функциональных обязанностей между подчиненными работниками, обеспечивает и контролирует своевременность и качество исполнения подчиненными работниками своих обязанностей;

- осуществляет служебную переписку с органами военного управления и другими внешними учреждениями (организациями) по вопросам образовательной деятельности ВУЦ, в том числе с использованием официальных бланков университета;

- подписывает (заверяет) служебные документы у ректора и других должностных лиц университета, начальника ВУЦ и его заместителей, обеспечивает в установленном порядке хранение, размножение, выдачу, контроль исполнения и использования документов по учебной и методической работе;

- организует подготовку материалов и принимает участие в разработке проектов приказов ректора и начальника ВУЦ по вопросам планирования и организации образовательной деятельности ВУЦ;

- контролирует исполнение работниками ВУЦ приказов, распоряжений и указаний начальника ВУЦ (его заместителей) по вопросам образовательной деятельности, докладывает руководству ВУЦ о возникших проблемных вопросах;

- организует подготовку материалов и принимает участие в разработке документов по планированию и организации образовательной деятельности ВУЦ (кафедр) на учебный год, на семестр и на месяц;

- организует своевременную разработку расписаний занятий, экзаменов (зачетов) по военной подготовке, согласовывает их в установленном порядке с учебно-методическим управлением университета;

- организует подготовку и своевременное представление в центральные и окружные органы военного управления докладов, донесений, отчетов об укомплектованности работниками и основных показателях деятельности ВУЦ, об итогах военной подготовки, о выполнении программ учебных сборов (стажировок), других отчетных документов за учебный год, квартал, месяц;

– контролирует своевременность и правильность оформления (ведения) на кафедрах документов по учету учебной работы – журналов учета учебных занятий по военной подготовке, личных карточек студентов, зачетных книжек, экзаменационных (зачетных) ведомостей (листов), сводных данных о результатах промежуточной аттестации, протоколов итогового междисциплинарного экзамена по военной подготовке и др.;

– разрабатывает и согласовывает с руководством кафедр план контроля учебных занятий по военной подготовке ВУЦ, ведет учет контрольных посещений учебных занятий руководящим составом ВУЦ;

– принимает участие в подготовке материалов и необходимой документации для проведения конкурсов, учебно-методических сборов, семинаров, конференций, методических заседаний, служебных совещаний и других мероприятий по вопросам образовательной деятельности;

– участвует в подготовке учебно-методических материалов и других документов по организации учебных сборов, стажировок, итоговой аттестации по военной подготовке;

– проводит работу по сбору, анализу, обобщению и систематизации учебно-методических материалов, принимает активное участие в организации работы методического кабинета ВУЦ и методических уголков кафедр, в координации деятельности других нештатных органов методической работы ВУЦ и кафедр;

– организует проведение тематических выставок вновь поступившей учебной и методической литературы, учебных и методических материалов, подготовленных преподавателями кафедр;

– оказывает методическую помощь преподавателям и лично принимает участие в разработке (рецензировании) учебных программ и тематических планов изучения военно-профессиональных дисциплин (модулей), учебно-методических, дидактических, наглядных и информационно-справочных материалов по реализуемым программам военной подготовки;

– организует ведение, учет и хранение дел, книг, журналов и других материалов в соответствии с номенклатурой университетского делопроизводства, порядком организации служебного делопроизводства в Вооруженных силах РФ, а также локальными нормативными актами ВУЦ (университета);

– оформляет заявки на обеспечение отделения и учебных частей кафедр типографскими бланками, книгами и журналами, канцелярскими товарами, инвентарем и расходными материалами;

– принимает участие в отборе утративших силу служебных документов, в выделении к уничтожению дел, книг и журналов с заканчивающимися сроками архивного хранения, в подготовке актов и работе комиссий по их уничтожению;

– организует ежедневное взаимодействие с деканатами факультетов и дирекциями институтов, учебно-методическим управлением университета по вопросам образовательной деятельности ВУЦ;

– докладывает начальнику учебной части ВУЦ обо всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, принимает меры и вносит предложения по их немедленному устранению;

– строго соблюдает установленные в ВУЦ требования по соблюдению режима секретности, по обеспечению защиты информации при автоматизированной обработке данных, по порядку ведения служебной и личной переписки по информационно-вычислительным сетям общего пользования, а также законодательства РФ по защите государственной тайны и персональных данных;

– ведет самостоятельную работу по совершенствованию своей методической подготовки и повышению профессиональной квалификации.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность начальника учебно-методического отделения, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются должностной инструкцией начальника учебно-методического отделения.

б) Специалист по учебно-методической работе:

- осуществляет подготовку материалов и принимает участие в разработке проектов приказов ректора и начальника ВУЦ по вопросам планирования и организации образовательной деятельности ВУЦ;
- осуществляет подготовку материалов и принимает участие в разработке документов по планированию и организации образовательной деятельности ВУЦ (кафедр) на учебный год, на семестр и на месяц;
- участвует в разработке и согласовании расписаний учебных занятий, экзаменов (зачётов) по военной подготовке на предстоящий семестр учебного года, своевременно доводит их до руководства кафедр и студентов, проходящих военную подготовку;
- контролирует занятость аудиторного фонда, осуществляет внесение оперативных изменений в расписание учебных занятий, экзаменов (зачетов), планы и графики проведения других мероприятий ВУЦ (кафедр);
- осуществляет сбор необходимых сведений и материалов, принимает участие в подготовке докладов, донесений, отчетов об укомплектованности работниками и основных показателях деятельности ВУЦ, об итогах военной подготовки, о выполнении программ учебных сборов (стажировок), других отчетных документов ВУЦ (кафедр) за учебный год, квартал, месяц;
- участвует в подготовке учебно-методических материалов и других документов по организации учебных сборов, стажировок, итоговой аттестации по военной подготовке;
- организует учет и хранение, контролирует правильность оформления и своевременность представления кафедрами документов по учету учебной работы – журналов учета учебных занятий по военной подготовке, личных карточек студентов, зачетных книжек, экзаменационных (зачетных) ведомостей (листов), сводных данных о результатах промежуточной аттестации, протоколов итогового междисциплинарного экзамена по военной подготовке и других документов, достоверность указанных в них персональных достижений студентов;
- осуществляет контроль посещаемости занятий студентами, проходящими военную подготовку, своевременного предоставления рапортов, служебных записок, медицинских справок и других документов, подтверждающих уважительные причины пропуска занятий, представляет для руководства ВУЦ и кафедр обобщенные сведения о количестве отсутствующих по учебным взводам – ежедневно, по кафедрам – еженедельно, за ВУЦ в целом – каждый семестр;
- принимает участие в подготовке материалов и необходимой документации для проведения конкурсов, учебно-методических сборов, семинаров, конференций, методических заседаний, служебных совещаний и других мероприятий по вопросам образовательной деятельности;
- участвует в работе по сбору, обобщению и систематизации методических материалов, принимает активное участие в оформлении методического кабинета ВУЦ и методических уголков кафедр, в проведение тематических выставок вновь поступившей учебной и методической литературы, учебных и методических материалов, подготовленных преподавателями кафедр;
- осуществляет компьютерную обработку учебно-методической документации, оказывает помощь преподавателям кафедр в подготовке к изданию учебной и методической литературы, дидактических материалов и наглядных пособий;
- осуществляет ведение, учет и хранение дел, книг, журналов и других материалов в строгом соответствии с номенклатурой университетского делопроизводства и порядком организации служебного делопроизводства в Вооруженных силах РФ;
- осуществляет ежедневный контроль поступивших документов по вопросам образовательной деятельности в электронной системе документооборота университета, организует в установленном порядке хранение, размножение, выдачу, контроль исполнения и использования служебных документов (по учебной и методической работе);
- взаимодействует с деканатами факультетов (дирекциями институтов) и кафедрами университета по вопросам образовательной деятельности ВУЦ;

- докладывает начальнику отделения обо всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, принимает меры и вносит предложения по их немедленному устранению;

- строго соблюдает установленные в ВУЦ требования по соблюдению режима секретности, по обеспечению защиты информации при автоматизированной обработке данных, по порядку ведения служебной и личной переписки по информационно-вычислительным сетям общего пользования, а также законодательства РФ по защите государственной тайны и персональных данных;

- ведет самостоятельную работу по совершенствованию своей методической подготовки и повышению профессиональной квалификации.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность специалиста по учебно-методической работе, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются должностной инструкцией специалиста по учебно-методической работе.

в) Библиотекарь (учебной и методической литературы):

- планирует и осуществляет текущую работу библиотеки учебной и методической литературы в соответствии с расписанием занятий, экзаменов (зачетов), распорядком дня и регламентом служебного (рабочего) времени ВУЦ;

- ведет читательские формуляры, в установленном порядке организует и осуществляет обслуживание абонентов библиотеки и фонда учебных материалов на электронных носителях информации;

- ведет учет учебной литературы, служебных и периодических изданий, учебно-методических и других материалов, организует хранение библиотечного фонда и фонда учебных материалов на электронных носителях информации, обеспечивает их сохранность и исправное состояние;

- проводит работу по сбору, анализу, обобщению и систематизации библиотечного фонда, оказывает помощь преподавателям в поиске и подборе необходимой учебной литературы и учебно-методических материалов;

- проводит тематические выставки вновь поступившей учебной литературы, служебных и периодических изданий согласно планам работы ВУЦ (кафедр);

- организует и проводит периодические беседы со студентами по вопросам бережного отношения к учебной литературе;

- по представлению начальников кафедр готовит заявки в довольствующие органы Министерства обороны РФ на обеспечение ВУЦ необходимой учебной литературой, служебными и периодическими изданиями, проводит комплектование и обработку вновь поступившего библиотечного фонда;

- принимает участие в работе комиссий по инвентаризации, отбору и уничтожению устаревшего библиотечного фонда, утративших силу служебных документов;

- принимает участие в разработке информационно-справочных материалов и наглядных пособий;

- докладывает начальнику отделения обо всех нарушениях и недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, принимает меры и вносит предложения по их немедленному устранению;

- строго соблюдает установленные в ВУЦ требования по соблюдению режима секретности, по обеспечению защиты информации при автоматизированной обработке данных, по порядку ведения служебной и личной переписки по информационно-вычислительным сетям общего пользования, а также законодательства РФ по защите государственной тайны и персональных данных;

- систематически повышает уровень своей профессиональной подготовки;

- является материально ответственным лицом и несет ответственность за сохранность закрепленного за ним библиотечного фонда и других материальных ценностей.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность библиотекаря, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются должностной инструкцией библиотекаря учебной и методической литературы.

г) Программист учебно-методического отделения:

- осуществляет подготовку вычислительной и офисной техники к работе, её технический осмотр, проводит проверку наличия неисправностей, устраняет типовые неисправности и предотвращает появление неисправностей в будущем;

- консультирует руководство ВУЦ и кафедр по вопросам возможного применения средств вычислительной техники и компьютерных информационных технологий при решении задач образовательной и повседневной деятельности;

- по указанию начальника отделения определяет структуру и объемы информации, подлежащей обработке средствами вычислительной техники, возможности использования для её обработки готовых программных продуктов;

- осуществляет установку и настройку лицензионного программного обеспечения, подключение и замену внешних устройств, оптимизацию дискового пространства средств вычислительной техники, проведение антивирусных мероприятий;

- выбирает языки программирования и разрабатывает прикладные программы, реализующие автоматизированное решение задач образовательной и других видов деятельности ВУЦ;

- определяет объемы и содержание данных контрольных примеров, проводит отладку разработанных программ и проверку их соответствия функциональному назначению;

- осуществляет ввод в действие отлаженных программ и их программно-техническое сопровождение;

- проводит корректировку разработанных программ при изменении исходных данных, выходных документов, возникновении новых задач, требующих автоматизированного решения;

- разрабатывает электронные формы (макеты) служебных документов, бланков, книг, журналов, участвует в проектировании и формировании баз данных по различным видам деятельности ВУЦ;

- разрабатывает инструкции по работе с созданными программными продуктами, консультирует и проводит обучение работников ВУЦ, в том числе работе в MS Word, MS Excel, MS Access, MS PowerPoint, с Интернетом и электронной почтой;

- принимает активное участие в развитии и совершенствовании учебно-материальной базы ВУЦ, в разработке (модернизации), освоении и внедрении (введении) в образовательный процесс новых тренажерных (учебно-тренировочных), компьютерных и лабораторных средств обучения, в развертывании и оборудовании новых (модернизации) учебных мест на объектах (элементах) учебно-материальной базы ВУЦ;

- ведет информационно-программное сопровождение электронной страницы ВУЦ на официальном сайте университета, тематических профилей и групп в социальных сетях;

- принимает участие в разработке информационно-справочных материалов;

- докладывает начальнику отделения обо всех выявленных неисправностях средств вычислительной и офисной техники, недостатках в работе программных средств, вносит предложения и принимает меры к немедленному их устранению;

- систематически повышает уровень своей профессиональной подготовки, изучает и осваивает передовой опыт, инструменты разработки программного обеспечения, языки программирования и технологии, применяемые в автоматизации деятельности университета;

- строго соблюдает установленные в ВУЦ требования по соблюдению режима секретности, по обеспечению защиты информации при автоматизированной обработке данных, по порядку ведения служебной и личной переписки по информационно-вычислительным сетям общего пользования, а также законодательства РФ по защите государственной тайны и персональных данных;

- строго соблюдает требования охраны труда и пожарной безопасности при исполнении своих должностных обязанностей.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность программиста учебно-методического отделения, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются должностной инструкцией программиста учебно-методического отделения.

3.1.3. Основными функциями секретного отделения являются организация и ведение секретного делопроизводства, контроль правильности обращения с носителями сведений, составляющих государственную тайну, обеспечение работы библиотеки специальных изданий.

Секретное отделение непосредственно подчиняется заместителю начальника ВУЦ, а по вопросам организации и ведения секретного делопроизводства – начальнику Первого отдела университета.

В секретном отделении предусматриваются должности начальника отделения и библиотекарей, относящиеся к учебно-вспомогательному персоналу ВУЦ и замещаемые работниками, имеющими установленную форму допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.

а) Начальник секретного отделения:

- организует текущую работу отделения в соответствии с распорядком дня и регламентом служебного (рабочего) времени, обеспечивает и контролирует своевременность и качество исполнения подчиненными работниками своих обязанностей;

- под руководством Первого отдела университета в установленном порядке организует ведение секретного делопроизводства, получает в Первом отделе поступившие служебные документы, своевременно доводит их до начальника ВУЦ и исполнителей, осуществляет оформление и отправку служебных документов через Первый отдел;

- организует доведение под роспись до работников ВУЦ требований положений федерального законодательства, нормативно-правовых актов РФ и Министерства обороны РФ по защите государственной тайны на совещаниях и общих собраниях ВУЦ;

- организует в установленном порядке учет, хранение, размножение, выдачу (прием), контроль исполнения и использования служебных документов;

- организует в установленном порядке учет, хранение и выдачу уполномоченным учебным взводам из числа студентов, преподавателям и другим работникам ВУЦ рабочих папок, служебных изданий и учебной литературы;

- организует в установленном порядке учет, хранение и выдачу по заявкам преподавателей наглядных пособий и топографических карт;

- организует и осуществляет в установленном порядке учет, хранение и выдачу печатей, штампов, ключей, хранилищ для носителей сведений, составляющих государственную тайну, своевременно оформляет и подает заявки на их пополнение;

- проводит периодические проверки наличия, состояния и правильности обращения с носителями сведений, составляющих государственную тайну, находящихся в рабочих папках исполнителей;

- проводит инструктажи уполномоченных учебных взводов из числа студентов по установленному порядку обращения с секретной литературой, принимает у них зачеты по знанию обязанностей и руководящих документов;

- осуществляет контроль за допуском профессорско-преподавательского состава и текущей работой объекта информатизации ВУЦ по компьютерной разработке служебных документов, учебно-методических и дидактических материалов, по созданию (размножению) электронных носителей сведений, составляющих государственную тайну;

- осуществляет контроль за правильным и обоснованным допуском исполнителей к сведениям, составляющим государственную тайну, установлением степени секретности бумажных и электронных носителей информации;

- в установленном порядке организует совместно с Первым отделом университета работу по оформлению документов, необходимых для допуска студентов к сведениям, составляющим государственную тайну;

- организует работу по отбору утративших силу служебных документов, устаревшей учебной литературы и служебных изданий, по их уничтожению в установленном порядке;

- докладывает заместителю начальника ВУЦ обо всех нарушениях и недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, принимает меры и вносит предложения по их немедленному устранению;

- систематически повышает уровень своей профессиональной подготовки.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность начальника секретного отделения, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются должностной инструкцией начальника секретного отделения.

б) Библиотекарь (специальных изданий):

- осуществляет в установленном порядке учет, хранение и выдачу (прием) уполномоченным учебным взводам из числа студентов, преподавателям и другим работникам ВУЦ рабочих папок, служебных изданий, учебной литературы, наглядных пособий и топографических карт, следит за их своевременным возвращением;

- принимает участие в проверках наличия, состояния и правильности обращения с носителями сведений, составляющих государственную тайну, находящихся в рабочих папках исполнителей;

- проводит инструктажи уполномоченных учебных взводов из числа студентов по установленному порядку обращения с секретной литературой, принимает у них зачеты по знанию обязанностей и руководящих документов;

- контролирует правильность работы уполномоченных учебных взводов из числа студентов, сохранность и состояние рабочих тетрадей студентов;

- осуществляет в установленном порядке учет, хранение, размножение, выдачу (прием), контроль исполнения и использования служебных документов;

- организует и осуществляет хранение и пополнение библиотечного фонда специальной учебной литературы и служебных изданий, обеспечивает его сохранность и исправное состояние;

- проводит работу по отбору утративших силу служебных документов, устаревшей учебной литературы и служебных изданий, принимает участие в работе комиссий по их уничтожению;

- докладывает начальнику отделения обо всех нарушениях и недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, принимает меры по их немедленному устранению;

- систематически повышает уровень своей профессиональной подготовки.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность библиотекаря секретного отделения, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются должностной инструкцией библиотекаря специальных изданий.

3.2. Основные подразделения ВУЦ.

К основным подразделениям ВУЦ относятся кафедры (рисунок 1):

- кафедра №1 «Радио- и спутниковая связь»;
- кафедра №2 «Проводная электросвязь и автоматизированные системы»;
- кафедра №3 «Ракетно-артиллерийское вооружение и военная автомобильная техника»;
- кафедра №4 «Общевойсковая подготовка».

Каждая кафедра непосредственно реализует программы военной подготовки офицеров кадра и/или офицеров, сержантов и солдат запаса по военно-учетным специальностям одного или нескольких профилей в интересах одного или нескольких центральных органов военного управления.

Структура и количественный состав работников кафедры зависят от возложенных на неё объемов и характера учебной и других видов работ (деятельности).

В структуру кафедры входят:

- руководящий профессорско-преподавательский состав кафедры;
- профессорско-преподавательский состав кафедры;
- обеспечивающие подразделения кафедры.

Непосредственное руководство кафедрой осуществляют начальник кафедры и начальник учебной части – заместитель начальника кафедры.

3.2.1. Начальник кафедры:

- планирует работу кафедры по всем направлениям деятельности, включая распределение учебных и функциональных обязанностей между работниками кафедры;
- контролирует своевременность и качество исполнения работниками кафедры своих обязанностей;
- формирует единые подходы и создает необходимые условия для организации и всестороннего обеспечения военной подготовки по установленным военно-учетным специальностям;
- распределяет (перераспределяет по мере необходимости) учебную нагрузку между профессорско-преподавательским составом кафедры в пределах установленных норм объема учебной работы;
- планирует и контролирует проведение учебных, организационных, воспитательных и других мероприятий в период подготовки к учебным сборам (стажировкам) и итоговой аттестации по программам военной подготовки по установленным военно-учетным специальностям;
- проводит учебные занятия по военной подготовке в пределах установленных норм учебной нагрузки;
- разрабатывает и утверждает у начальника ВУЦ планы проведения учебных занятий не позднее двух учебных (рабочих) дней до их проведения;
- осуществляет общее руководство методической работой на кафедре;
- руководит разработкой (переработкой) программ и фондов оценочных средств военно-профессиональных учебных дисциплин (модулей), программ учебных сборов, стажировок и итоговой аттестации, тематических планов изучения военно-профессиональных учебных дисциплин (модулей) и прохождения учебных сборов по установленным военно-учетным специальностям, а также документов планирования и организации образовательной деятельности на кафедре;
- изучает, обобщает и распространяет передовой опыт обучения и воспитания студентов, вырабатывает предложения по совершенствованию образовательного процесса, внесению необходимых изменений в программы и тематические планы изучения военно-профессиональных учебных дисциплин (модулей);
- осуществляет контроль своевременности и качества выполнения мероприятий индивидуальных планов работы профессорско-преподавательского состава кафедры;
- планирует и проводит с профессорско-преподавательским составом и другими работниками кафедры заседания, служебные совещания, инструктажи и другие мероприятия с целью обсуждения и принятия решений по текущим вопросам образовательной и других видов деятельности, рассмотрения результатов контроля учебных занятий, изучения и обмена опытом учебной и методической работы, подведения итогов работы (обсуждения степени выполнения индивидуальных планов работы преподавателей), постановки задач на следующий период обучения и др.;
- осуществляет текущий и тематический контроль учебных занятий, зачетов и экзаменов, самостоятельной подготовки студентов и других мероприятий, в том числе в период проведения учебных сборов;
- ведет работу по анализу обеспеченности военно-профессиональных учебных дисциплин (модулей) актуальными учебниками и учебными пособиями, служебными изданиями и топографическими картами, готовит предложения по изданию необходимой учебной литературы, составляет заявки в доводящие органы на доукомплектование библиотечного фонда, участвует в работе по отбору для уничтожения в установленном порядке устаревшей учебной литературы и утративших силу служебных изданий;
- проводит экспертизу (рецензирование) подготовленных к изданию учебников и учебных пособий, учебных программ, тематических планов, фондов оценочных средств военно-профессиональных учебных дисциплин (модулей), учебно-методических материалов для

проведения различных видов занятий на предмет их актуальности и соответствия программам военной подготовки (квалификационным требованиям к военно-профессиональной подготовке по военно-учетным специальностям), действующим руководящим (нормативным и организационно-распорядительным) документам;

- планирует и организует воспитательную работу на кафедре в соответствии с требованиями общевоинских уставов Вооруженных Сил РФ, приказов и директив Министра обороны РФ, его заместителей, директив Генерального штаба, а также указаний Главного военно-политического управления Вооруженных Сил РФ;

- обеспечивает проведение на кафедре антикоррупционных мероприятий;

- принимает участие в планировании и организации проведения мероприятий по военно-профессиональной ориентации гражданской молодежи;

- организует работу по подготовке научных работ и проектов для участия преподавателей и студентов кафедры в конкурсах научных работ и научных выставках различного уровня;

- планирует прохождение профессорско-преподавательским составом кафедры повышения квалификации и профессиональной переподготовки по программам дополнительного профессионального образования, стажировки в войсках, в военных и иных образовательных организациях высшего образования;

- составляет индивидуальные задания преподавателям с учетом уровня их квалификации, учебно-методических, научных и других задач стоящих перед кафедрой в очередном учебном году;

- планирует мероприятия научной работы преподавателям кафедры, не имеющим ученой степени (звания), как часть индивидуального задания по профессионально-должностной подготовке с включением в индивидуальные планы работы на учебный год;

- проводит плановые занятия по предметам профессионально-должностной подготовки офицерского состава согласно расписанию (плана проведения сбора офицерского состава), организует самостоятельную подготовку (работу) преподавателей в учебной группе согласно регламенту служебного (рабочего) времени ВУЦ;

- проводит работу по укомплектованию учебно-материальной базы кафедры в соответствии с Табелем вооружения, военной техники и военно-учебного имущества ВУЦ, доведению уровня обеспеченности кафедры вооружением, военной (специальной) техникой до установленных (требуемых) норм;

- проводит анализ номенклатуры, количества и активности использования при проведении учебных занятий и других мероприятий имеющегося вооружения, военной (специальной) техники, учебного имущества и других материальных средств (ценностей), разрабатывает предложения по внесению изменений (дополнений) в Табель вооружения, военной техники и военно-учебного имущества ВУЦ;

- организует разработку (модернизацию), освоение и внедрение (введение) в образовательный процесс новых образцов вооружения, военной (специальной) техники, тренажерных (учебно-тренировочных), компьютерных и лабораторных средств обучения, развертывание и оборудование новых (модернизацию) учебных мест на объектах (элементах) учебно-материальной базы кафедры;

- проводит работу по списанию (изъятию) и сдаче в довольствующие органы неиспользуемого в образовательном процессе (устаревшего, выслужившего установленные сроки эксплуатации, содержащегося сверх установленных норм) вооружения, военной (специальной) техники, военно-учебного имущества, излишков других материальных средств (ценностей);

- организует эксплуатацию, своевременное техническое обслуживание и ремонт вооружения, военной (специальной) техники, военно-учебного имущества и других материально-технических средств в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов и организационно-распорядительных документов Министерства обороны РФ;

- лично проводит периодический осмотр вооружения, военной (специальной) техники и военно-учебного имущества кафедры, в том числе путем проверки на функционирование основных систем, узлов и агрегатов;

- руководит работой по методически грамотному оформлению закрепленной территории, учебных и служебных помещений (объектов) кафедры наглядными учебно-методическими, информационными и военно-патриотическими материалами;
- принимает участие в подборе на конкурсной основе кандидатов для замещения должностей профессорско-преподавательского состава, инженерно-технического и учебно-вспомогательного персонала кафедры;
- принимает участие в работе по аттестованию работников кафедры, в том числе военнослужащих, проходящих военную службу по контракту;
- проводит работу по подбору студентов (выпускников университета), завершающих (завершивших) военную подготовку по программам офицеров запаса, для прохождения военной службы по контракту на офицерских должностях;
- в период проведения конкурсного отбора для обучения по программам военной подготовки офицеров, сержантов и солдат запаса организует размещение на информационных досках в деканатах (институтах) университета справочных данных, перечней и образцов документов для представления в учебную часть ВУЦ, организует и лично участвует в проведении собраний со студентами, изъявившими желание пройти военную подготовку, по разъяснению условий, правил и критериев конкурсного отбора, порядка прохождения военной подготовки в ВУЦ, проведения учебных сборов, зачисления в запас с присвоением соответствующих воинских званий, организует проведение письменного опроса (анкетирования) кандидатов для определения степени их мотивации к прохождению военной подготовки (военной службы) и отношения к Вооруженным Силам РФ;
- принимает участие в изучении личных дел кандидатов для зачисления в ВУЦ на целевые места, финансируемые за счет средств федерального бюджета, документов от кандидатов, изъявивших желание пройти военную подготовку по программам офицеров, сержантов и солдат запаса;
- проводит комплектование учебных взводов, назначение (переназначение) должностных лиц из числа студентов, а также ответственных преподавателей (кураторов) учебных взводов;
- проводит работу по заключению со студентами договоров (дополнительных соглашений) об обучении по программе военной подготовки, по назначению дополнительных стипендий студентам, проходящим военную подготовку по программам офицеров кадра;
- осуществляет подбор студентов для их перевода на освободившиеся целевые места ВУЦ для обучения по программам подготовки офицеров кадра;
- обеспечивает соблюдение на кафедре режима секретности, контролирует соблюдение работниками кафедры правил хранения и обращения с носителями сведений, составляющих государственную тайну;
- принимает участие в разработке документов на особый период и по действиям в чрезвычайных ситуациях;
- организует и контролирует поддержание надлежащей чистоты и порядка в помещениях, на закрепленной территории и объектах учебно-материальной базы кафедры силами внутреннего (суточного) наряда, дежурными по учебным взводам, а также другими студентами, проходящими военную подготовку, в часы, отведенные для этого распорядком дня;
- организует своевременное проведение всех видов инструктажей по охране труда и пожарной безопасности со всеми категориями работников и студентами, проходящими военную подготовку (ознакомление их с условиями труда на рабочих и учебных местах, с требованиями охраны труда и пожарной безопасности, с порядком использования средств индивидуальной и коллективной защиты и т.д.);
- осуществляет контроль соблюдения работниками кафедры и студентами, проходящими военную подготовку, требований охраны труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий и других мероприятий, при работе с вооружением и боеприпасами, военной и другой техникой, при проведении иных видов работ на кафедре.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность начальника кафедры, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются должностной инструкцией начальника кафедры.

3.2.2. Начальник учебной части – заместитель начальника кафедры:

- в установленном порядке организует разработку планов работы кафедры на учебный год и на месяц, расписаний занятий и экзаменов (зачётов), графиков-календарей учебного процесса на учебный год, отчетов об итогах работы кафедры за учебный год, других планирующих и отчетных документов по учебной, методической и воспитательной работе;
- ведет учет учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава, контролирует своевременность и качество исполнения функциональных обязанностей работниками кафедры;
- ведет учет фактического прохождения студентами программ военной подготовки, контролирует ведение преподавателями документов по учету учебной работы (журналов учета учебных занятий, личных карточек студентов, зачетных книжек и т.п.);
- осуществляет оперативное повседневное руководство, непосредственную организацию и учет всех видов методической работы на кафедре, обеспечивает единство планирования образовательной и других видов деятельности кафедры;
- организует разработку программ и фондов оценочных средств военно-профессиональных учебных дисциплин (модулей), программ учебных сборов, стажировок и итоговой аттестации, тематических планов изучения военно-профессиональных учебных дисциплин (модулей) и прохождения учебных сборов по установленным военно-учетным специальностям, разрабатывает организационно-методические рекомендации по проведению, методическому и материально-техническому обеспечению всех видов учебных занятий (экзаменов) и самостоятельной работы студентов;
- организует в установленном порядке проведение на кафедре планового контроля учебных занятий, экзаменов (зачетов) и самостоятельной подготовки студентов с отражением результатов контроля в журнале контроля учебных занятий;
- организует изучение, обобщение и внедрение в образовательный процесс передового опыта обучения и воспитания студентов, вырабатывает предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- принимает активное участие в работе методического кабинета ВУЦ, организует текущую работу методического уголка кафедры;
- планирует и организует в установленном порядке проведение на кафедре методических конференций, семинаров, выставок, конкурсов, педагогических (методических) экспериментов, инструкторско-методических, показательных, открытых и пробных занятий, а также взаимное посещение занятий профессорско-преподавательским составом;
- организует своевременную разработку (переработку), учет и хранение (в бумажном и электронном виде) всех видов учебно-методических и дидактических материалов по принадлежности в течение всего периода обучения студентов по действующим программам военной подготовки;
- ведет работу по анализу обеспеченности военно-профессиональных учебных дисциплин (модулей) актуальными учебниками и учебными пособиями, служебными изданиями и топографическими картами, готовит заявки в соответствующие органы на доукомплектование библиотечного фонда, организует работу по отбору устаревшей учебной литературы и утративших силу служебных изданий для её уничтожения в установленном порядке;
- проводит учебные занятия, зачеты и экзамены по военной подготовке согласно расписанию, а также другие мероприятия в закрепленных учебных взводах согласно распорядку дня, планам работы кафедры и ВУЦ;
- разрабатывает и утверждает у начальника кафедры планы проведения учебных занятий не позднее двух учебных (рабочих) дней до их проведения;
- проводит учебные занятия на высоком научно-методическом уровне, добивается своевременного и качественного выполнения студентами всех видов учебных заданий, проверяет наличие и качество ведения рабочих тетрадей;

- контролирует на каждом занятии степень усвоения студентами учебного материала с выставлением оценок в журнал учета учебных занятий;
- осуществляет контроль соблюдения режима секретности студентами, правильности обращения с рабочими папками, учебной литературой и рабочими тетрадями при проведении учебных занятий и других мероприятий согласно распорядку дня, а также в перерывах между ними;
- проводит инструктаж студентов по охране труда и пожарной безопасности перед проведением учебных занятий и других мероприятий в соответствии с распорядком дня под роспись в журнале учета инструктажа студентов установленного образца;
- организует и контролирует проведение на кафедре мероприятий воспитательной работы со студентами согласно распорядку дня;
- ведет учет дисциплинарной практики, успеваемости и посещаемости студентами занятий по военной подготовке;
- изучает деловые и морально-психологические качества студентов, проводит систематическую и целенаправленную индивидуальную воспитательную работу с целью формирования у студентов необходимых военно-профессиональных качеств;
- обеспечивает решение воспитательных задач личной примерностью, высокой дисциплинированностью, соблюдением правил воинской вежливости, поведения, выполнения воинского приветствия, ношения военной формы одежды, требовательностью к себе и студентам при проведении учебных занятий и в повседневной деятельности;
- принимает активное участие в работе по военно-профессиональной ориентации гражданской молодежи;
- принимает участие в научной и научно-исследовательской работе по профилю кафедры, организует привлечение студентов к военно-научной работе;
- проводит плановые занятия и проходит обучение в системе профессионально-должностной подготовки преподавательского состава ВУЦ, ведет самостоятельную работу по повышению своей военно-профессиональной квалификации, совершенствованию педагогического (методического) мастерства, физического уровня развития;
- организует учет и ведение на кафедре дел, книг, журналов и других материалов в соответствии с номенклатурой университетского делопроизводства, порядком организации служебного делопроизводства в Вооруженных силах РФ, а также локальными нормативными актами ВУЦ (университета);
- участвует в разработке (модернизации), освоении и внедрении (введении) в образовательный процесс новых образцов вооружения, военной (специальной) техники, тренажерных (учебно-тренировочных), компьютерных и лабораторных средств обучения, развертывании и оборудовании новых (модернизации) учебных мест на объектах (элементах) учебно-материальной базы кафедры;
- организует разработку, изготовление и методически грамотное оформление объектов (элементов) учебно-материальной базы кафедры плакатами, стендами, баннерами и другими наглядными материалами по тематике преподаваемых военно-профессиональных учебных дисциплин (модулей), информационно-пропагандистской и военно-патриотической тематике;
- организует разработку и согласование с командирами воинских частей планирующей и учебно-методической документации для проведения учебных сборов (стажировок), проведение на кафедре учебных, организационных, воспитательных и других мероприятий в период подготовки к учебным сборам (стажировкам) и итоговой аттестации по программам военной подготовки по установленным военно-учетным специальностям;
- осуществляет подготовку и оформление установленным порядком списков граждан из числа студентов кафедры, направляемых на учебные сборы (стажировки) в очередном учебном году, по окончании учебных сборов (стажировок) представляет списки, заверенные командирами воинских частей, в учебную часть ВУЦ;
- организует работу по заключению со студентами договоров (дополнительных соглашений) об обучении по программе военной подготовки;

- организует работу по сбору, оформлению и приобщению к личным делам выпускников автобиографий, служебных характеристик, отзывов, аттестаций, других документов (копий документов) в объеме установленного перечня, участвует в проведении мероприятий, предшествующих выпуску студентов, успешно завершивших военную подготовку, а также мероприятий, предшествующих отправке выпускников в воинские части (учреждения) для прохождения военной службы по контракту на офицерских должностях;

- организует работу по подбору студентов (выпускников университета), завершающих (завершивших) военную подготовку по программам офицеров запаса, для прохождения военной службы по контракту на офицерских должностях;

- перед началом очередного семестра обучения организует работу по комплектованию учебных взводов, назначению (переназначению) должностных лиц из числа студентов (командиров взводов, командиров отделений, уполномоченных секретного отделения и др.);

- в установленном порядке организует совместно с Первым отделом университета работу по оформлению документов, необходимых для допуска студентов к сведениям, составляющим государственную тайну;

- строго соблюдает требования режима секретности, правила хранения и обращения с носителями сведений, составляющих государственную тайну;

- строго соблюдает требования по обеспечению защиты информации при автоматизированной обработке данных, по порядку ведения служебной и личной переписки по информационно-вычислительным сетям общего пользования, а также законодательства РФ по защите персональных данных;

- строго соблюдает требования охраны труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий и других мероприятий, при работе с вооружением и боеприпасами, военной и другой техникой, при проведении иных видов работ на кафедре.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность начальника учебной части – заместителя начальника кафедры, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются должностной инструкцией начальника учебной части – заместителя начальника кафедры.

Замещение должностей руководящего профессорско-преподавательского состава кафедры производится военнослужащими, направленными в установленном порядке в ПГУ не на воинские должности без приостановления им военной службы.

Назначение на должности начальника кафедры и его заместителя осуществляется приказом ректора по согласованию с центральными органами военного управления, ответственными за организацию военной подготовки по конкретным военно-учетным специальностям, а также с Главным управлением кадров Министерства обороны РФ – в части должности начальника кафедры.

3.2.3. К профессорско-преподавательскому составу кафедры относятся должности профессора, доцента, старшего преподавателя и преподавателя.

Профессорско-преподавательский состав:

- проводит учебные занятия, зачеты и экзамены по военной подготовке согласно расписанию, а также другие мероприятия в закрепленных учебных взводах согласно распорядку дня, планам работы кафедры и ВУЦ;

- проводит учебные занятия на высоком методическом уровне, добивается своевременного и качественного выполнения студентами всех видов учебных заданий, проверяет наличие и качество ведения рабочих тетрадей;

- организует и контролирует самостоятельную подготовку в закрепленных учебных взводах, руководит самостоятельной работой студентов по преподаваемым военно-профессиональным учебным дисциплинам (модулям);

- контролирует на каждом занятии степень усвоения студентами учебного материала с выставлением оценок в журнал учета учебных занятий;

- ведет систематическую работу со студентами по искоренению пропусков занятий без уважительной причины, работу с неуспевающими студентами по исправлению неудовлетворительных оценок и ликвидации академических задолженностей;
- осуществляет самостоятельную методическую работу по преподаваемым учебным дисциплинам (модулям), разрабатывает и утверждает у начальника кафедры индивидуальные планы работы на учебный год и на месяц, ведет учет объемов планируемых и фактически выполненных работ по видам деятельности;
- разрабатывает и утверждает у начальника кафедры (его заместителя) планы проведения учебных занятий не позднее двух учебных (рабочих) дней до их проведения;
- принимает участие в разработке программ военно-профессиональных учебных дисциплин (модулей), подготовке и издании учебных и наглядных пособий, а также всех видов учебно-методических (дидактических) материалов по преподаваемым учебным дисциплинам (модулям);
- принимает участие в работе предметно-методических комиссий, обобщает и внедряет в образовательный процесс передовой опыт обучения и воспитания студентов, вырабатывает предложения по методике обучения, методическому и материально-техническому обеспечению всех видов учебных занятий (экзаменов), а также самостоятельной работы студентов;
- проводит открытые (показные, инструкторско-методические) занятия, в том числе с участием всего профессорско-преподавательского состава кафедры (ВУЦ), участвует в проведении методических конференций, семинаров, выставок, конкурсов, педагогических (методических) экспериментов;
- ведет учет дисциплинарной практики, успеваемости и посещаемости занятий в закрепленных учебных взводах, в установленные сроки проводит подведение итогов и постановку задач на следующий период обучения;
- изучает деловые и морально-психологические качества студентов в закрепленных учебных взводах, проводит систематическую и целенаправленную индивидуальную воспитательную работу с целью формирования у студентов необходимых военно-профессиональных качеств;
- обеспечивает решение воспитательных задач личной примерностью, высокой дисциплинированностью, соблюдением правил воинской вежливости, поведения, выполнения воинского приветствия, ношения военной формы одежды, требовательностью к себе и студентам при проведении учебных занятий и в повседневной деятельности;
- принимает участие в работе по военно-профессиональной ориентации гражданской молодежи;
- проходит обучение в системе профессионально-должностной подготовки преподавательского состава ВУЦ, ведет самостоятельную работу по повышению своей военно-профессиональной квалификации, совершенствованию педагогического (методического) мастерства, физического уровня развития;
- принимает участие в научной и научно-исследовательской работе по профилю кафедры, привлекает к выполнению научных задач студентов, проходящих военную подготовку;
- участвует в разработке (модернизации), освоении и внедрении (введении) в образовательный процесс новых образцов вооружения, военной (специальной) техники, тренажерных (учебно-тренировочных), компьютерных и лабораторных средств обучения, развертывании и оборудовании новых (модернизации) учебных мест на объектах (элементах) учебно-материальной базы кафедры;
- осуществляет методическое руководство оформлением закрепленных учебных (специализированных) классов, участвует в разработке, изготовлении и оформлении объектов (элементов) учебно-материальной базы кафедры плакатами, стендами, баннерами и другими наглядными материалами по тематике преподаваемых военно-профессиональных учебных дисциплин (модулей);

- проводит инструктаж студентов по охране труда и пожарной безопасности перед проведением учебных занятий и других мероприятий в соответствии с распорядком дня под роспись в журнале учета инструктажа студентов установленного образца;

- осуществляет контроль за соблюдением режима секретности студентами, правильности обращения с рабочими папками, учебной литературой и рабочими тетрадями при проведении учебных занятий и других мероприятий согласно распорядка дня, а также в перерывах между ними;

- осуществляет подбор должностных лиц (командиров взводов, командиров отделений, уполномоченных секретного отделения и др.) из числа студентов в закрепленных учебных взводах, направляет и контролирует их работу;

- присутствует при проведении развода на занятия, контролирует проведение утреннего осмотра, участвует в организации и проведении воинских ритуалов и торжественных мероприятий в закрепленных учебных взводах;

- в установленном порядке оформляет и ведет журналы учета учебных занятий по военной подготовке, личные карточки студентов и другие документы персонального учета студентов в закрепленных учебных взводах;

- участвует в проведении в закрепленных учебных взводах организационных мероприятий по вопросам прохождения (завершения) обучения в ВУЦ, в том числе по заключению со студентами договоров (дополнительных соглашений) об обучении по программе военной подготовки, а также мероприятий, предшествующих выпуску студентов, успешно завершивших военную подготовку, мероприятий, предшествующих отправке выпускников в воинские части (учреждения) для прохождения военной службы по контракту на офицерских должностях;

- участвует в работе по подбору студентов (выпускников университета), завершающих (завершивших) военную подготовку по программам офицеров запаса, для прохождения военной службы по контракту на офицерских должностях;

- строго соблюдает требования режима секретности, правила хранения и обращения с носителями сведений, составляющих государственную тайну;

- строго соблюдает требования по обеспечению защиты информации при автоматизированной обработке данных, по порядку ведения служебной и личной переписки по информационно-вычислительным сетям общего пользования, а также законодательства РФ по защите персональных данных;

- строго соблюдает требования охраны труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий и других мероприятий, при работе с вооружением и боеприпасами, военной и другой техникой, при проведении иных видов работ на кафедре.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность профессорско-преподавательского состава кафедры, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются должностными инструкциями профессора, доцента, старшего преподавателя и преподавателя ВУЦ.

Замещение должностей профессорско-преподавательского состава кафедры производится военнослужащими, направленными в установленном порядке в ПГУ не на воинские должности без приостановления им военной службы, или гражданами, пребывающими в запасе Вооруженных Сил РФ, имеющими воинское звание офицера.

Назначение на должности профессорско-преподавательского состава кафедры осуществляется приказом ректора по согласованию с центральными органами военного управления, ответственными за организацию военной подготовки по конкретным военно-учетным специальностям.

3.2.4. К обеспечивающим подразделениям кафедры относятся учебные лаборатории и мастерские. Их основными функциями являются поддержание учебно-материальной базы кафедры в исправном состоянии, обеспечение её постоянной готовности к безопасному использованию в образовательном процессе.

Учебные лаборатории и мастерские непосредственно подчиняется начальнику кафедры. В них предусматриваются должности заведующего учебной лабораторией и начальника

мастерской соответственно, а также учебных мастеров, инженеров, электроников и водителей, относящиеся к инженерно-техническому и учебно-вспомогательному персоналу ВУЦ.

Численность инженерно-технического и учебно-вспомогательного персонала обеспечивающих подразделений кафедр определяется исходя из состава и количества вооружения, военной техники и военно-учебного имущества, технических средств обучения, количества аудиторного фонда, лабораторий, мастерских, полигонов, парков, гаражей и других учебных объектов, а также объема работ по их обслуживанию и использованию в образовательном процессе.

а) Заведующий учебной лабораторией:

- планирует и организует текущую работу лаборатории, включая распределение функциональных обязанностей между подчиненными работниками, обеспечивает и контролирует своевременность и качество выполнения подчиненными работниками своих обязанностей;

- организует своевременное проведение технического обслуживания (регламентных работ), а также текущего ремонта закрепленного вооружения, военной (специальной) техники, военно-учебного имущества и других материально-технических средств;

- принимает участие в разработке годовых и ежемесячных планов эксплуатации и выхода в ремонт вооружения, военной (специальной) техники номенклатуры Министерства обороны РФ, осуществляет учет наработки и технического обслуживания, ведение формуляров (паспортов) и другой эксплуатационно-технической документации на закрепленные образцы вооружения, военной (специальной) техники;

- ведет инвентарный учет закрепленного вооружения, военной (специальной) техники, военно-учебного имущества, учебного оборудования и других материальных средств (ценностей) в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов и организационно-распорядительных документов Министерства обороны РФ;

- принимает участие в работе постояннодействующих внутрипроверочных комиссий ВУЦ по вопросам инвентаризации (проверок наличия, учета и хранения) материальных ценностей;

- принимает активное участие в укомплектовании, развитии и совершенствовании учебно-материальной базы кафедры, в разработке (модернизации), освоении и внедрении (введении) в образовательный процесс новых образцов вооружения, военной (специальной) техники, тренажерных (учебно-тренировочных), компьютерных и лабораторных средств обучения, в развертывании и оборудовании новых (модернизации) учебных мест на объектах (элементах) учебно-материальной базы кафедры;

- принимает участие в работе по списанию (изъятию) и сдаче в довольствующие органы неиспользуемого в образовательном процессе (устаревшего, выслужившего установленные сроки эксплуатации, содержащегося сверх установленных норм) вооружения, военной (специальной) техники, военно-учебного имущества, излишков других материальных средств (ценностей);

- обеспечивает учебные занятия, экзамены (зачеты), самостоятельную подготовку, учебные сборы и полевые выходы (занятия) студентов необходимым вооружением, военной (специальной) техникой, военно-учебным имуществом, компьютерными, тренажерными (учебно-тренировочными), лабораторными и другими техническими средствами обучения, наглядными пособиями и материалами;

- присутствует на практических, лабораторных и других занятиях с применением вооружения, военной (специальной) техники и военно-учебного имущества, оказывает помощь преподавателям в их проведении, следит за соблюдением требований охраны труда и пожарной безопасности;

- принимает участие в разработке, изготовлении и оформлении объектов (элементов) учебно-материальной базы кафедры плакатами, стендами, баннерами и другими наглядными материалами по тематике преподаваемых военно-профессиональных учебных дисциплин (модулей);

- проводит работы по благоустройству, поддержанию надлежащей чистоты и порядка на закрепленной территории, в учебных, служебных и вспомогательных помещениях кафедры;

- принимает участие в подготовке и проведении мероприятий повседневной и других видов деятельности согласно планам работы кафедры и ВУЦ;
- осуществляет дежурство по кафедре и закрепленным учебным аудиториям (объектам учебно-материальной базы) в соответствии с графиком, утвержденным начальником кафедры;
- систематически повышает уровень своей профессиональной и технической подготовки;
- строго соблюдает требования режима секретности, правила хранения и обращения с носителями сведений, составляющих государственную тайну;
- строго соблюдает требования по обеспечению защиты информации при автоматизированной обработке данных, по порядку ведения служебной и личной переписки по информационно-вычислительным сетям общего пользования, а также законодательства РФ по защите персональных данных;
- строго соблюдает требования охраны труда и пожарной безопасности при организации и проведении всех видов работ;
- является материально ответственным лицом и несет ответственность за сохранность закрепленных за ним материальных ценностей.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность заведующего учебной лабораторией, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются должностной инструкцией заведующего учебной лабораторией.

б) Начальник мастерской:

- планирует и организует текущую работу мастерской, включая распределение функциональных обязанностей между подчиненными работниками, обеспечивает и контролирует своевременность и качество выполнения подчиненными работниками своих обязанностей;
- готовит вооружение, военную (специальную) технику, военно-учебное имущество, тренажерные (учебно-тренировочные), компьютерные, лабораторные и другие технические средства обучения к учебным занятиям, экзаменам (зачетам), учебным сборам и полевым выходам (занятиям) студентов;
- организует в установленном порядке учет, хранение и выдачу вооружения, военной (специальной) техники, военно-учебного и другого имущества, других материальных ценностей кафедры для проведения учебных занятий и других мероприятий;
- проводит техническое обслуживание (регламентные работы), принимает меры к своевременному ремонту закрепленного за кафедрой вооружения, военной (специальной) техники, военно-учебного имущества и других материально-технических средств в соответствии с требованиями нормативных и организационно-распорядительных документов Министерства обороны РФ;
- по указанию начальника кафедры присутствует на практических, лабораторных и других занятиях с применением вооружения, военной (специальной) техники и военно-учебного имущества, оказывает помощь преподавателям в их проведении, следит за соблюдением требований охраны труда и пожарной безопасности;
- принимает участие в укомплектовании, развитии и совершенствовании учебно-материальной базы кафедры, в разработке (модернизации), освоении и внедрении (введении) в образовательный процесс новых образцов вооружения, военной (специальной) техники, тренажерных (учебно-тренировочных), компьютерных и лабораторных средств обучения, в развертывании и оборудовании новых (модернизации) учебных мест на объектах (элементах) учебно-материальной базы кафедры;
- принимает участие в работе по списанию (изъятию) и сдаче в довольствующие органы неиспользуемого в образовательном процессе (устаревшего, выслужившего установленные сроки эксплуатации, содержащегося сверх установленных норм) вооружения, военной (специальной) техники, военно-учебного имущества, излишков других материальных средств (ценностей);
- принимает активное участие в разработке, изготовлении и оформлении объектов (элементов) учебно-материальной базы кафедры плакатами, стендами, баннерами и другими наглядными материалами по тематике преподаваемых военно-профессиональных учебных дисциплин (модулей);

- принимает участие в работе постояннодействующих внутрипроверочных комиссий ВУЦ по вопросам инвентаризации (проверок наличия, учета и хранения) материальных ценностей;
- принимает участие в подготовке и проведении мероприятий повседневной и других видов деятельности согласно планам работы кафедры и ВУЦ;
- осуществляет дежурство по кафедре и закрепленным учебным аудиториям (объектам учебно-материальной базы) в соответствии с графиком, утвержденным начальником кафедры;
- проводит работы по благоустройству, поддержанию надлежащей чистоты и порядка на закрепленной территории, в учебных, служебных и вспомогательных помещениях кафедры;
- систематически повышает уровень своей профессиональной и технической подготовки;
- строго соблюдает требования режима секретности, правила хранения и обращения с носителями сведений, составляющих государственную тайну;
- строго соблюдает требования по обеспечению защиты информации при автоматизированной обработке данных, по порядку ведения служебной и личной переписки по информационно-вычислительным сетям общего пользования, а также законодательства РФ по защите персональных данных;
- строго соблюдает требования охраны труда и пожарной безопасности при организации и проведении всех видов работ;
- является материально ответственным лицом и несет ответственность за сохранность закрепленных за ним материальных ценностей.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность начальника мастерской, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются должностной инструкцией начальника мастерской.

в) Инженер:

- проводит профилактические осмотры и готовит вооружение, военную (специальную) технику, тренажерные (учебно-тренировочные) средства, приборы и оборудование к учебным занятиям, экзаменам (зачетам), другим мероприятиям в соответствии с распорядком дня и регламентом служебного (рабочего) времени ВУЦ;
- выявляет и анализирует причины повышенного износа оборудования, неисправностей, отказов и сбоев в работе технических средств, принимает меры по их предотвращению в будущем;
- проводит техническое обслуживание (регламентные работы) и текущий ремонт закрепленного за кафедрой вооружения, военной (специальной) техники, военно-учебного имущества и других материально-технических средств в соответствии с требованиями нормативных и организационно-распорядительных документов Министерства обороны РФ;
- по указанию начальника кафедры контролирует соблюдение требований техники безопасности и правил эксплуатации вооружения, военной (специальной) техники, учебного и другого оборудования кафедры при проведении учебных занятий и других мероприятий в соответствии с распорядком дня и регламентом служебного (рабочего) времени ВУЦ;
- принимает активное участие в развитии и совершенствовании учебно-материальной базы кафедры, в разработке (модернизации), освоении и внедрении (введении) образовательный процесс новых образцов вооружения, военной (специальной) техники, тренажерных (учебно-тренировочных), компьютерных и лабораторных средств обучения, в развертывании и оборудовании новых (модернизации) учебных мест на объектах (элементах) учебно-материальной базы кафедры;
- контролирует обеспеченность кафедры необходимым оборудованием, инструментом и расходными материалами, составляет заявки на их выделение (приобретение);
- принимает участие в подготовке и проведении мероприятий повседневной и других видов деятельности согласно планам работы кафедры и ВУЦ;
- докладывает заведующему лабораторией (начальнику мастерской) обо всех выявленных неисправностях закрепленного вооружения, военной (специальной) техники, учебного оборудования и других недостатках в готовности учебно-материальной базы кафедры, принимает меры к немедленному их устранению;

- систематически повышает уровень своей профессиональной и технической подготовки;
- строго соблюдает требования режима секретности, правила хранения и обращения с носителями сведений, составляющих государственную тайну;
- строго соблюдает требования по обеспечению защиты информации при автоматизированной обработке данных, по порядку ведения служебной и личной переписки по информационно-вычислительным сетям общего пользования, а также законодательства РФ по защите персональных данных;
- строго соблюдает требования охраны труда и пожарной безопасности при проведении всех видов работ.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность инженера, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются должностной инструкцией инженера.

г) Электроник:

- проводит профилактические осмотры (тестовые проверки), проверяет готовность к работе вычислительной и офисной техники, компьютерных классов, локальных сетей, технических средств обучения, контролирует параметры и надежность их отдельных электронных элементов, узлов, блоков и устройств, производит чистку, регулировку, наладку, установку запасных частей и комплектующих;
- выявляет и анализирует причины неисправностей, отказов и сбоев в работе программно-технических средств, принимает меры по их предотвращению в будущем;
- осуществляет инсталляцию и настройку лицензионного программного обеспечения, подключение внешних устройств к средствам вычислительной техники, настройку доступа к локальной и глобальной сети, проведение антивирусных мероприятий;
- осуществляет программно-техническую поддержку пользователей, консультирует и проводит обучение работников кафедры, в том числе работе в MS Word, MS Excel, MS Access, MS PowerPoint, с локальной сетью, Интернетом и электронной почтой, составляет инструкции по работе с вычислительной техникой и программным обеспечением;
- проводит техническое обслуживание (регламентные работы) и текущий ремонт закрепленной за кафедрой вычислительной и офисной техники, тренажерных (учебно-тренировочных), компьютерных и электронных (программно-технических) средств (комплексов) в соответствии с требованиями нормативных и организационно-распорядительных документов Министерства обороны РФ;
- принимает участие в разработке годовых и ежемесячных планов эксплуатации и выхода в ремонт вычислительной (офисной) техники, тренажерных (учебно-тренировочных), компьютерных и электронных (программно-технических) средств (комплексов), оформлении документов на списание материальных средств (ценностей), выслуживших установленные сроки эксплуатации, в приемке вновь поступающих программно-технических средств и электронного оборудования;
- принимает активное участие в развитии и совершенствовании учебно-материальной базы кафедры, в разработке (модернизации), освоении и внедрении (введении) в образовательную и другие виды деятельности новых образцов вычислительной и офисной техники, тренажерных (учебно-тренировочных), компьютерных и электронных (программно-технических) средств (комплексов), в развертывании и оборудовании новых (модернизации) учебных и рабочих мест, локальных вычислительных сетей;
- консультирует руководство кафедры и ВУЦ по вопросам возможного применения средств вычислительной техники и компьютерных информационных технологий при решении задач образовательной и повседневной деятельности;
- контролирует обеспеченность кафедры вычислительной и офисной техникой, комплектующими запасными частями и расходными материалами, составляет заявки на их выделение (приобретение);
- принимает участие в подготовке и проведении мероприятий повседневной и других видов деятельности согласно планам работы кафедры и ВУЦ;

- докладывает заведующему лабораторией (начальнику мастерской) обо всех выявленных неисправностях средств вычислительной и офисной техники, недостатках в работе программных средств, вносит предложения и принимает меры к немедленному их устранению;
- изучает и осваивает передовой опыт, информационные технологии, применяемые в автоматизации деятельности университета;
- систематически повышает уровень своей профессиональной и технической подготовки;
- строго соблюдает требования режима секретности, правила хранения и обращения с носителями сведений, составляющих государственную тайну;
- строго соблюдает требования по обеспечению защиты информации при автоматизированной обработке данных, по порядку ведения служебной и личной переписки по информационно-вычислительным сетям общего пользования, а также законодательства РФ по защите персональных данных;
- строго соблюдает требования охраны труда и пожарной безопасности при проведении всех видов работ.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность электроника, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются должностной инструкцией электроника.

д) Водитель автомобиля:

- осуществляет вождение автомобиля днем и ночью в различных дорожных условиях и любую погоду, внимательно следит за окружающей дорожной обстановкой, выбирает скорость движения и дистанцию, исключая возникновение аварийной ситуации;
- содержит закрепленные автомобили в исправном состоянии, обслуженными, в постоянной готовности к использованию по назначению;
- проверяет перед выездом с территории ВУЦ техническое состояние автомобиля, в ходе движения ведёт наблюдение за контрольными измерительными приборами;
- самостоятельно выполняет необходимые работы по обеспечению безопасной эксплуатации автомобилей (согласно инструкций по эксплуатации), своевременно организует прохождение технического обслуживания и технического осмотра автомобилей;
- докладывает о неисправностях автомобилей начальнику автомобильной службы и немедленно принимает меры по их устранению;
- сообщает начальнику автомобильной службы (старшему машины) правдивую информацию о своем самочувствии;
- при выезде с территории ВУЦ принимает меры по сохранности автомобиля и имущества, находящегося в нем, безотлучно находится при автомобиле и не меняет его местонахождения без разрешения старшего машины;
- не допускает перерасхода горюче-смазочных материалов и специальных жидкостей, добивается их экономии;
- при вождении автомобиля всегда имеет при себе водительское удостоверение, путевой (маршрутный) лист, страховой полис, регистрационные и другие установленные документы;
- своевременно оформляет и сдает путевые листы начальнику автомобильной службы;
- принимает участие в развитии и совершенствовании учебно-материальной базы кафедры (ВУЦ);
- систематически повышает уровень своей профессиональной и технической подготовки;
- строго соблюдает требования охраны труда и пожарной безопасности при исполнении своих должностных обязанностей.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность водителя автомобиля, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются должностной инструкцией водителя автомобиля.

4. Права и обязанности ВУЦ

4.1. ВУЦ имеет право:

- формировать единые подходы к реализации программ военной подготовки по установленным военно-учетным специальностям;
- вносить предложения, участвовать в работе коллегиальных органов управления университета, в обсуждении и принятии решений по важнейшим вопросам образовательной и иной деятельности ВУЦ на Ученом Совете, заседаниях и совещаниях университета;
- создавать коллегиальные органы управления ВУЦ;
- принимать (разрабатывать и утверждать установленным порядком) локальные нормативные акты ВУЦ;
- разрабатывать должностные инструкции для всех категорий работников ВУЦ, распределять учебную, методическую, воспитательную и другие виды работ (деятельности) среди структурных подразделений, штатных и нештатных должностных лиц ВУЦ;
- контролировать своевременность и качество выполнения работниками ВУЦ своих должностных обязанностей, качество проведения всех видов учебных занятий, экзаменов (зачетов), самостоятельной подготовки студентов и других мероприятий (видов работ), в том числе в период проведения учебных сборов (стажировок);
- поощрять работников ВУЦ за добросовестное исполнение трудовых (служебных) обязанностей, за продолжительную и безупречную работу (службу), за успехи (достижения) в работе (службе);
- поощрять студентов, проходящих военную подготовку, за усердие и отличие в учёбе, образцовую воинскую (учебную) дисциплину, активное участие в научной работе, спортивной и общественной жизни ВУЦ;
- привлекать к дисциплинарной ответственности работников ВУЦ и студентов, проходящих военную подготовку, за нарушение трудовой, учебной и воинской дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, требований общевоинских уставов Вооруженных Сил РФ, Устава и Правил внутреннего распорядка обучающихся университета, Правил внутреннего распорядка ВУЦ при ПГУ и иных локальных нормативных актов ВУЦ (университета);
- ходатайствовать перед ректором университета и уполномоченными должностными лицами Министерства обороны РФ о поощрении и наказании работников ВУЦ;
- осуществлять подбор и представлять ректору университета предложения по приему на работу (назначению на должности), перемещению и увольнению (освобождению от должностей) работников ВУЦ, в том числе военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, и граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил РФ – по согласованию с уполномоченными должностными лицами Министерства обороны РФ;
- установленным порядком заключать и расторгать со студентами университета договоры (дополнительные соглашения) об обучении по программе военной подготовки;
- самостоятельно устанавливать сроки начала обучения и продолжительность периодов обучения (учебных семестров) по различным программам военной подготовки;
- определять содержание и необходимую профессиональную ориентацию, глубину преподавания учебных дисциплин (модулей) в соответствии с профилем военно-учетных специальностей выпускников ВУЦ;
- разрабатывать и утверждать установленным порядком программы учебных дисциплин (модулей), учебных сборов, стажировок и итоговой аттестации на основании квалификационных требований по военно-учетным специальностям;
- вносить изменения и дополнения в рабочие учебные планы, программы учебных дисциплин (модулей), учебных сборов, стажировок и итоговой аттестации по установленным военно-учетным специальностям в целях поддержания их актуального состояния, оперативного отражения современных достижений военной науки, техники и передового опыта войск, а также реализации требований Министра обороны РФ и руководителей центральных органов военного управления, в интересах которых осуществляется военная подготовка;

- самостоятельно определять формы, критерии оценки и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по учебным дисциплинам (модулям) с учетом реализации требований по формированию военно-профессиональных компетенций выпускников ВУЦ;

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

- развивать и совершенствовать учебно-материальную базу ВУЦ с учетом современных тенденций развития Вооруженных Сил РФ и системы военного образования для обеспечения необходимого качества реализации программ военной подготовки;

- требовать от руководителей соответствующих структурных подразделений университета необходимого материально-технического обеспечения и создания информационных условий для эффективной организации образовательной и других видов деятельности, выполнения санитарно-гигиенических норм и норм безопасности труда;

- 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 ВУЦ;

- вести служебную переписку с использованием официальных бланков ПГУ.

ВУЦ пользуется иными правами в соответствии с законодательством РФ, нормативно-правовыми актами Министерства обороны РФ, общевоинскими уставами Вооруженных Сил РФ.

4.2. ВУЦ обязан:

- при осуществлении образовательной и других видов деятельности следовать традициям университета, поддерживать и укреплять авторитет и положительный имидж университета и ВУЦ;

- проводить активную политику по созданию конкурентных преимуществ ПГУ при формировании государственных заданий на подготовку военных специалистов по уже установленным и новым военно-учетным специальностям;

- 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 ВУЦ;

- проводить целенаправленную работу по укреплению трудовой (служебной), учебной и воинской дисциплины, законности и правопорядка, организовывать доведение и изучение приказов и директив Министра обороны РФ, его заместителей, распоряжений и указаний центральных органов военного управления, нормативно-правовых 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 служебной переписки, в том числе по информационно-вычислительным сетям общего пользования;

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

- проводить систематическую работу по военно-профессиональной ориентации гражданской молодежи, поддерживать высокий статус профессии офицера (военнослужащего), содействовать повышению престижности и привлекательности военной службы;

- проводить систематическую работу по подбору и укомплектованию ВУЦ педагогическими кадрами, квалифицированным инженерно-техническим, учебно-вспомогательным и иным персоналом в соответствии со штатным расписанием и возложенной задачей по реализации программ военной подготовки военно-учетных специальностей различного профиля;

- 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 граждан, изъявивших желание пройти военную подготовку;
- совместно с военным комиссариатом по месту расположения университета организовывать персональный учет граждан, проходящих военную подготовку, в установленном порядке оформлять аттестационный материал, личные дела и учетно-послужные документы на выпускников ВУЦ, проводить организационные мероприятия предшествующие выпуску;
- согласовывать места и сроки проведения учебных сборов и стажировок, организовывать своевременную отpravку студентов, проходящих военную подготовку, и профессорско-преподавательского состава ВУЦ к местам проведения учебных сборов и стажировок;
- организовывать правильное содержание и эксплуатацию зданий и сооружений ВУЦ, поддерживать чистоту и порядок на закрепленной территории и в помещениях ВУЦ;
- поддерживать в исправном техническом состоянии, обеспечивать правильное использование и сохранность вооружения, военной (специальной) техники, военно-учебного и другого имущества ВУЦ, своевременность проведения инвентарного учета и сверок с довольствующими органами Министерства обороны РФ;
- проводить работу по развитию и совершенствованию учебно-материальной базы ВУЦ, по её укомплектованию в соответствии с табелем вооружения, военной техники и военно-учебного имущества;
- исполнять решения Конференции и Ученого Совета ПГУ, приказы и распоряжения ректора университета, указания и распоряжения центральных, окружных и региональных органов военного управления, соблюдать действующие в университете локальные нормативные акты;
- своевременно представлять отчетные и другие документы (материалы) в центральные, окружные и региональные органы военного управления;
- обеспечивать проведение антикоррупционных мероприятий во всех структурных подразделениях ВУЦ.

На ВУЦ возлагаются иные обязанности в соответствии с законодательством РФ, нормативно-правовыми актами Министерства обороны РФ, общевоинскими уставами Вооруженных Сил РФ.

5. Управление ВУЦ (кафедрой)

5.1. Управление ВУЦ осуществляется в соответствии с законодательством и нормативными актами РФ, нормативно-правовыми актами и организационно-распорядительными документами Министерства обороны и Министерства науки и высшего образования РФ, Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора ПГУ, настоящим Положением на основании сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

5.2. **Начальник ВУЦ** осуществляет непосредственное руководство деятельностью ВУЦ, реализуя принцип единоначалия. Он является прямым начальником всех работников ВУЦ.

Начальник ВУЦ входит в состав ректората университета и несет личную ответственность за деятельность ВУЦ.

Начальник ВУЦ по должности входит в состав Ученого совета университета.

Начальник ВУЦ в пределах своих полномочия имеет право подписывать служебную документацию и самостоятельно вести служебную переписку с использованием официальных бланков ПГУ.

Основные функции и обязанности начальника ВУЦ приведены в подпункте 3.1.1.1. настоящего Положения.

5.3. Методическое заседание (совещание) ВУЦ является коллегиальным органом, предназначенным для обсуждения и принятия решений по принципиальным вопросам образовательной и других видов деятельности ВУЦ.

5.3.1. На методических заседаниях (совещаниях) ВУЦ:

- обсуждаются и вырабатываются предложения (указания) по совершенствованию содержания и структуры военной подготовки, по согласованию и представлению на утверждение ректору университета и вышестоящим органам военного управления проектов квалификационных требований, рабочих учебных планов, программ учебных дисциплин, учебных сборов, стажировок, итоговой аттестации по установленным военно-учетным специальностям;

- рассматриваются вопросы, связанные с подготовкой, порядком организации и методикой проведения учебных сборов, стажировок, итоговой аттестации, полевых и комплексных занятий в университете;

- рассматриваются результаты целевого приема граждан для прохождения военной подготовки по программам офицеров кадра и конкурсного отбора студентов для прохождения военной подготовки по программам офицеров, сержантов и солдат запаса в ВУЦ;

- подводятся итоги образовательной и других видов деятельности ВУЦ за истекший период обучения, вырабатываются рекомендации по вопросам совершенствования руководства, планирования, организации и всестороннего обеспечения военной подготовки;

- обсуждаются результаты комплексных и частных проверок образовательной деятельности ВУЦ центральными и окружными органами военного управления, определяются задачи по устранению выявленных недостатков;

- рассматривается и анализируется положительный опыт организации и проведения учебной, методической и воспитательной работы в других гражданских и военных учебных заведениях, вырабатываются рекомендации по его внедрению в образовательную деятельность ВУЦ;

- рассматриваются вопросы координации учебной, методической, воспитательной работы и других видов деятельности штатных и нештатных должностных лиц, коллективов и структурных подразделений ВУЦ.

5.3.2. Методические заседания (совещания) ВУЦ проводятся, как правило, в начале каждого семестра обучения, а также по мере необходимости по инициативе руководства ВУЦ или кафедр.

Методические заседания (совещания) проводятся начальником ВУЦ. На них привлекается руководящий состав ВУЦ и кафедр. Решения и рекомендации принимаются коллегиально и оформляются в книге протоколов методических заседаний (совещаний) ВУЦ.

Подведение итогов проводится в расширенном составе с участием всего профессорско-преподавательского состава ВУЦ, а при рассмотрении вопросов содержания и совершенствования учебно-материальной базы – также с участием инженерно-технического, учебно-вспомогательного и иного персонала кафедр.

5.3.3. Решения, принимаемые на методических заседаниях (совещаниях) ВУЦ, если они не противоречат действующему законодательству РФ, оформленные протоколами, являются обязательными для исполнения всеми структурными подразделениями и работниками ВУЦ, а также студентами, проходящими военную подготовку.

5.4. Межкафедральные предметно-методические комиссии создаются с целью объединения усилий кафедр ВУЦ в решении задач совершенствования методики обучения, повышение эффективности проведения и качества методического обеспечения занятий по одной и той же учебной дисциплине (модулю) или группе родственных учебных дисциплин (модулей).

5.4.1. На заседаниях межкафедральных предметно-методических комиссий рассматриваются и обсуждаются вопросы:

- выработки и обеспечения единого подхода к обучению, методическому и материально-техническому обеспечению курируемых учебных дисциплин (модулей), обеспечения единства и преемственности учебного (программного) материала, координации работы кафедр и других методических органов ВУЦ;

- своевременности разработки, качества оформления и актуальности содержания учебно-методических и дидактических материалов для всех видов учебных занятий по курируемым учебным дисциплинам (модулям);

- разработки рекомендаций по совершенствованию методик проведения и методического обеспечения различных видов занятий, внедрению передовых форм и методов обучения;

- выработки предложений и рекомендаций по корректировке учебных программ, тематических планов, совершенствованию структуры и содержания курируемых учебных дисциплин (модулей) в целом и по отдельным военно-учетным специальностям в частности;

- результатов контроля проведения учебных занятий;

- о поощрении преподавателей, активно участвующих в совершенствовании методик преподавания и в разработке учебно-методических материалов, властью начальника ВУЦ (ректора университета).

5.4.2. Межкафедральные предметно-методические комиссии назначаются приказом начальника ВУЦ в начале каждого учебного года. В состав комиссий включаются преподаватели кафедр, ведущие совместную методическую работу по программам военной подготовки различного профиля (по разным военно-учетным специальностям).

На первом заседании предметно-методической комиссии её составом избирается председатель комиссии, заместитель председателя (при необходимости) и секретарь, а также утверждается план работы комиссии на учебный год. Председатель предметно-методической комиссии утверждается приказом начальника ВУЦ.

5.4.3. Заседания межкафедральных предметно-методических комиссий проводятся по мере необходимости, но не реже 2-х раз в семестр. Все решения и рекомендации принимаются членами комиссии коллегиально, оформляются протоколом в журнале работы комиссии и подписываются её председателем. В конце учебного года председатель предметно-методической комиссии заслушивается на методическом заседании (совещании) ВУЦ.

Председатель межкафедральной предметно-методической комиссии (его заместитель) имеет право осуществлять плановый (внеплановый) контроль любого учебного занятия по курируемым учебным дисциплинам (модулям).

5.5. **Редакционно-издательская комиссия** является постоянно действующим совещательным органом при начальнике ВУЦ. Она назначается приказом ректора университета (начальником ВУЦ) и предназначена для оперативного решения задач методического обеспечения военной подготовки учебной литературой.

Основными задачами редакционно-издательской комиссии являются:

- проведение работы по контролю обеспеченности учебной, служебной и методической литературой программ военной подготовки по всем установленным военно-учетным специальностям;

- подготовка и представление на рассмотрение редакционно-издательскому совету университета проектов планов подготовки и выпуска учебной, служебной и методической литературы, другой учебно-методической документации;

- обеспечение своевременного представления рукописных материалов, подготовленных преподавателями ВУЦ, в редакционно-издательский отдел университета;

- изучение актуальности и качества подготовленных к изданию учебных пособий (учебников), служебных изданий и учебно-методической документации, выработка рекомендации по их совершенствованию;

- распределение выделенных ВУЦ издательских лимитов между кафедрами и преподавателями ВУЦ.

5.6. Управление кафедрой осуществляется в соответствии с законодательством и нормативными актами РФ, нормативно-правовыми актами и организационно-распорядительными документами Министерства обороны и Министерства науки и высшего образования РФ, Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора ПГУ, настоящим Положением на основании сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

5.7. Начальник кафедры осуществляет текущее (оперативное) руководство деятельностью кафедры, реализуя принцип единоначалия.

Основные функции и обязанности начальника кафедры приведены в подпункте 3.2.1. настоящего Положения.

Начальник кафедры несет личную ответственность за деятельность кафедры.

5.8. Заседание кафедры является коллегиальным органом, предназначенным для обсуждения, выработки рекомендаций и принятия решений по текущим вопросам образовательной и других видов деятельности кафедры.

5.8.1. На заседаниях кафедры:

- рассматриваются вопросы совершенствования структуры, содержания и всестороннего обеспечения военной подготовки по установленным военно-учетным специальностям, разработки новых и внесения изменений в действующие программы и тематические планы военно-профессиональных дисциплин (модулей), программы учебных сборов (стажировок) и итоговой аттестации;

- обсуждаются итоги выполнения планов работы кафедры, индивидуальных планов работы преподавателей за истекший учебный год, вопросы определения задач и согласования планов работы кафедры, индивидуальных планов работы преподавателей на следующий учебный год;

- обсуждаются итоги военной подготовки, успеваемости и посещаемости занятий за истекший период обучения, организации и проведения зачетов и экзаменов, учебных сборов, стажировок, итоговой аттестации, наиболее важных (сложных) и полевых занятий;

- рассматриваются и обсуждаются вопросы планирования, организации и проведения мероприятий воспитательной работы, ведения дисциплинарной практики в учебных взводах, поддержания уставного внутреннего порядка, воинской, исполнительской и трудовой дисциплины;

- обсуждаются итоги контроля учебных занятий, проведения показных, открытых и пробных занятий;

- рассматриваются вопросы обмена педагогическим опытом и повышения методического мастерства профессорско-преподавательского состава;

- обсуждаются вопросы рекомендации к изданию учебников и учебных пособий, методических и учебно-методических пособий (указаний), других учебно-методических и дидактических материалов, подготовленных преподавателями военной кафедры;

- рассматриваются вопросы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава и подготовки научно-педагогических кадров;

- рассматриваются и обсуждаются вопросы поддержания в исправном состоянии и постоянной готовности, эффективного использования, развития и совершенствования учебно-материальной базы;

- обсуждаются итоги выполнения научных и научно-исследовательских работ, организации и проведения военно-научной работы со студентами;

- рассматриваются вопросы установления и поддержания контактов с родственными кафедрами университета, с кафедрами других гражданских и военных вузов, с войсками, научно-исследовательскими учреждениями и оборонными предприятиями.

5.8.2. Заседания кафедры проводятся по мере необходимости, но не реже 1-го раза в месяц.

Заседание кафедры проводится начальником кафедры в присутствии всего профессорско-преподавательского состава. При необходимости привлекается инженерно-технический, учебно-вспомогательный и иной персонал кафедры. На заседания кафедры могут быть приглашены начальник ВУЦ и его заместители, заинтересованный профессорско-преподавательский состав других кафедр ВУЦ или родственных кафедр университета, должностные лица других учебных заведений и организаций.

Предложения по повестке дня заседания кафедры могут вноситься любым работником кафедры. Решением большинства голосов повестка дня может быть изменена или дополнена. В нее могут быть включены вопросы, не требующие предварительной подготовки. Решения принимаются большинством голосов. При равенстве голосов голос начальника кафедры является

решающим. Протоколы заседаний кафедры с принятыми решениями (рекомендациями) подписываются начальником кафедры и секретарем заседания.

5.8.3. Решения, принимаемые на заседаниях кафедры, если они не противоречат действующему законодательству РФ, оформленные протоколами, являются обязательными для исполнения всеми работниками кафедры, а также студентами учебных взводов, проходящими на кафедре военную подготовку.

5.9. **Предметно-методические комиссии** создаются на кафедре с целью объединения усилий профессорско-преподавательского состава в решении методических и других задач по отдельной военно-учетной специальности (группе родственных военно-учетных специальностей) и является совещательным органом при начальнике кафедры.

5.9.1. На заседаниях предметно-методической комиссии:

- рассматриваются вопросы внесения изменений в действующие программы и тематические планы изучения военно-специальных (военно-технических) учебных дисциплин (модулей), программы учебных сборов, стажировок и итоговой аттестации по военной подготовке;

- рассматриваются и обсуждаются содержание, своевременность разработки и качество оформления учебно-методических материалов для подготовки и проведения различных видов занятий;

- рассматриваются вопросы обеспечения методического и дидактического единства образовательного процесса, согласование содержания и методик преподавания военно-специальных (военно-технических) учебных дисциплин (модулей), методик проведения наиболее сложных видов занятий, а также вопросы, связанные с целесообразностью дублирования учебного материала, обеспечением его преемственности и непрерывности при изучении различных учебных дисциплин (модулей) с позиции формирования военно-профессиональных компетенций выпускников;

- обсуждаются результаты проведения показательных и открытых занятий по военно-специальным (военно-техническим) учебным дисциплинам (модулям);

- обсуждаются вопросы изучения и обобщения передового педагогического опыта преподавателей кафедры, родственных кафедр ВУЦ, университета и других учебных заведений;

- рассматриваются вопросы организации внедрения в образовательный процесс методических рекомендаций, выработанных предметно-методической комиссией, кафедрой или вышестоящими органами методической работы;

- обсуждается обеспеченность военно-профессиональных учебных дисциплин (модулей) учебниками и учебными пособиями, учебно-методическими и дидактическими материалами, наглядными пособиями, техническими средствами обучения, лабораторным оборудованием, штатным вооружением, военной техникой и военно-техническим имуществом;

- рассматриваются и обсуждаются вопросы совершенствования методического руководства самостоятельной работой студентов, разработки рациональных форм организации, контроля и учебно-методического обеспечения самостоятельной подготовки;

- обсуждаются итоги военной подготовки и методической работы по соответствующей военно-учетной специальности (группе родственных военно-учетных специальностей);

- рассматривается план работы комиссии на учебный год, вырабатываются предложения по включению отдельных мероприятий в планы работы кафедры и ВУЦ.

5.9.2. План работы предметно-методической комиссии составляется на учебный год и утверждается начальником кафедры. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1-го раза в месяц.

Количественный и персональный состав предметно-методических комиссий обсуждаются на первом заседании кафедры в начале каждого учебного года. Результаты обсуждения кандидатур, численный и персональный состав каждой комиссии оформляются протоколом заседания кафедры.

Председатель предметно-методической комиссии избирается составом комиссии и утверждается начальником кафедры. Он планирует и организует работу комиссии, контролирует подготовку занятий по учебным дисциплинам (модулям), отчитывается о работе комиссии на заседаниях кафедры. Один из членов предметно-методической комиссии исполняет обязанности секретаря комиссии.

5.9.3. Все решения и рекомендации, принятые предметно-методической комиссией, оформляются протоколом в журнале работы комиссии и подписываются ее председателем. Решения и рекомендации предметно-методической комиссии обсуждаются на заседаниях кафедры и после их утверждения начальником кафедры являются обязательными для исполнения всеми работниками кафедры.

6. Граждане из числа студентов, проходящие военную подготовку

6.1. Военная подготовка граждан РФ из числа студентов ПГУ осуществляется в процессе их очного обучения по основным образовательным программам высшего образования в добровольном порядке на основании договора, заключаемого между студентом (его законным представителем) и Министерством обороны РФ об обучении по программе военной подготовки:

- офицеров кадра для последующего (после получения высшего образования) прохождения военной службы по контракту на воинских должностях, подлежащих замещению офицерами;
- офицеров, сержантов или солдат запаса с последующим (после получения высшего образования) зачислением в запас Вооруженных Сил РФ.

Военная подготовка офицеров кадра является целевой подготовкой граждан, обучающихся по образовательным программам высшего образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

6.2. Зачисление граждан на целевые места ВУЦ для обучения по программам военной подготовки офицеров кадра, допуск граждан к обучению по программам военной подготовки офицеров, сержантов и солдат запаса производится на конкурсной основе в соответствии с действующим законодательством РФ, нормативно-правовыми актами Правительства РФ и Министерства обороны РФ, а также локальными нормативными актами ВУЦ (университета).

Количество граждан, проходящих военную подготовку в ВУЦ при ПГУ, устанавливается Министерством науки и высшего образования РФ на основании кадрового заказа Министерства обороны РФ.

6.3. Обучение граждан в ВУЦ проводится по конкретным военно-учетным специальностям в соответствии с программами военной подготовки.

Программа военной подготовки предусматривает проведение теоретических и практических занятий, самостоятельной подготовки, экзаменов (зачетов), учебных сборов и (или) стажировок, а также итоговой аттестации по военно-учетной специальности.

Учебные сборы и стажировки проводятся в установленном порядке в воинских частях (военных образовательных организациях высшего образования).

Общее количество учебных часов на реализацию программы военной подготовки устанавливается квалификационными требованиями к военно-учетной специальности.

6.4. Основной структурной единицей контингента граждан, проходящих военную подготовку в ВУЦ по конкретной военно-учетной специальности, является учебный взвод. Комплектование учебных взводов и назначение должностных лиц (командиров взводов, командиров отделений и др.) из числа граждан, проходящих военную подготовку, производится перед началом очередного семестра обучения приказом начальника ВУЦ.

Перечень обязанностей, права и ответственность должностных лиц учебных взводов из числа граждан, проходящих военную подготовку, регламентируются общевоинскими уставами Вооруженных сил РФ, Правилами внутреннего распорядка ВУЦ, приказами начальника ВУЦ, другими локальными нормативными и организационно-распорядительными актами ВУЦ.

При проведении занятий по изучению вооружения и военной техники, занятий по тактическим (тактико-специальным) дисциплинам (модулям), занятий с использованием топографических карт (боевых графических документов) и выполнением расчетно-графических работ, занятий с применением имитационных средств или электронно-вычислительной техники учебный взвод делится на две сопоставимые по численности учебные подгруппы.

При проведении занятий с применением взрывчатых, ядовитых, агрессивных и радиоактивных веществ, газов высокого давления, такелажного оборудования, средств СВЧ-излучения, опасного для жизни электрического тока, занятий с использованием тренажеров учебный взвод делится на несколько учебных подгрупп численностью не более 8 человек.

Приказом начальника ВУЦ из числа профессорско-преподавательского состава назначаются ответственные преподаватели (кураторы) учебных взводов студентов. Деятельность ответственных преподавателей (кураторов) учебных взводов регламентируется Положением об ответственном преподавателе (кураторе) учебного взвода студентов ВУЦ.

6.5. Порядок проведения итоговой аттестации граждан, завершивших обучение по программам военной подготовки офицеров кадра, по программам военной подготовки офицеров, сержантов и солдат запаса определяется нормативно-правовыми актами Министерства обороны РФ, локальными нормативными актами ВУЦ (университета), а также программами итоговой аттестации по конкретным военно-учетным специальностям.

Граждане, прошедшие итоговую аттестацию по программе военной подготовки офицеров кадра и завершившие обучение в ПГУ по основным образовательным программам высшего образования, в день, следующий за датой приказа ректора об отчислении из состава студентов, заключают контракт о прохождении военной службы, и приказом Министра обороны РФ назначаются на воинские должности с присвоением воинского звания «лейтенант». Персональное распределение выпускников по должностному предназначению в установленном порядке осуществляется центральными органами военного управления Министерства обороны РФ.

Граждане, прошедшие итоговую аттестацию по программе военной подготовки офицеров запаса и завершившие обучение по соответствующим основным образовательным программам высшего образования, приказом Министра обороны РФ по личному составу зачисляются в запас с присвоением воинского звания «лейтенант».

Граждане, прошедшие итоговую аттестацию по программе военной подготовки сержантов или солдат запаса и завершившие обучение по соответствующим основным образовательным программам высшего образования, приказом Военного комиссара Пензенской области зачисляются в запас с присвоением воинского звания «сержант» или «рядовой» соответственно.

6.6. Основания и порядок отчисления из ВУЦ граждан, обучающихся по программам военной подготовки офицеров кадра, отстранения от военной подготовки граждан, обучающихся по программам офицеров, сержантов и солдат запаса, регламентируются федеральным законодательством РФ, нормативно-правовыми актами Министерства обороны РФ, локальными нормативными актами университета, а также заключенным договором об обучении по программе военной подготовки.

Граждане, обучавшиеся по программам военной подготовки офицеров кадра и отчисленные из ВУЦ за нарушение Устава университета, Правил внутреннего распорядка обучающихся университета, Правил внутреннего распорядка ВУЦ, а также не заключившие контракт о прохождении военной службы в соответствии с договором об обучении, возмещают средства федерального бюджета, затраченные на их подготовку в ВУЦ, исчисляемые в порядке, определяемым Правительством РФ.

6.7. Граждане, проходящие военную подготовку, имеют право на:

- уважение человеческого достоинства, свободу совести, охрану жизни и здоровья;
- ознакомление с нормативно-правовыми актами РФ и Министерства обороны РФ, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами ВУЦ (университета), регламентирующими организацию и осуществление военной подготовки;
- обжалование в установленном порядке приказов, приказаний и распоряжений непосредственных начальников, начальника ВУЦ, ректора и других организационно-распорядительных актов университета;
- бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами и учебно-материальной базой ВУЦ;
- 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 ВУЦ в научной, научно-исследовательской (военно-научной), изобретательской (экспериментальной) и инновационной деятельности;

- поощрение за успехи в учебной, научной, спортивной и других видах деятельности ВУЦ;
- получение ежемесячной дополнительной стипендии и единовременной выплаты на приобретение военной (специальной) формы одежды в порядке и размерах, установленных Правительством РФ – в период обучения по программе военной подготовки офицеров кадра;
- на присвоение в установленном порядке соответствующего воинского звания, заключение контракта о прохождении военной службы на офицерских должностях или зачисление в запас Вооруженных Сил РФ при успешном прохождении итоговой аттестации по военной подготовке и завершении обучения по основной образовательной программе высшего образования.

Граждане, проходящие военную подготовку, пользуются иными правами и академическими свободами в соответствии с законодательством и нормативно-правовыми актами РФ, общевоинскими уставами Вооруженных Сил РФ, Уставом и Правилами внутреннего распорядка обучающихся университета, Правилами внутреннего распорядка ВУЦ, а также заключенным договором об обучении по программе военной подготовки.

6.8. Граждане, проходящие военную подготовку, обязаны:

- знать и соблюдать требования общевоинских уставов Вооружённых Сил РФ, Устава и Правил внутреннего распорядка обучающихся университета, Правил внутреннего распорядка ВУЦ и иных локальных актов ВУЦ (университета) по вопросам прохождения военной подготовки;
- знать должности, воинские звания и фамилии всех своих прямых начальников (командира отделения, командира взвода, ответственного преподавателя – куратора учебного взвода, начальника кафедры и его заместителя, начальника ВУЦ и его заместителей, ректора университета);
- добросовестно осваивать программу военной подготовки, в том числе посещать предусмотренные расписанием занятий (распорядком дня ВУЦ) учебные занятия и другие мероприятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, экзаменам (зачетам), выполнять задания, выдаваемые преподавателями в рамках программы военной подготовки;
- в установленные сроки проходить все виды аттестаций (рубежный контроль, промежуточную и итоговую аттестацию), предусмотренные программой военной подготовки;
- своевременно в письменной форме (в форме рапорта) извещать своего непосредственного начальника (ответственного преподавателя – куратора учебного взвода) о необходимости отсутствия на учебных занятиях, в том числе на экзаменах (зачетах), представлять документы, подтверждающие уважительные причины пропуска занятий;
- своевременно предоставлять необходимые сведения и материалы (документы) для подготовки и оформления аттестационного материала, личных дел, учетно-послужных и других документов персонального учета граждан, проходящих (завершивших) военную подготовку;
- проходить в установленном порядке медицинское освидетельствование в военном комиссариате по месту воинского учета (месту пребывания) в целях определения годности по состоянию здоровья к военной службе, прохождению военной подготовки или учебного сбора (стажировки);
- поддерживать требуемый уровень своей физической подготовленности, развивать и совершенствовать индивидуальные физические качества (выносливость, силу, быстроту, ловкость);
- при проходе на территорию и (или) в помещения ВУЦ иметь при себе пропуск установленного образца, бережно и аккуратно его хранить;
- на занятия по военной подготовке прибывать в военной (специальной) форме одежды установленного образца;
- соблюдать правила воинской вежливости, ношения военной (специальной) формы одежды и выполнения воинского приветствия;
- оказывать уважение командирам, начальникам и старшим, уважать честь и достоинство работников ВУЦ и других студентов, проходящих военную подготовку;
- 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;
- бережно относиться к изучаемому вооружению, военной технике и другому имуществу ВУЦ;

- соблюдать и поддерживать чистоту и порядок в помещениях и на территории ВУЦ;
- знать и строго выполнять требования специальной инструкции по установленному в ВУЦ режиму секретности.

Граждане, проходящие военную подготовку, выполняют иные обязанности, предусмотренные законодательством и нормативно-правовыми актами РФ, общевоинскими уставами Вооруженных Сил РФ, Уставом и Правилами внутреннего распорядка обучающихся университета, Правилами внутреннего распорядка ВУЦ, а также заключенным договором об обучении по программе военной подготовки.

7. Работники ВУЦ

7.1. В ВУЦ предусматриваются должности профессорско-преподавательского состава, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и иного персонала.

7.1.1. К профессорско-преподавательскому составу относятся должности начальника ВУЦ и его заместителей, начальника кафедры и его заместителя, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя.

Замещение должностей профессорско-преподавательского состава ВУЦ производится военнослужащими, направленными в установленном порядке в ПГУ не на воинские должности без приостановления им военной службы, а также гражданами, пребывающими в запасе Вооруженных Сил РФ, имеющими воинское звание офицера.

Направление военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в ПГУ проводится в соответствии с нормативно-правовыми актами Президента РФ и Министерства обороны РФ.

Назначение на должности профессорско-преподавательского состава ВУЦ при ПГУ, перемещение и освобождение от должностей военнослужащих проводится в соответствии с порядком замещения должностей работников ВУЦ при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования, установленным нормативно-правовыми актами Министерства обороны и Министерства науки и высшего образования РФ, штатным расписанием и организационной структурой ВУЦ.

Подбор, назначение на должности профессорско-преподавательского состава ВУЦ при ПГУ, перемещение и увольнение граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил РФ проводится в соответствии с Трудовым кодексом РФ, порядком замещения должностей работников ВУЦ при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования, установленным нормативно-правовыми актами Министерства обороны и Министерства науки и высшего образования РФ, Уставом университета, штатным расписанием и организационной структурой ВУЦ.

7.1.2. Перечень должностей и численность инженерно-технического, учебно-вспомогательного и иного персонала ВУЦ определяется исходя из состава и количества образцов изучаемого вооружения, военной (специальной) техники и военно-учебного имущества, тренажерных средств, лабораторного оборудования и технических средств обучения, количества аудиторного фонда, лабораторий, мастерских и других объектов (элементов) учебно-материальной базы, а также объемов работ по их содержанию, обслуживанию и использованию в образовательном процессе, по ведению служебного и секретного делопроизводства, персональному учету граждан и обеспечению других видов деятельности ВУЦ.

7.1.3. Перечень функций, обязанностей, права и ответственность работников ВУЦ, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются их должностными инструкциями, утверждаемыми ректором университета (начальником ВУЦ).

7.2. Работники ВУЦ имеют право:

- участвовать в обсуждении и принятии решений по важнейшим вопросам образовательной и других видов деятельности на заседаниях (совещаниях) ВУЦ (кафедр ВУЦ), принимать участие в работе других коллегиальных органов управления ВУЦ и университета;

- в пределах своих полномочий отдавать указания и распоряжения, обязательные для исполнения подчиненными работниками;
- требовать от подчиненных работников и студентов, проходящих военную подготовку, поддержания внутреннего порядка, соблюдения трудовой, исполнительской и воинской дисциплины, распорядка дня и регламента служебного (рабочего) времени ВУЦ, режима секретности, требований охраны труда и противопожарной безопасности;
- запрашивать у работников ВУЦ и студентов, проходящих военную подготовку, сведения и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей, обрабатывать и использовать их в своей работе;
- вносить предложения по совершенствованию организации военной подготовки, улучшению работы (деятельности), относящейся к их функциональным обязанностям;
- ходатайствовать перед начальником ВУЦ о поощрении или наказании подчиненных работников, в том числе властью ректора университета и уполномоченными должностными лицами Министерства обороны РФ;
- ходатайствовать перед начальником ВУЦ (кафедры) о поощрении или наказании студентов, проходящих военную подготовку, в том числе об их отчислении из ВУЦ (отстранении от военной подготовки);
- ходатайствовать перед начальником ВУЦ о проведении расследования выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей нарушений и недостатков вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей другими работниками или студентами, проходящими военную подготовку;
- в установленном законодательством РФ порядке обжаловать указания и распоряжения непосредственных начальников, приказы и распоряжения начальника ВУЦ, ректора, а также другие организационно-распорядительные акты университета;
- пользоваться социально-бытовыми, лечебными и другими услугами, предоставляемыми университетом.

Работники ВУЦ пользуются иными правами и свободами в соответствии с законодательством РФ, общевоинскими уставами Вооруженных Сил РФ, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка университета, трудовым договором, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами университета (ВУЦ).

7.3. Работники ВУЦ обязаны:

- соблюдать трудовое и иное законодательство РФ, Устав и Правила внутреннего трудового распорядка университета, Правила внутреннего распорядка ВУЦ и иные локальные нормативные акты университета (ВУЦ);
- знать основные положения федерального законодательства, нормативно-правовых актов РФ и Министерства обороны РФ по вопросам военной подготовки граждан в федеральных государственных образовательных организациях высшего образования, по защите государственной тайны и персональных данных;
- добросовестно исполнять трудовые (служебные) обязанности, соблюдать трудовую, исполнительскую и воинскую дисциплину;
- беспрекословно исполнять приказы, распоряжения и указания ректора университета, а также уполномоченных должностных лиц Министерства обороны РФ;
- строго соблюдать требования режима секретности и пропускного режима, не разглашать персональные данные работников ВУЦ и студентов, проходящих военную подготовку;
- грамотно, аккуратно и своевременно исполнять служебные документы, осуществлять ведение по установленной форме дел, книг, журналов и других материалов в строгом соответствии с номенклатурой университетского делопроизводства и порядком организации служебного делопроизводства в Вооруженных Силах РФ;
- поддерживать порядок и чистоту в помещениях и на территории ВУЦ, соблюдать требования по охране труда и пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу ВУЦ;

- своевременно ставить в известность непосредственного начальника о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности;
- уведомлять непосредственного начальника обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых (служебных) обязанностей;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, уважать честь и достоинство других работников ВУЦ (университета), студентов, проходящих военную подготовку, других участников образовательных отношений;
- не допускать в своей работе нарушений интеллектуальных (авторских) прав, выявлять и пресекать факты нарушения интеллектуальных (авторских) прав другими работниками или студентами, проходящими военную подготовку.

Работники ВУЦ выполняют иные обязанности в соответствии с законодательством РФ, общевоинскими уставами Вооруженных Сил РФ, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка университета, трудовым договором, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами университета (ВУЦ).

8. Ответственность ВУЦ и работников

8.1. ВУЦ несет ответственность в установленном законодательством РФ порядке:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на ВУЦ задач и функций;
- за качество реализации программ военной подготовки по установленным военно-учетным специальностям, уровень теоретической и практической подготовки граждан для выполнения военно-профессиональных задач, соответствие их подготовки квалификационным требованиям;
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение приказов и директив Министра обороны РФ, его заместителей, приказов, распоряжений и указаний центральных и окружных органов военного управления, ректора университета;
- обеспечение защиты сведений, составляющих государственную тайну;
- безопасность военной службы офицерского состава ВУЦ;
- техническое состояние, правильное использование и обеспечение сохранности вооружения, военной (специальной) техники, военно-учебного и другого имущества ВУЦ;
- за невыполнение требований к организации, осуществлению и всестороннему обеспечению образовательной деятельности.

ВУЦ и руководство ВУЦ несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, дисциплинарную ответственность – в соответствии с общевоинскими уставами Вооруженных Сил РФ.

8.2. Основные обязанности и ответственность работников ВУЦ определяются трудовыми договорами и Коллективным договором, а ответственность каждого работника определяется его должностной инструкцией.

Основные цели, задачи, направления деятельности, перечень функций, распределение обязанностей и ответственности между всеми работниками ВУЦ, порядок взаимодействия, а также требования к компетентности регламентируются должностными инструкциями, разработанными в соответствии со стандартами и другими нормативными документами университета.

Должностные инструкции на штатные должности работников ВУЦ составляются руководством ВУЦ, утверждаются и вводятся в действие ректором университета – в части должностей руководящего состава ВУЦ и кафедр ВУЦ, начальником ВУЦ – в части должностей остальных работников ВУЦ.

8.3. Приказом ректора из числа учебно-вспомогательного персонала структурных подразделений ВУЦ назначаются материально-ответственные лица. Между Финансово-экономическим управлением и материально-ответственным лицом оформляется договор о материальной ответственности.

Материально-ответственное лицо:

- осуществляет получение, учет, обеспечивает хранение и выдачу материальных ценностей ВУЦ;
- сверяет данные по материальным ценностям с данными учета в бухгалтерии университета;
- присваивает инвентарные номера имуществу, оборудованию и приборам;
- принимает участие в работе постояннодействующих внутрипроверочных комиссий ВУЦ по вопросам инвентаризации (проверок наличия, учета и хранения) материальных ценностей;
- готовит имущество к списанию с учета.

8.4. Приказом начальника ВУЦ из числа работников структурных подразделений ВУЦ назначаются нештатные должностные лица:

- помощник начальника ВУЦ по воспитательной (военно-политической) работе;
- помощник начальника ВУЦ по техническому обеспечению;
- ответственный за работу по военно-профессиональной ориентации гражданской молодежи;
- ответственный за работу с военными кадрами;
- ответственный за научную работу;
- начальник методического кабинета;
- начальник физической подготовки и спорта;
- начальник противопожарной охраны;
- начальники служб (технического обеспечения связи, АСУ и компьютерных сетей; ракетно-артиллерийского вооружения; автомобильной службы; топографической службы и др.)
- комендант учебного корпуса - начальник пропускного режима;
- уполномоченный по качеству;
- ответственный за веб-страницу сайта университета;
- ответственный за охрану труда;
- начальник штаба гражданской обороны;
- начальник связи штаба гражданской обороны;
- ответственный за профилактику коррупционных правонарушений;
- ответственный за профессионально-должностную подготовку офицерского состава;
- руководитель объекта информатизации;
- администратор объекта информатизации;
- ответственный за защиту информации от несанкционированного доступа;
- ответственный за хранение и выдачу оружия и боеприпасов;
- ответственный за учет имущества инженерной службы;
- ответственный за учет имущества службы радиационной, химической и биологической защиты;
- ответственный за учет имущества медицинской службы;
- ответственный за учёт, хранение и выдачу учебной литературы и документов с грифом «Для служебного пользования»;
- ответственный за ведение документов кадрового учета;
- ответственный за выпуск в рейс транспортных средств;
- ответственный за поверку и испытание средств пожаротушения;
- и другие.

8.4.1. Помощник начальника ВУЦ по воспитательной (военно-политической) работе:

- планирует воспитательную работу в ВУЦ, разрабатывает и утверждает у начальника ВУЦ планы воспитательной работы на учебный год и на месяц;
- планирует и организует целенаправленную работу по соблюдению законности и правопорядка, укреплению воинской и трудовой дисциплины, организует проведение антикоррупционных мероприятий во всех структурных подразделениях ВУЦ;
- осуществляет ежедневный контроль за организацией пропускного режима, исполнением обязанностей нарядом по ВУЦ, соблюдением норм общественного порядка, распорядка дня,

регламента служебного времени и правил внутреннего распорядка работниками ВУЦ, студентами, проходящими военную подготовку, и иными лицами;

- осуществляет непосредственное руководство информационно-пропагандистской, психологической, военно-социальной и культурно-досуговой работой в ВУЦ;

- планирует и организует проведение информирования работников ВУЦ по актуальным государственно-правовым и общественно-политическим вопросам, принимает участие в подборе тематики и организации военно-политической подготовки офицерского состава ВУЦ;

- организует подготовку и проведение воинских ритуалов, военных парадов, торжественных собраний, показательных выступлений и других мероприятий, посвященных государственным праздникам, дням воинской славы и памятным датам России, профессиональным праздникам и памятным дням родов войск Вооруженных Сил РФ;

- организует и обеспечивает выпуск студенческой стенной печати;

- осуществляет общее руководство разработкой информационных материалов и поддержанием в актуальном состоянии Интернет-ресурсов ВУЦ;

- организует разработку и оформление актуальными информационными материалами территории и помещений ВУЦ;

- ведет Историческую справку ВУЦ, организует проведение системной военно-исторической и военно-музейной работы;

- организует взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления, общественными объединениями, ветеранскими, молодежными организациями по вопросам государственно-патриотического и военно-патриотического воспитания молодежи, повышения социального статуса военнослужащих и престижа Вооруженных Сил РФ;

- ведет целенаправленную работу по поддержанию требуемого уровня морально-психологического состояния работников ВУЦ, здорового морально-психологического климата, сплочению трудовых коллективов кафедр, предупреждению в них негативных социальных процессов;

- проводит индивидуальную работу с работниками ВУЦ и студентами, проходящими военную подготовку, по вопросам соблюдения общественных норм и здорового образа жизни;

- контролирует состояние работы по рассмотрению обращений (предложений, заявлений или жалоб), поступивших в ВУЦ (университет);

- планирует и организует проведение культурно-досуговых мероприятий со студентами, проходящими военную подготовку, в преддверии государственных праздников и дней воинской славы РФ;

- планирует, организует подготовку и проведение, обеспечивает участие работников ВУЦ и студентов, проходящих военную подготовку, в мероприятиях самодеятельного художественного творчества;

- планирует и организует проведение спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий со студентами, проходящими военную подготовку;

- организует подготовку и обеспечивает участие студентов, проходящих военную подготовку, в мероприятиях военно-прикладной направленности (всеармейских олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства, соревнованиях по военно-прикладным видам спорта, военизированных эстафетах и т.п.);

- организует и контролирует проведение на кафедре мероприятий воспитательной работы со студентами согласно распорядку дня ВУЦ.

8.4.2. Помощник начальника ВУЦ по техническому обеспечению:

- организует разработку и согласование перспективных и годовых планов развития и совершенствования учебно-материальной базы ВУЦ, принимает активное участие в укомплектовании, развитии и совершенствовании учебно-материальной базы, в разработке (модернизации), освоении и внедрении (введении) в образовательный процесс новых образцов вооружения, военной (специальной) техники, тренажерных (учебно-тренировочных), компьютерных и лабораторных средств обучения, в развертывании и оборудовании новых (модернизации) учебных мест на объектах (элементах) учебно-материальной базы;

– проводит анализ номенклатуры, количества и активности использования в образовательном процессе имеющегося вооружения, военной (специальной) техники, учебного имущества и других материальных средств (ценностей), разрабатывает предложения по внесению изменений (дополнений) в Табель вооружения, военной техники и военно-учебного имущества ВУЦ с целью качественной реализации квалификационных требований к военной подготовке по установленным военно-учетным специальностям, обеспечения необходимой пропускной способности объектов (элементов) учебно-материальной базы ВУЦ при проведении всех видов учебных занятий;

– проводит анализ обеспеченности кафедр, других структурных подразделений и должностных лиц ВУЦ материально-техническими средствами и расходными материалами номенклатуры университета, в установленном порядке представляет заявки (предложения) в план-график закупок товаров, работ, услуг для нужд университета;

– контролирует ведение инвентарного учета вооружения, военной (специальной) техники, военно-учебного имущества, учебного оборудования и других материальных средств (ценностей), организует ведение в установленном порядке документов (книг, журналов, карточек) учета (наличия и движения, расхода) материальных ценностей соответствующими должностными лицами (заведующими лабораториями, нештатными начальниками служб, материально ответственными лицами и др.), в установленные сроки проводит сверку учетных данных книг учета, наличия и движения материальных ценностей ВУЦ с книгами учета материальных ценностей материально-ответственных лиц;

– планирует и организует проведение плановых и внеплановых инвентаризаций (проверок наличия, учета и хранения) материальных ценностей силами постояннодействующих внутрипроверочных комиссий ВУЦ, проведение периодических осмотров (проверок наличия и технического состояния) вооружения, военной (специальной) техники и военно-учебного имущества руководящим составом ВУЦ;

– разрабатывает годовые и ежемесячные планы эксплуатации и выхода в ремонт вооружения, военной (специальной) техники номенклатуры Министерства обороны РФ, контролирует ведение учета наработки и технического обслуживания, своевременность и правильность заполнения формуляров (паспортов) и другой эксплуатационно-технической документации ответственными должностными лицами;

– осуществляет контроль за правильной эксплуатацией, своевременным техническим обслуживанием и ремонтом вооружения, военной (специальной) техники, военно-учебного имущества и других материально-технических средств в соответствии с требованиями нормативных и организационно-распорядительных документов Министерства обороны РФ;

– организует ведение (своевременное обновление) Справки о площадях, занимаемых ВУЦ, Перечня учебных классов, объектов для практических занятий, площадок для хранения вооружения, военной техники, служебных помещений по установленным военно-учетным специальностям;

– организует и обеспечивает проведение текущих мероприятий по благоустройству, поддержанию надлежащей чистоты и порядка на закрепленной территории и в учебном корпусе ВУЦ;

– осуществляет контроль соблюдения работниками ВУЦ и студентами, проходящими военную подготовку, санитарно-гигиенических норм, требований охраны труда и пожарной безопасности;

– организует обеспечение надежной защиты объектов учебно-материальной базы и сохранности имущества ВУЦ под руководством (в тесном взаимодействии) соответствующих служб университета.

8.4.3. Ответственный за работу по военно-профессиональной ориентации гражданской молодежи:

– планирует и организует работу по военно-профессиональной ориентации гражданской молодежи, разрабатывает и утверждает у начальника ВУЦ план работы по военно-профессиональной ориентации гражданской молодежи на учебный год, планы проведения текущих мероприятий;

- организует и контролирует проведение мероприятий по военно-профессиональной ориентации школьников и учащихся колледжей г. Пенза и Пензенской области;
- лично принимает участие в проведении дней открытых дверей университета и агитационной работе с выпускниками школ, организует проведение ознакомительных экскурсий с учебно-материальной базой ВУЦ;
- планирует и организует проведение занятий по начальной военной подготовке и военно-прикладных соревнований со школьниками г. Пенза и Пензенской области;
- организует подготовку, издание, распространение (рассылку) и размещение на официальном сайте университета (в социальных Интернет-сетях) информационно-справочных, агитационных и военно-патриотических материалов, подготовку публикаций и выступлений в средствах массовой информации.

8.4.4. Ответственный за работу с военными кадрами:

- организует подготовку проектов приказов ректора университета (начальника ВУЦ) и других документов по кадровым вопросам, в том числе по работе с военными кадрами;
- докладывает начальнику ВУЦ о поступивших служебных документах по вопросам работы с военными кадрами, в соответствии с его указаниями своевременно доводит и передает документы на исполнение другим должностным лицам;
- организует работу по заключению с военнослужащими ВУЦ новых контрактов, аттестованию, присвоению очередных воинских званий, награждению государственными и ведомственными наградами (знаками отличия), а также проведение необходимых мероприятий предшествующих увольнению военнослужащих с военной службы;
- организует работу по аттестованию преподавательского состава из числа офицеров запаса, инженерно-технического и учебно-вспомогательного персонала ВУЦ в соответствии с нормативными и организационно-распорядительными документами университета;
- организует работу по ведению и своевременному представлению в центральные органы военного управления контрольных списков военных кадров, графика проведения аттестации, плана реализации аттестационных выводов, плана увольнения военных кадров с военной службы в следующем календарном году, других служебных документов по работе с военными кадрами, предусмотренных нормативно-правовыми актами Министерства обороны РФ;
- организует в установленном порядке штатно-должностной учет военнослужащих и других работников ВУЦ, контролирует ведение учетных документов в соответствии с требованиями нормативно-правовых и организационно-распорядительных актов Министерства обороны РФ;
- обеспечивает своевременное внесение необходимых записей в личные дела военнослужащих ВУЦ с приобщением соответствующих учетно-послужных документов, ведение книги алфавитного учета и книги штатно-должностного учета работников ВУЦ;
- ведет оперативный учет сведений по количественным и качественным характеристикам (объективным данным) профессорско-преподавательского состава ВУЦ;
- участвует в проведении мероприятий по подбору, согласованию кандидатур, назначению на должность (приему на работу), перемещению на вакантные (освобождаемые) должности работников ВУЦ, в том числе военнослужащих, проходящих военную службу по контракту;
- участвует в работе по подбору студентов (выпускников университета), завершающих (завершивших) военную подготовку по программам офицеров запаса, для прохождения военной службы по контракту на офицерских должностях;
- организует взаимодействие с кадровыми органами центральных, окружных и территориальных органов военного управления;
- организует работу по составлению и согласованию графика предоставления отпусков работникам ВУЦ на очередной календарный год.

8.4.5. Ответственный за научную работу:

- планирует научную работу на учебный год и на месяц в отдельных разделах планов работы ВУЦ, осуществляет подготовку проектов приказов ректора университета (начальника ВУЦ) и других документов по научной работе;

- ведет учет результатов научной работы профессорско-преподавательского состава ВУЦ, докладывает о результатах научной работы (проведения отдельных мероприятий) на методических заседаниях (совещаниях) ВУЦ;
- обеспечивает привлечение профессорско-преподавательского состава ВУЦ к участию в научных исследованиях, к выполнению научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ;
- ведет целенаправленную индивидуальную работу по повышению академической (издательской, публикационной, изобретательской, грантовой и т.п.) активности преподавательского состава ВУЦ;
- по согласованию с начальником ВУЦ (ректором университета) планирует (организует) подготовку научных докладов (сообщений) и очное участие преподавателей ВУЦ в научных конгрессах, симпозиумах, конференциях и семинарах различного уровня;
- организует подготовку научных работ и проектов для участия преподавателей и студентов кафедры в конкурсах научных работ и научных выставках различного уровня;
- ведет учет и осуществляет контроль подготовки научно-педагогических кадров ВУЦ путем соискательства;
- ведет работу по привлечению студентов, проходящих военную подготовку, к военно-научной (научно-исследовательской) работе, осуществляет общее руководство её организацией и проведением на кафедрах ВУЦ.

8.4.6. Начальник методического кабинета:

- организует текущую работу методического кабинета ВУЦ, составляет и утверждает у начальника ВУЦ план работы кабинета на учебный год, вносит в него изменения и дополнения по мере возникновения новых методических задач;
- координирует методическую работу кафедр и коллегиальных органов методической работы ВУЦ, обеспечивает реализацию решений и указаний вышестоящего руководства и органов методической работы университета, центральных и окружных органов военного управления;
- осуществляет общее руководство методическими (экспертными) комиссиями (группами), ведущими непосредственную методическую работу по отдельным направлениям;
- организует и принимает участие в разработке проектов руководящих документов по организации учебной и методической работы, типовых форм документов по планированию, организации и проведению различных видов учебных занятий, документов по персональному учету граждан, проходящих военную подготовку;
- планирует и организует проведение научно-методических конференций, семинаров, учебно-методических сборов, выставок, смотров, конкурсов среди профессорско-преподавательского состава, включая наглядное представление результатов этих мероприятий;
- проводит консультации, оказывает помощь преподавателям в подготовке лекций, докладов, научных сообщений, а также показных и инструкторско-методических занятий на учебно-методических сборах ВУЦ;
- организует проведение экспертизы (рецензирования) программ, тематических планов, фондов оценочных средств военно-профессиональных учебных дисциплин (модулей), учебно-методических материалов для проведения различных видов занятий на предмет их соответствия программам военной подготовки (квалификационным требованиям к военно-профессиональной подготовке по военно-учетным специальностям) и действующим руководящим (нормативным и организационно-распорядительным) документам;
- осуществляет сбор, изучение, обобщение и распространение передового опыта учебной и методической работы, вырабатывает рекомендации по совершенствованию военной подготовки, готовит предложения для включения в планы методической работы ВУЦ на учебный год, в планы проведения отдельных мероприятий методической работы;
- оказывает практическую помощь вновь назначенным (начинающим) преподавателям ВУЦ;
- организует оформление постоянно действующих экспозиций и тематических выставок руководящих документов, образцов и типовых форм учебно-методических документов, учебно-методической литературы и научных трудов, подготовленных преподавателями ВУЦ, других

информационных материалов, в том числе отражающих передовой опыт научно-методической работы лучших преподавателей ВУЦ;

– периодически докладывает о результатах деятельности методического кабинета, методических (экспертных) комиссий (групп) на методических заседаниях (совещаниях) ВУЦ.

8.4.7. Начальник физической подготовки и спорта:

– готовит и согласовывает необходимые документы, разрабатывает приказы начальника ВУЦ об организации физической подготовки и спортивно-массовой работы на учебный год, об организации контрольных занятий по проверке физической подготовленности военнослужащих ВУЦ, о проведении спортивных (военно-спортивных) состязаний и спортивных праздников, об итогах спортивных (военно-спортивных) состязаний, о подведении итогов физической подготовки и спортивно-массовой работы за учебный год;

– разрабатывает и утверждает у начальника ВУЦ план проверок уровня физической подготовленности военнослужащих, план спортивно-массовой работы на учебный год, положения о спортивных (военно-спортивных) состязаниях;

– вырабатывает предложения по назначению руководителей и формированию состава групп для занятий самостоятельной физической тренировкой военнослужащих ВУЦ;

– согласовывает с руководством филиала Военной академии МТО и организует проведение ежеквартальных проверок уровня физической подготовленности военнослужащих ВУЦ (включая контрольную и итоговую), ведет учет результатов проверок, представляет результаты начальнику ВУЦ;

– организует и обеспечивает подготовку и проведение спортивных (военно-спортивных) состязаний, спортивных праздников, других спортивно-массовых мероприятий, осуществляет подбор и инструктаж судейских бригад для их проведения;

– контролирует состояние и готовность учебно-материальной базы, спортивных сооружений и объектов для занятий физической подготовкой, проведения спортивных (военно-спортивных) состязаний, спортивных праздников, других спортивно-массовых мероприятий;

– принимает необходимые меры по предупреждению травматизма, контролирует соблюдение требований безопасности на занятиях по физической подготовке и спортивно-массовых мероприятиях;

– не допускает к проверкам уровня физической подготовленности, выполнению физических упражнений военнослужащих ВУЦ и студентов, имеющих отклонения в состоянии здоровья;

– организует взаимодействие с кафедрами по физическому воспитанию и спортивными органами университета и других учебных заведений (организаций);

– осуществляет сбор, изучение, обобщение и распространение передового опыта организации и проведения спортивно-массовой работы;

– организует хранение и обеспечивает исправное состояние спортивного инвентаря, оборудования, номеров и других материальных средств;

– проводит анализ уровня физической подготовленности военнослужащих ВУЦ и студентов, проходящих военную подготовку, состояния организации физической подготовки и спортивно-массовой работы, вырабатывает предложения по их совершенствованию.

8.4.8. Начальник противопожарной охраны:

– осуществляет координацию и контроль деятельности ВУЦ по вопросам пожарной безопасности;

– следит за исправным содержанием и постоянной готовностью к действию имеющихся в ВУЦ средств пожаротушения, связи и сигнализации;

– контролирует соблюдение Правил режима противопожарной безопасности;

– по согласованию с начальником ВУЦ принимает дополнительные организационные и технические меры по предотвращению пожаров и аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и студентов, проходящих военную подготовку, при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию первой и неотложной помощи пострадавшим;

- организует и проводит теоретические и практические занятия с работниками ВУЦ и студентами, проходящими военную подготовку, по правилам пожарной безопасности;

- проводит инструктажи по пожарной безопасности под роспись в журнале регистрации инструктажа, планирует и направляет работников ВУЦ на обучение и сдачу зачетов по пожарно-техническому минимуму;

- разрабатывает план эвакуации на случай возникновения пожара, организует проведение тренировок по эвакуации личного состава и имущества ВУЦ из учебного корпуса №2, действиям должностных лиц и команд по сигналам пожарной тревоги;

- обеспечивает разработку и хранение учетной документации в соответствии с требованиями начальника службы пожарной безопасности университета.

8.4.9. Начальник службы (технического обеспечения связи, АСУ и компьютерных сетей; ракетно-артиллерийского вооружения; автомобильной службы; топографической службы и др.):

- организует текущую работу службы в соответствии с требованиями нормативных и организационно-распорядительных документов Министерства обороны РФ, оформление и ведение документов по службе, технической и другой документации на материально-технические средства и расходные материалы;

- проводит по службе анализ номенклатуры, количества и активности использования в образовательном процессе имеющегося вооружения, военной (специальной) техники, учебного имущества и других материальных средств (ценностей), разрабатывает предложения по внесению изменений (дополнений) в Табель вооружения, военной техники и военно-учебного имущества ВУЦ с целью качественной реализации квалификационных требований к военной подготовке по установленным военно-учетным специальностям, обеспечения необходимой пропускной способности объектов (элементов) учебно-материальной базы ВУЦ при проведении всех видов учебных занятий;

- принимает активное участие в укомплектовании, развитии и совершенствовании учебно-материальной базы ВУЦ, в разработке (модернизации), освоении и внедрении (введении) в образовательный процесс новых образцов вооружения, военной (специальной) техники, тренажерных (учебно-тренировочных), компьютерных и лабораторных средств обучения, в развертывании и оборудовании новых (модернизации) учебных мест на объектах (элементах) учебно-материальной базы ВУЦ;

- готовит необходимую документацию и представляет заявки в довольствующую службу военного округа на списание материальных средств (ценностей), выслуживших установленные сроки эксплуатации, на изъятие материальных средств (ценностей), содержащихся сверх установленных табелем норм;

- ведет по службе инвентарный учет вооружения, военной (специальной) техники, военно-учебного имущества, учебного оборудования и других материальных средств (ценностей) в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов и организационно-распорядительных документов Министерства обороны РФ;

- принимает участие в работе постояннодействующих внутрипроверочных комиссий ВУЦ по вопросам инвентаризации (проверок наличия, учета и хранения) материальных ценностей;

- в установленные сроки составляет и представляет в довольствующие органы Министерства обороны РФ донесения (отчеты) по службе о наличии и движении материальных средств (ценностей) за отчетный период;

- в установленные сроки проводит с довольствующей службой военного округа и территориальным обслуживающим финансовым органом Министерства обороны РФ сверки учетных данных с фактическим наличием и качественным состоянием материальных ценностей номенклатуры Министерства обороны РФ;

- разрабатывает по службе годовые и ежемесячные планы эксплуатации и выхода в ремонт вооружения, военной (специальной) техники номенклатуры Министерства обороны РФ, осуществляет учет наработки и технического обслуживания, ведет формуляры (паспорта) и другую эксплуатационно-техническую документацию;

- организует эксплуатацию, своевременное проведение технического обслуживания (регламентных работ), а также текущего ремонта закрепленного вооружения, военной

(специальной) техники, военно-учебного имущества и других материально-технических средств в соответствии с требованиями нормативных и организационно-распорядительных документов Министерства обороны РФ;

- осуществляет контроль соблюдения установленных правил эксплуатации, технического обслуживания вооружения, военной (специальной) техники, военно-учебного, обращения с комплектами запасных частей и расходными материалами.

8.4.10. Комендант учебного корпуса – начальник пропускного режима:

- под руководством соответствующих служб университета обеспечивает организацию и контролирует осуществление круглосуточного пропускного режима в учебном корпусе в рабочие (учебные) и нерабочие (выходные, праздничные) дни, пресечение попыток несанкционированного проникновения на территорию и объекты учебно-материальной базы ВУЦ;

- обеспечивает организацию санкционированного проезда автотранспорта на территорию ВУЦ (университета);

- проводит текущую работу по обеспечению надежной защиты объектов учебно-материальной базы и сохранности имущества ВУЦ, организует проведение профилактических мероприятий по пресечению хищений материальных ценностей, поджогов, актов вандализма и других преступных посягательств;

- организует оснащение ВУЦ средствами связи, системами видеонаблюдения и другими необходимыми техническими средствами охраны;

- по согласованию с начальником ВУЦ принимает необходимые организационные и технические меры по обеспечению безопасности работников и студентов, проходящих военную подготовку;

- контролирует соблюдения норм общественного порядка и правил внутреннего распорядка ВУЦ работниками, студентами и иными лицами;

- организует оформление постоянных пропусков работникам ВУЦ и студентам, проходящим военную подготовку, временных пропусков посетителям, оформление и ежедневное ведение книг учета выдачи пропусков;

- обеспечивает и контролирует поддержание надлежащей чистоты и порядка, санитарно-гигиенические норм (освещение, проветривание, своевременный ремонт и т.п.) в учебном корпусе и на прилегающей территории силами технического персонала университета, внутреннего (суточного) наряда и дежурного подразделения, дежурными по учебным взводам, а также другими студентами, проходящими военную подготовку, в часы, отведенные для этого распорядком дня;

- выдает хозяйственный инвентарь и моющие средства уборщикам из числа технического персонала университета и студентов, проходящих военную подготовку, следит за уборкой помещений, добиваясь должной чистоты;

- руководит работами по содержанию учебного корпуса, готовит помещения к осенне-зимней (весенне-летней) эксплуатации;

- контролирует экономное расходование в учебном корпусе электрической энергии, воды и тепла, следит за рациональным использованием расходных материалов;

- организует своевременный ремонт хозяйственного оборудования, мебели, дверей, окон, замков, штор и т.п.;

- ведет учет оборудования, мебели, инвентаря и других материальных ценностей, находящийся в учебном корпусе;

- принимает участие в работе постояннодействующих внутрипроверочных комиссий ВУЦ по вопросам инвентаризации (проверок наличия, учета и хранения) материальных ценностей;

- организует взаимодействие с сотрудниками Административно-хозяйственной части, со специалистами других структурных подразделений университета по вопросам, касающимся его должностных обязанностей;

- докладывает начальнику ВУЦ обо всех нарушениях и недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, принимает меры и вносит предложения по их немедленному устранению;

- является материально ответственным лицом и несет ответственность за сохранность закрепленных за ним материальных ценностей.

8.4.11. Уполномоченный по качеству:

- разделяет с начальником ВУЦ ответственность за выполнение функций и процедур системы менеджмента качества университета;
- участвует в выработке управленческих решений в области качества;
- участвует совместно с Управлением стратегического развития и системы качества университета в разработке и актуализации соответствующей документации;
- участвует в проведении внутренних аудитов и самообследований;
- консультирует работников ВУЦ по вопросам системы менеджмента качества университета;
- поддерживает связи с другими структурными подразделениями университета по вопросам системы менеджмента качества.

8.4.12. Ответственный за веб-страницу сайта университета:

- размещает информацию по указанию начальника ВУЦ и разделяет с начальником ВУЦ полную ответственность за соответствие размещенной на веб-странице информации требованиям федерального законодательства, нормативно-правовых и организационно-распорядительных актов РФ, Министерства обороны РФ, Пензенского государственного университета;
- обеспечивает соответствие структуры веб-страницы ВУЦ общеуниверситетской структуре официального сайта университета;
- регулярно обновляет содержание разделов веб-страницы и актуализирует информацию;
- обеспечивает соответствие содержания веб-страниц ВУЦ требованиям критериев рейтинга веб-страниц структурных подразделений университета.

8.4.13. Ответственный за охрану труда:

- осуществляет координацию и контроль деятельности ВУЦ по вопросам охраны труда;
- осуществляет подготовку проектов приказов, распоряжений начальника ВУЦ, ведение (обновление) документации (инструкций) по вопросам охраны труда;
- планирует и организует проведение мероприятий, ведение документации по обеспечению безопасности военной службы, по предотвращению случаев гибели военнослужащих и гражданских лиц в результате ненадлежащего исполнения обязанностей должностными лицами, по профилактике дорожно-транспортных происшествий, по профилактике и учету травматизма среди военнослужащих;
- организует и проводит теоретические и практические занятия с работниками ВУЦ по правилам охраны труда;
- проводит инструктажи по охране труда под роспись в журнале регистрации инструктажа, планирует и направляет работников ВУЦ на обучение и сдачу зачетов в системе обучения работников университета по электробезопасности и охране труда;
- контролирует знание и соблюдение всеми работниками ВУЦ инструкций по охране труда, промышленной санитарии, охране окружающей среды;
- периодически контролирует обеспечение соответствующих требованиям охраны труда безопасных условий труда на каждом рабочем (учебном) месте, анализирует условия труда в учебных, служебных и вспомогательных помещениях ВУЦ: температуру воздуха, уровень шума, освещенность, воздушную вытяжку, санитарные условия, чистоту и другие факторы, находящиеся под контролем административно-хозяйственных служб университета;
- организует разработку санитарно-технических паспортов на помещения и другие объекты учебно-материальной базы ВУЦ;
- обеспечивает разработку и хранение учетной документации в соответствии с требованиями начальника отдела охраны труда университета.

8.4.14. Начальник штаба гражданской обороны:

- осуществляет координацию и контроль деятельности ВУЦ по вопросам гражданской обороны;
- осуществляет подготовку проектов приказов, распоряжений начальника ВУЦ, ведение документации (инструкций, списков, планов) на особый период и по действиям в чрезвычайных ситуациях;

- разрабатывает план гражданской обороны ВУЦ, план эвакуации на случай возникновения чрезвычайных ситуаций;
- организует проведение теоретических и практических занятий с работниками ВУЦ в соответствии с приказами ректора и распоряжениями начальника отдела ГО и ЧС университета;
- по согласованию с начальником ВУЦ принимает дополнительные меры по обеспечению безопасности работников и студентов, проходящих военную подготовку, в чрезвычайных ситуациях;
- обеспечивает разработку и хранение учетной документации в соответствии с требованиями начальника отдела ГО и ЧС университета.

8.4.15. Функции и обязанности других штатных должностных лиц ВУЦ определяются соответствующими должностными инструкциями, приказами и распоряжениями ректора и начальника ВУЦ, а также нормативно-правовыми актами Министерства обороны и Министерства науки и высшего образования РФ.

На рисунке 2 представлена схема распределения ответственности между работниками ВУЦ.

9. Взаимодействие

9.1. Взаимодействие ВУЦ со структурными подразделениями университета и ответственными должностными лицами строятся как отношения «исполнитель – потребитель», либо как партнерские отношения по взаимному обмену информацией: «предоставляющий информацию – принимающий решения».

9.2. ВУЦ взаимодействует и регулирует свои отношения с должностными лицами университета, со структурными подразделениями университета и внешними организациями (учреждениями) в соответствии с нормативными актами и организационно-распорядительными документами университета и Министерства обороны РФ:

- с высшим руководством университета – по вопросам организации и всестороннего обеспечения военной подготовки;
- с руководством института и учебного военного центра – по вопросам координации и согласования образовательной и других видов деятельности;
- с Учебно-методическим управлением университета – по вопросам координации и согласования образовательной деятельности;
- с Управлением кадров университета – по вопросам согласования приказов о приеме на работу (назначению на должности), перемещению и увольнению (освобождению от должностей) работников ВУЦ;
- с Финансово-экономическим управлением университета – по вопросам финансового обеспечения организации военной подготовки, учебных сборов (стажировок) и служебных командировок;
- с Правовым управлением университета – по вопросам согласования распорядительных документов по организации и обеспечению военной подготовки;
- с Первым отделом университета – по вопросам обеспечения защиты сведений, составляющих государственную тайну;
- со Вторым отделом университета – по вопросам организации учета граждан, проходящих военную подготовку;
- с Отделом профориентационной работы университета – по вопросам организации и проведения работы по военно-профессиональной ориентации гражданской молодежи;
- с институтами, факультетами и кафедрами университета – по вопросам проведения мероприятий конкурсного отбора студентов, согласования тематики и времени прохождения программ военной подготовки с основными образовательными программами высшего образования;
- с органами военного управления и уполномоченным должностным лицам Министерства обороны РФ – по вопросам, находящимся в их компетенции;
- с внешними организациями (учреждениями) и другими учебными заведениями – по вопросам повышения качества подготовки военных специалистов, расширения учебно-методических, научных и других связей ВУЦ.

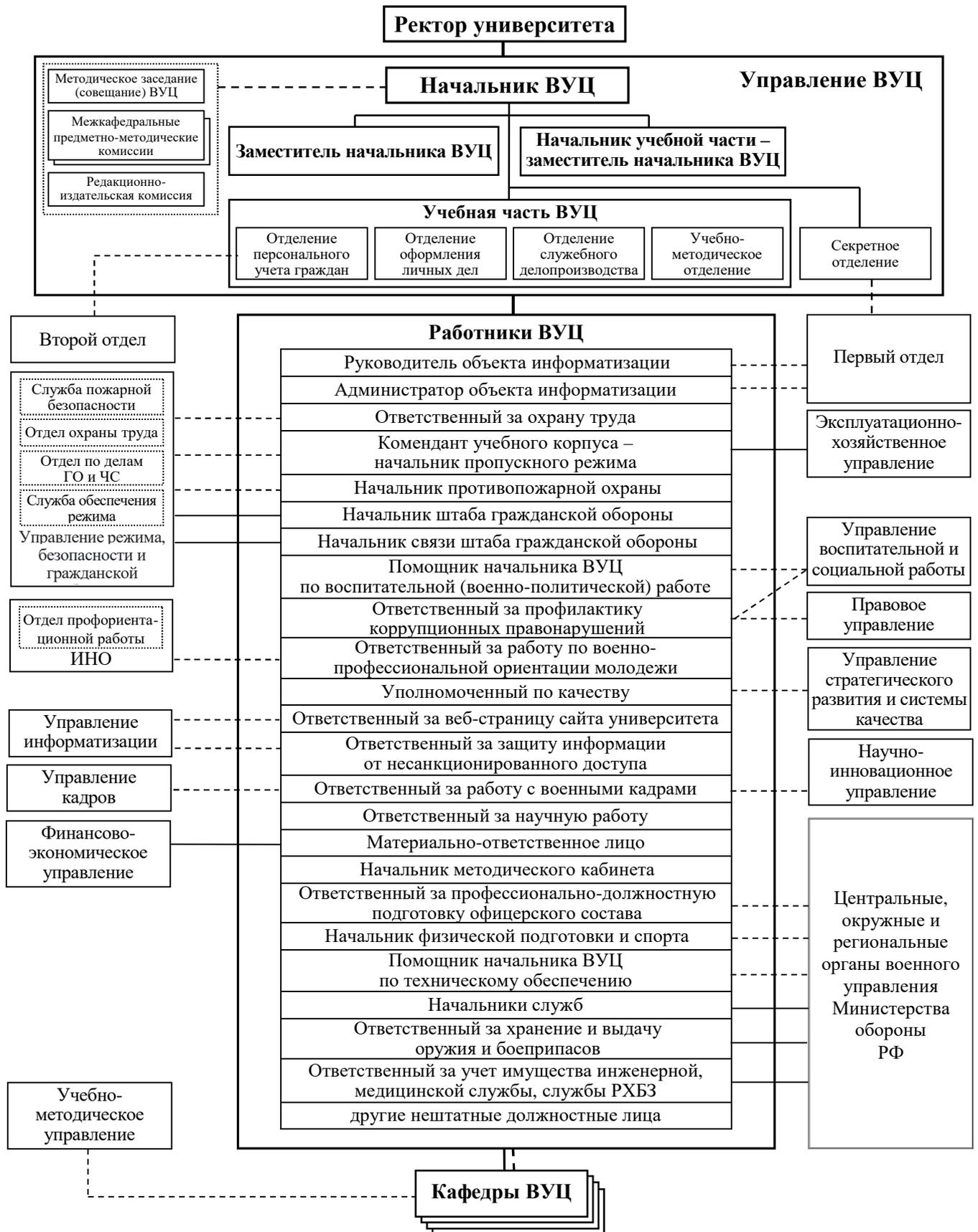


Рисунок 2 – Распределение ответственности между работниками ВУЦ

10. Оценка результативности

10.1. Оценка результативности деятельности ВУЦ осуществляется в соответствии с порядком осуществления контроля организации деятельности военных учебных центров при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования и проведения военной подготовки комиссиями Министерства обороны РФ, установленным нормативно-правовыми актами Министерства обороны и Министерства науки и высшего образования РФ.

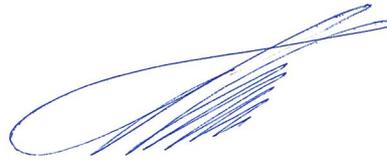
10.2. Для оценки результативности деятельности ВУЦ необходимы следующие исходные данные, характеризующие качество, своевременность, объемы выполняемых работ:

– данные о регистрации приказов, директив, распоряжений и указаний центральных, окружных и региональных органов военного управления, ректора университета, начальника ВУЦ, а также фактов их исполнения;

– данные планов, донесений, докладов и отчетов ВУЦ по различным видам деятельности;

– данные о результатах внутренних аудитов и самообследований ВУЦ, частных и всесторонних проверок организации деятельности ВУЦ комиссиями Министерства обороны РФ.

Начальник военного учебного центра



А.А. Плющ