ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГУ)

ПРИКАЗ

04.12.2019 № 11939/1

Об утверждении Положения
о Военном учебном центре

В соответствии с пунктом 16 Устава Санкт-Петербургского государственного университета (утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.12.2010 №1241),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Военном учебном центре при федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет» (Приложение).
2. Признать утратившим силу с даты вступления в силу настоящего Приказа приказ от 21.02.2018 №1/1дсп «Об утверждении новой редакции Положения о Факультете военного обучения».
3. Настоящий приказ вступает в силу с даты его регистрации.
4. Начальнику Военного учебного центра Завгороднему А.В. обеспечить ознакомление с текстом настоящего Приказа подчиненных сотрудников не позднее недели с даты регистрации.
5. Контроль исполнения настоящего Приказа возложить на первого проректора по учебной и методической работе М.Ю. Лаврикову.

И.О. Ректора
04.12.2019

Е.Р. Чернова
~~Н.М. Кропачев~~

Приложение к Приказу
от 04.12.2019 № 1193 9/1

ПОЛОЖЕНИЕ

О ВОЕННОМ УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ

при федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет»

Санкт – Петербург
2019 год

1. Общие положения

1.1. Положение о Военном учебном центре при федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет» (далее - Положение) разработано на основе Положения о военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 июля 2019 года № 848 «Об утверждении Положения о военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» (далее – Постановление от 03 июля 2019 года № 848), и Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет» (далее – Устава).

1.2. Военный учебный центр при федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет» (далее – Центр, Военный учебный центр) является учебным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет» (далее – Университет, СПбГУ).

1.3. Военный учебный центр создан при Санкт-Петербургском государственном университете в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2019 года № 427-р.

1.4. Полное наименование Военного учебного центра - Военный учебный центр при федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет». Сокращенное наименование Центр – Военный учебный центр при Санкт-Петербургском государственном университете.

1.5. Военный учебный центр в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 июля 2019 года № 848, приказами Министерства обороны Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, общевоинскими уставами Вооруженных Сил Российской Федерации (далее – общевоинскими уставами), уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка СПбГУ, Правилами внутреннего распорядка обучающихся СПбГУ, а также настоящим Положением.

Место нахождения Военного учебного центра:

- Управление военного учебного центра – город Санкт-Петербург, Средний проспект В.О., дом 41;
- Кафедра «Боевого применения РВиА» - город Петродворец, ул. Ульяновская, дом 3;
- Кафедра «Общевоенной подготовки» - город Петродворец, Университетский проспект, дом 26 и дом 28.

- Цикл «Информационное обеспечение деятельности войск» - город Санкт-Петербург, Средний проспект В.О., дом 41.

1.6. Военная подготовка студентов в Военном учебном центре является подготовкой граждан, обучающихся в Санкт-Петербургском государственном университете по образовательным программам высшего образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета в добровольном порядке и на основании заключаемого договора обучения военной подготовки офицеров или сержантов запаса (далее - договор). Договор об обучении по программе военной подготовки заключается между гражданином и Министерством обороны Российской Федерации.

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

1.8. Перечень отчётных документов, а также документов, которые разрабатываются и ведутся в Военном учебном центре, документов по планированию, организации проведения образовательной деятельности, учёту граждан, проходящих военную подготовку, учёту и обслуживанию военной техники устанавливается Министерством обороны Российской Федерации и Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

1.9. Штатное расписание Военного учебного центра разрабатывается Санкт-Петербургским государственным университетом, согласовывается с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и Министерством обороны Российской Федерации и утверждается ректором СПбГУ.

2. Основные задачи и функции

2.1. Основными задачами Военного учебного центра являются: реализация программ военной подготовки офицеров запаса, программ военной подготовки сержантов запаса по военно-учетным специальностям в рамках образовательных программ высшего образования; участие в проведении воспитательной работы среди граждан и работы по военно-профессиональной ориентации молодежи, формирование у студентов морально-психологической готовности к защите Отечества, гордости и ответственности за принадлежность к Вооружённым Силам России.

2.2. Основными функциями Военного учебного центра являются:

- разработка программ учебных дисциплин (модулей, разделов), контрольных заданий, экзаменационных билетов, тестовых оценочных средств;
- разработка тематических планов по военно-учетным специальностям (далее - ВУС);
- проведение в соответствии с учебным планом учебных занятий, консультаций, экзаменов и зачетов, промежуточной аттестации, руководство написанием контрольных заданий;
- непрерывное совершенствование преподавания: активизации практических и семинарских занятий, внедрение в учебный процесс технических

средств обучения, деловых игр, обобщенного опыта вооруженных конфликтов;

- организация и руководство самостоятельной работой студентов по учебным дисциплинам Военного учебного центра;

- комплексное методическое обеспечение учебного процесса: подготовка электронных учебников и учебных пособий, разработка методических материалов по проведению всех видов учебных занятий;

- контроль за качеством знаний студентов по дисциплинам военной подготовки, анализ результатов экзаменационных сессий, контроль самостоятельной работы студентов;

- подбор, подготовка и повышение квалификации педагогических кадров;

- изучение, обобщение опыта лучших преподавателей Военного учебного центра;

- осуществление воспитательной работы среди студентов, в том числе через систему кураторства, взаимодействие со студенческими общественными организациями, студенческими научными обществами;

- разработка ежегодных и перспективных планов повышения квалификации работников Военного учебного центра, их утверждение, организация и контроль их выполнения;

- содействие работникам Военного учебного центра в их творческом росте, в том числе путем прикрепления начинающих преподавателей к ведущим преподавателям, проведение и обсуждение открытых лекций и других видов учебных занятий, изучение и распространение передового педагогического опыта;

- создание необходимых условий для работы преподавателей над кандидатскими и докторскими диссертациями для участия работников Военного учебного центра в конференциях и публикации результатов исследований;

2.3. Военный учебный центр выполняет дополнительные функции:

- разработка квалификационных требований к уровню подготовки выпускников с учетом интересов заказчика;

- разработка методического обеспечения по созданию и использованию оценочных средств для итоговой аттестации выпускников;

- организация и проведение учебных сборов студентов, привитие гражданам навыков военной службы и практической деятельности по служебному предназначению;

- проведение промежуточной и итоговой аттестации студентов;

- участие в проведении работы по военно-профессиональной ориентации обучающихся;

- участие в формировании состава экзаменационной комиссии для приема итоговой аттестации;

- анализ данных о прохождении военной службы выпускников Военного учебного центра, поддержка с ними постоянных связей, оказание содействия заключению контрактов о прохождении военной службы.

2.4. Военная подготовка граждан проводится по военно-учетным специ-

альностям для различных видов Вооруженных Сил Российской Федерации, родов войск, главных и центральных управлений Министерства обороны Российской Федерации:

2.4.1. Главного командования Сухопутных войск Российской Федерации;

2.4.2. Ракетных войск и артиллерии Вооруженных Сил Российской Федерации;

2.4.3. Главного управления Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации;

2.4.4. Главного ракетно-артиллерийского управления Министерства обороны Российской Федерации;

2.4.5. Управления Начальника войск радиационной, химической и биологической (бактериологической) защиты Вооруженных сил Российской Федерации.

3. Отбор студентов для обучения по программам военной подготовки

3.1. Студенты Университета до достижения ими 30-летнего возраста, изъявившие желание пройти военную подготовку в процессе обучения по образовательной программе высшего образования, проходят отбор на конкурсной основе в соответствии с установленным Порядком.

3.2. Конкурсный отбор состоит из предварительного и основного отбора.

3.2.1. Предварительный отбор включает в себя определение соответствия студента Университета требованиям, предъявляемым к конкретным ВУС, проведение медицинского освидетельствования военно-врачебной комиссией для определения годности по состоянию здоровья к военной службе, проведение профессионального психологического отбора. Предварительный отбор проводится районным военным комиссариатом по месту воинского учета гражданина.

3.2.2. Основной отбор проводится конкурсной комиссией, созданной приказом центрального органа военного управления, среди студентов Университета, прошедших предварительный отбор.

Основной отбор проводится в целях изучения результатов предварительного отбора кандидатов, их текущей успеваемости, оценки уровня физической подготовленности, а также степени мотивации к военной службе.

3.3. Студент Университета, прошедший конкурсный отбор, на основании решения конкурсной комиссии, заключает договор с Министерством обороны Российской Федерации и приказом ректора Университета допускается к военной подготовке.

Не могут рассматриваться для участия в конкурсном отборе для допуска к военной подготовке в Военном учебном центре граждане:

3.3.1. Не соответствующие требованиям, предъявляемым к гражданам, поступающим на военную службу по контракту;

3.3.2. В отношении которых вынесен обвинительный приговор и которым назначено наказание;

3.3.3. В отношении которых ведется дознание, либо предварительное следствие, или уголовное дело в отношении которых передано в суд;

3.3.4. Имеющие неснятую или непогашенную судимость за совершение преступления;

3.3.5. Отбывающие наказание в виде лишения свободы.

4. Образовательная деятельность Военного учебного центра

4.1. Военная подготовка студентов Университета проводится по установленным для Военного учебного центра ВУС, в соответствии с программами военной подготовки, разрабатываемыми для каждой военно-учетной специальности.

Общие требования к содержанию и организации военной подготовки устанавливаются нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Министерства обороны Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, уставом Университета и настоящим Положением.

Изучение гражданами учебных дисциплин по программе военной подготовки проводится на базе знаний, получаемых ими в ходе освоения специальных дисциплин по образовательной программе высшего образования, необходимых для получения:

- гражданами, обучающимися по программе военной подготовки офицеров запаса,– высшего образования – специалитета или магистратуры;

- гражданами, обучающимися по программе военной подготовки сержантов (солдат) запаса,– высшего образования – бакалавриата или специалитета.

4.2. Программа военной подготовки офицеров запаса включает в себя:

а) квалификационные требования по ВУС;

б) общий расчёт часов по программе обучения и распределение учебного времени;

в) рабочие учебные планы, программы учебных дисциплин, практик, учебных сборов граждан и их итоговой аттестации по военной подготовке.

Рабочие учебные планы, программы учебных дисциплин, учебных сборов граждан и их итоговой аттестации по военной подготовке разрабатываются в Военном учебном центре, согласовываются и утверждаются в установленном порядке.

Программы итоговой аттестации граждан по военной подготовке разрабатываются в Военном учебном центре и утверждаются соответствующими должностными лицами Министерства обороны Российской Федерации.

4.3. Программы военной подготовки сержантов и солдат запаса разрабатываются в установленном порядке.

4.4. На военную подготовку отводится:

4.4.1. Для граждан, обучающихся по программе военной подготовки офицеров запаса – 450 часов аудиторных занятий и 144 часа учебного времени на учебных сборах;

4.4.2. Для граждан, обучающихся по программе военной подготовки сержантов запаса – 360 часов аудиторных занятий и 144 часа учебного времени на учебных сборах;

4.4.3. Для граждан, обучающихся по программе военной подготовки солдат запаса – 270 часов аудиторных занятий и 144 часа учебного времени на учебных сборах.

4.5. Планирование военной подготовки осуществляется начальником учебной части – заместителем начальника Военного учебного центра под руководством начальника Военного учебного центра.

Военная подготовка студентов проводится на кафедрах и цикле, применительно к каждой ВУС, по которой осуществляется военная подготовка студентов.

Начальники кафедр – являются непосредственными организаторами обучения и воспитания студентов по ВУС, закрепленными за данной кафедрой.

Начальник цикла организует обучение и воспитание студентов по ВУС, закрепленной за циклом.

4.6. Расписание занятий разрабатывается на месяц (семестр) и размещается в доступном для ознакомления месте.

Учебные занятия на кафедре (цикле) проводятся в виде лекций, семинаров, консультаций, самостоятельных и контрольных работ, тестирования, а также в других видах, определенных уставом Университета.

При проведении занятий по военно-профессиональным дисциплинам дополнительно могут проводиться: групповые упражнения и занятия, практические занятия с делением учебного взвода на две (три) группы, тактические и тактико-специальные занятия, военные (военно-специальные) игры, самостоятельная работа под руководством преподавателя и тренировки.

4.7. Обязательным документом для преподавателя на каждом учебном занятии является план его проведения. План разрабатывается преподавателем и утверждается старшим по направлению подготовки по ВУС. План проведения занятий старшего по направлению подготовки утверждается начальником кафедры (цикла). План проведения занятий начальником кафедры (начальником цикла) утверждается начальником Военного учебного центра, а в его отсутствие – заместителем начальника Военного учебного центра – начальником учебной части.

Методическая разработка, задания на семинары и другие учебно-методические материалы, необходимые для проведения учебных занятий, обсуждаются на заседании кафедры (цикла) или предметно-методической комиссии Военного учебного центра и утверждаются начальником Военного учебного центра или, по его указанию, начальниками кафедр.

4.8. Контроль успеваемости граждан по программе военной подготовки проводится в порядке, установленном в Университете для основных образовательных программ высшего образования.

К экзаменам допускаются студенты, выполнившие все требования учебной программы и сдавшие зачёты (контрольные работы) по данной военно-

профессиональной дисциплине. Студенты, получившие при сдаче зачёта или экзамена неудовлетворительную оценку, имеют право на пересдачу в установленном в Университете порядке.

4.9. Учебные сборы проводятся в установленном настоящим Положением порядке по окончании последнего учебного семестра в Военном учебном центре на базе воинских частей Западного военного округа в летнее время.

4.10. Учебные занятия на кафедре (цикле) проводятся методом «военного дня», с периодичностью 1 день в неделю или 2 дня в неделю, продолжительностью 9 академических часов, из которых 6 часов отводятся на учебные занятия, 2 часа – на самостоятельную работу и 1 час – на организационную и воспитательную работу, тренировки (тренажи).

4.11. Изучение студентами учебных дисциплин по программе военной подготовки проводится преимущественно на базе знаний, получаемых ими в ходе освоения специальных дисциплин по основной образовательной программе высшего образования.

4.12. Применительно к установленным в Военном учебном центре видам занятий профессорско-преподавательский состав должен использовать передовые технологии обучения и общепринятые методы обучения: лекционный метод, методы рассказа, объяснения, инструктажа, беседы, обсуждения, упражнения, показа, практической работы, а также методы работы с литературой и техническими средствами информации.

4.13. По решению начальника Военного учебного центра в Военном учебном центре создаётся предметно-методическая комиссия. Состав комиссии обновляется решением начальника Военного учебного центра.

4.14. Воспитательная работа, проводимая в Военном учебном центре, является составной частью воспитательной работы Университета. Воспитательные задачи решаются в ходе образовательного процесса и повседневной деятельности, в тесной взаимосвязи с учебной и методической работой.

4.15. В проведении воспитательной работы принимает участие весь профессорско-преподавательский состав Военного учебного центра под руководством начальника Военного учебного центра. Непосредственно организуют воспитательную работу со студентами начальники кафедр, начальник цикла, старшие направлений подготовки по ВУС.

Ведущей формой воспитания является систематическая и целенаправленная индивидуальная работа со студентами, обучающимися на конкретном направлении подготовки, проводимая в течение всего периода обучения на основе изучения динамики формирования профессионально важных качеств и индивидуально-личностных особенностей каждого студента.

Для формирования у студентов государственно-патриотического сознания, верности России, конституционному долгу, гордости за принадлежность к Вооруженным Силам Российской Федерации, дисциплинированности, исполнительности и достоинства планируются и проводятся в составе учебных взводов (потоков) беседы, тематические вечера, встречи с ветеранами Вооруженных Сил и Великой Отечественной войны, вечера вопросов и ответов,

диспуты и т.п.

Профессорско-преподавательский состав Военного учебного центра военного обучения обеспечивает решение воспитательных задач личной примерностью в ходе образовательного процесса и повседневной деятельности, высокой дисциплинированностью и требовательностью к себе и студентам, привитием студентам в ходе решения учебных задач практических навыков воспитательной работы с будущими подчиненными, а также активным участием в проведении мероприятий воспитательного характера.

4.16. Граждане, допущенные к военной подготовке офицеров запаса, распределяются по учебным взводам численностью не более 24 человек. Граждане, допущенные к военной подготовке сержантов запаса, распределяются по учебным взводам численностью не более 36 человек.

Личный состав учебных взводов и их командиры из числа граждан назначаются приказом начальника Военного учебного центра.

5. Организация и порядок проведения учебных сборов

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

Продолжительность учебных сборов – 30 суток. Время следования студентов на учебные сборы и обратно в их продолжительность не включается.

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

5.2. Обязанности начальника Военного учебного центра, военного комиссара и командира воинской части, на базе которой проводится учебный сбор, по организации и проведению учебного сбора устанавливаются Министерством обороны Российской Федерации и Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

5.3. Направление студентов Университета на учебные сборы производится на основании приказа Командующего Западного Военного округа (далее - ЗВО) отделом военного комиссариата г. Санкт-Петербург по Василеостровскому району на основании планов проведения учебных сборов.

По представлению начальника Военного учебного центра в отделе военного комиссариата г. Санкт-Петербург по Василеостровскому району организуется обязательное медицинское освидетельствование студентов, подлежащих направлению на учебные сборы. Студенты, не прошедшие медицинское освидетельствование или по результатам освидетельствования признанные

не годными по состоянию здоровья к прохождению учебных сборов, а также не сдавшие предусмотренные программой военной подготовки зачеты и экзамены, на учебные сборы не направляются.

Оплата проезда студентов к месту проведения учебных сборов и обратно осуществляется за счет средств Министерства обороны Российской Федерации.

5.4. Учебные сборы проводятся в воинских частях ЗВО имеющих соответствующие условия для размещения студентов, необходимую учебно-материальную базу и наличие личного состава части, способного осуществлять подготовку граждан по программе учебных сборов.

5.5. Студенты, прибывшие для прохождения учебных сборов в воинскую часть, распределяются по отделениям, из которых формируются учебные взвода, или батареи (роты).

Размещение студентов на учебных сборах осуществляется в пунктах постоянной дислокации воинских частей.

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

5.6. Студенты, обучающиеся по программам подготовки офицеров и сержантов запаса по завершении учебных сборов, проходят итоговую аттестацию, в ходе которой устанавливается уровень их теоретической и практической подготовки для выполнения военно-профессиональных задач и соответствие подготовки квалификационным требованиям, предъявляемым к выпускникам Военного учебного центра.

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

Время на проведение итоговой аттестации в продолжительность учебных сборов не включается.

Для проведения итоговой аттестации разрабатываются в объеме действующей Программы перечень подлежащих проверке практических вопросов, задач и нормативов, который утверждается председателем комиссии.

По предметам обучения, которые не выносятся на итоговую аттестацию, в конце подготовки по специальности на контрольно-комплексных занятиях проводятся зачеты с выставлением оценок.

На проведение итоговой аттестации выделяется 36 учебных часов.

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

5.7. Отчисление студентов с учебных сборов осуществляется в следующих случаях:

а) в связи с неприбытием;

б) по недисциплинированности;

в) в связи с невыполнением студентом условий заключенного договора;

г) при возникновении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в допуске к работе со сведениями, составляющими государственную тайну.

О причинах и времени отчисления студентов командир воинской части, на базе которой проходит учебный сбор, уведомляет начальника отдела военного комиссариата г. Санкт-Петербург по Василеостровскому району и ректора Университета.

5.8. Повторное направление студентов на учебные сборы запрещается.

6. Права и обязанности студентов, проходящих обучение в Военном учебном центре

6.1. Права и обязанности студентов, проходящих военную подготовку, определяются законодательством Российской Федерации, общевоинскими уставами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Министерства обороны Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка СПбГУ, Правилами внутреннего распорядка обучающихся СПбГУ, настоящим Положением, а также заключенным договором.

6.2. Студенты, проходящие обучение в Военном учебном центре имеют право:

6.2.1. На уважение своего человеческого достоинства, на свободу совести, на свободное выражение собственных мнений и убеждений;

6.2.2. Пользоваться библиотекой, информационными фондами Военного учебного центра;

6.2.3. Получать консультации по правовым вопросам, касающимся обучения в Военном учебном центре и прохождения военной службы по контракту;

6.2.4. Вносить предложения начальнику кафедры (цикла) и Военного учебного центра по совершенствованию учебного процесса.

6.3. Студенты, проходящие обучение в Военном учебном центре обязаны:

- быть дисциплинированными, добросовестно выполнять условия договора, настойчиво овладевать командными, профессиональными, методическими и практическими навыками и теоретическими знаниями по соответствующей ВУС;
- постоянно посещать все виды учебных занятий, предусмотренные программами военной подготовки, принимать участие в мероприятиях, планируемых и проводимых Военным учебным центром в соответствии с распорядком дня;
- выполнять в установленные сроки все виды учебных заданий, сдавать зачеты и экзамены, предусмотренные программами военной подготовки и учебными планами;
- соблюдать требования общевоинских уставов, приказов ректора и начальника ВУЦ при нахождении на территории Военного учебного центра, в местах проведения занятий по программам военной подготовки, на учебных сборах и при следовании к местам их проведения и обратно;

- своевременно предоставлять необходимые данные для оформления документов, установленных в Военном учебном центре по учету студентов, проходящих военную подготовку, а также проходить в установленном порядке медицинское освидетельствование военно-врачебной комиссией военного комиссариата по направлению начальника Военного учебного центра или военного комиссара;

- соблюдать чистоту в учебных помещениях и на территории Военного учебного центра;

- бережно относиться к вооружению, военной технике, военно-учебному имуществу и имуществу Университета;

- знать и соблюдать правила и требования безопасности при обращении с оружием, работе на вооружении, военной, автомобильной технике и в других случаях;

- знать и выполнять требования личной безопасности, пожарной безопасности и режима секретности при прохождении обучения в Военном учебном центре.

6.4. В Военном учебном центре студенты должны соблюдать порядок и правила воинской вежливости, беспрекословно выполнять приказы и распоряжения руководства Военного учебного центра, требования профессорско-преподавательского состава, указания командиров учебных взводов, их заместителей, командиров отделений и дежурных по взводу.

Все действия студентов регламентируются общевоинскими уставами, распорядком дня Военного учебного центра, расписанием занятий, приказами и распоряжениями ректора (проректора) и начальника Военного учебного центра.

6.5. Посещение всех видов занятий в Военном учебном центре является обязательным. За каждый пропуск занятий студенты отчитываются в установленном порядке. В первый день обучения, следующий после пропуска занятий в Военном учебном центре, студент обязан представить старшему по направлению (начальнику кафедры, цикла) документ, подтверждающий причину пропуска занятий (справку от врача и т.п.), а при отсутствии такого документа - рапорт с указанием причины пропуска занятий.

6.6. На занятия студенты обязаны прибывать своевременно, опрятно одетыми, чисто выбритыми, с короткой аккуратной прической, в форме одежды, установленной приказом начальника Военного учебного центра.

6.7. На студента, окончившего Университет и прошедшего итоговую аттестацию по военной подготовке, в установленном порядке направляются документы для присвоения ему соответствующего воинского звания при зачислении в запас Вооруженных Сил Российской Федерации.

6.8. Основаниями для отстранения студента от обучения в Военном учебном центре являются:

- отчисление из числа студентов Университета;

- невыполнение студентом условий договора;

- нарушение Устава и Правил внутреннего трудового распорядка СПбГУ, Правил внутреннего распорядка обучающихся СПбГУ;

- несоответствие студента установленным законодательством Российской Федерации требованиям, предъявляемым к получаемой ВУС, в том числе, к состоянию здоровья (на основании заключения военно-врачебной комиссии военного комиссариата, в котором студент состоит на воинском учете);

- невозможность продолжения военной подготовки по независящим от студента причинам;

- инициатива (личное желание) студента;

- инициатива Министерства обороны Российской Федерации, в случае невозможности продолжения студентом военной подготовки по независящим от Министерства причинам.

6.9. Отстранение студента от обучения в Военном учебном центре осуществляется приказом ректора Университета. При этом заключенный с ним договор подлежит расторжению и повторно такой гражданин к военной подготовке не допускается.

7. Работники Военного учебного центра

7.1. В Военном учебном центре Университета предусматриваются должности профессорско-преподавательского состава, инженерно-технического и учебно-вспомогательного персонала.

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

7.2. Порядок замещения должностей работников Военного учебного центра устанавливается законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Министерства обороны Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

Требования к кадровому обеспечению образовательной деятельности и порядок замещения должностей педагогических работников Военного учебного центра устанавливается законодательством Российской Федерации и актами Министерства обороны Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

7.3. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава в Военном учебном центре Университета производится:

- военнослужащими, направленными в установленном порядке в Университет;

- гражданами, пребывающими в запасе Вооружённых Сил Российской Федерации, имеющими воинское звание офицера.

7.4. Замещение должностей учебно-вспомогательного персонала Военного учебного центра производится в соответствии со штатным расписанием Университета и требованиями, предъявляемыми к замещаемой должности.

7.5. Работники Военного учебного центра пользуются правами и исполняют обязанности в соответствии с уставом Университета, трудовым договором, заключенным с Университетом, должностными инструкциями (обязанностями), приказами, распоряжениями ректора Университета и начальника Военного учебного центра, издаваемыми ими в пределах предоставленных полномочий.

7.6. Профессорско-преподавательский состав, учебно-вспомогательный и инженерно-технический персонал Военного учебного центра подчиняется непосредственно начальнику Военного учебного центра.

7.7. В целях реализации задач, возлагаемых на Военный учебный центр, ректор Университета имеет право вводить в Военном учебном центре дополнительные должности профессорско-преподавательского состава.

7.8. Обязанности работников Военного учебного центра изложены в приложении 1 к данному положению.

8. Повышение квалификации работников Военного учебного центра

8.1. Повышение квалификации профессорско-преподавательского состава Военного учебного центра осуществляется в военных образовательных учреждениях высшего образования или по согласованию с ректором Университета в иных образовательных организациях.

8.2. Повышение квалификации профессорско-преподавательского состава Военного учебного центра осуществляется по мере необходимости, но не реже 1 раза в 3 года.

8.3. Преподаватели, впервые занимающие должности профессорско-преподавательского состава, в течение года направляются на профессиональную переподготовку в образовательные организации Министерства обороны Российской Федерации.

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

8.5. Работники Военного учебного центра пользуются правами и исполняют обязанности в соответствии с уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка СПбГУ, Правилами внутреннего распорядка обучающихся СПбГУ, должностными инструкциями, приказами, распоряжениями ректора Университета и начальника Военного учебного центра, издаваемых в пределах их полномочий.

Преподавательский, учебно-вспомогательный, инженерно-технический и иной персонал Военного учебного центра подчиняется непосредственно начальнику Военного учебного центра.

9. Управление и контроль над деятельностью Военного учебного центра

9.1. Управление деятельностью Военного учебного центра проводится в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 03 июля 2019 года № 848.

Контроль организации деятельности Военного учебного центра Университета и проведения военной подготовки осуществляется комиссиями Министерства обороны Российской Федерации в соответствии с планом проверок, согласованным с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и утверждённым Министром обороны Российской Федерации, в порядке, установленном совместно Министерством обороны Российской Федерации и Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

Основными элементами проверок Военного учебного центра являются:

- состояние учебной работы;
- состояние методической работы;
- состояние воспитательной работы;
- состояние учета граждан;
- состояние профессиональной подготовленности преподавательского состава;
- состояние учета и обслуживания военной техники, учебно-материальной базы.

9.2. Общий контроль деятельности Военного учебного центра Университета осуществляется ректором в установленном в Университете порядке и с учётом особенностей режима работы и режима секретности Военного учебного центра.

10. Внутренняя служба и внутренний порядок Военного учебного центра

Размещение Военного учебного центра должно обеспечивать его изолированное расположение от других подразделений Университета, возможность организации и поддержания внутреннего порядка в соответствии с требованиями (применительно к требованиям - для Военного учебного центра) общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации (применительно для Военного учебного центра).

Внутренняя служба и внутренний порядок в Военном учебном центре организуются в соответствии с требованиями Устава внутренней службы Вооруженных Сил Российской Федерации с учетом особенностей размещения ВУЦ и организации учебного процесса.

Распорядок дня и регламент служебного времени Военного учебного центра разрабатываются Военным учебным центром и утверждаются в установленном порядке.

Для поддержания внутреннего порядка в Военном учебном центре

назначается наряд в составе ответственного преподавателя, дежурного и помощника дежурного, дежурных по учебным взводам (из числа студентов). Внутренний наряд при выполнении своих обязанностей руководствуется Уставом внутренней службы Вооруженных Сил Российской Федерации и инструкцией, утвержденной начальником ВУЦ.

11. Учебно-материальная база Военного учебного центра

11.1. Выделяемые Военному учебному центру учебные помещения оборудуются в соответствии с военно-профессиональными учебными дисциплинами (разделами) программы военной подготовки и должны использоваться только для проведения занятий и самостоятельной работы граждан, обучающихся в Военного учебного центра.

Аудитории, лаборатории и другие учебные помещения, предназначенные для проведения занятий, оснащаются подлежащими изучению образцами вооружения, военной техники и другими материальными средствами (техническими средствами обучения, учебной литературой, плакатами, приборами, макетами узлов, агрегатов и др.).

Запрещается передавать, продавать, обменивать, сдавать в аренду, предоставлять бесплатно во временное пользование либо в иной форме здания, территорию, вооружение, транспортные средства, инвентарь, сырье и другие материальные ценности и ресурсы, выделенные Военному учебному центру.

11.2. Учебно-материальную базу Военного учебного центра составляет комплекс материальных и технических средств, зданий и сооружений, предназначенных для обеспечения качественной подготовки граждан по установленным военно-учетным специальностям в соответствии с учебными программами.

К учебно-материальной базе Военного учебного центра относятся учебное вооружение и военная техника, лабораторное оборудование, учебно-тренировочные и другие технические средства обучения, приборы, наглядные пособия, аудитории, классы, кабинеты-лаборатории, библиотеки, преподавательские комнаты, лаборантские и другие учебные и учебно-вспомогательные помещения, специальные учебно-тренировочные комплексы, учебные городки, строевые плацы, тиры и другие объекты, предназначенные для отработки задач общевоенной и специальной подготовки, склады для хранения военной техники, оружия, приборов, военно-учебного и другого имущества, учебники и учебные пособия.

11.3. К штатному расписанию Военного учебного центра разрабатывается Табель вооружения, военной техники и военно-учебного имущества (далее - Табель), необходимого для полного обеспечения обучения граждан по соответствующей программе военной подготовки на ВУЦ.

Образцы вооружения, военной техники и военно-учебное имущество группируются по их принадлежности к довольствующим органам - по разделам Табеля.

Начальник
Военного учебного центра А. В. Завгородний

Приложение №1
к Положению о Военном учебном центре
от 04.12.2019 № 11939/1

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ВОЕННОГО УЧЕБНОГО ЦЕНТРА.

НАЧАЛЬНИКА ВОЕННОГО УЧЕБНОГО ЦЕНТРА САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Начальник военного учебного центра относится к категории профессорско-преподавательского состава;

1.2. Замещение должности начальника военного учебного центра (ВУЦ) осуществляется в соответствии со штатным расписанием ВУЦ, утвержденным ректором Санкт-Петербургского государственного университета (СПбГУ), руководящими документами учередителя СПбГУ, Министерства обороны РФ и Уставом СПбГУ;

1.3. Назначение на должность начальника ВУЦ и освобождение от должности производится приказом ректора СПбГУ;

1.4. Начальник военного учебного центра подчиняется ректору Санкт-Петербургского государственного университета, а по вопросам прохождения военной службы военнослужащими и содержания обучения студентов по военной подготовке – уполномоченным должностным лицам Министерства обороны РФ;

1.5. Начальник военного учебного центра должен знать:

- требования основных руководящих документов в части касающейся организации работы ВУЦ, Устав СПбГУ, Положение о ВУЦ;

1.6. Является прямым начальником для всех работников военного учебного центра, входит в состав ученого совета СПбГУ;

1.7. На время отсутствия начальника ВУЦ (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

Начальник военного учебного центра обязан:

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

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

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

специальностям, в части касающейся должности начальника учебной части – заместителя начальника ВУЦ, кроме того по согласованию с Главным управлением кадров МО РФ;

2.4. Руководить отбором студентов и заключать от имени Министерства обороны РФ договоры на военное обучение;

2.5. Руководить совершенствованием учебного процесса и внедрением эффективных методов обучения и воспитания студентов, личного состава военного учебного центра;

2.6. Организовывать с преподавателями работу по воинскому воспитанию студентов и совершенствованию их профессиональной подготовки;

2.7. Знать деловые и морально-психологические качества руководящего состава военного учебного центра, военных кафедр, других должностных лиц военного учебного центра, непосредственно ему подчиненных;

2.8. Организовывать работу по аттестованию офицерского состава военного учебного центра;

2.9. Способствовать развитию в коллективе военного учебного центра гласности, социальной справедливости, взаимному доверию и уважению между сотрудниками;

2.10. Создавать на военном учебном центре обстановку нетерпимости к возникающим недостаткам, равнодушию и пассивности в работе;

2.11. Требовать поддержание внутреннего порядка, определять форму одежды личного состава с учетом выполняемых задач и расписания занятий;

2.12. Проводить целенаправленную работу по созданию, развитию и совершенствованию учебно-материальной базы военного учебного центра;

2.13. Направлять военно-научную, научно-исследовательскую, рационализаторскую работу по решению задач совершенствования учебного процесса, созданию учебных пособий, учебно-тренировочных и технических средств обучения и других элементов учебно-материальной базы военного учебного центра;

2.14. Осуществлять контроль за выполнением требований техники безопасности при работе с вооружением, военной техникой и боеприпасами, во время проведения занятий, стрельб и работ по обслуживанию военной техникой;

2.15. Следить за содержанием и правильной эксплуатацией помещений и сооружений, выделенных военному учебному центру, а также за состоянием пожарной безопасности;

2.16. Проводить лично с привлечением должностных лиц и внутрипроверочных комиссий плановые и внезапные проверки наличия и исправности военной техники, военного имущества и других материальных ценностей;

2.17. При обнаружении материального ущерба, причиненного имуществу университета и Министерству обороны РФ, назначать административное расследование и своевременно принимать меры о привлечении виновных лиц к ответственности и возмещению ущерба;

2.18. Разрабатывать и представлять на подпись ректору СПБГУ проекты приказов по обеспечению деятельности ВУЦ, в том числе о направлении работников ВУЦ в командировки для участия в проведении учебных сборов (стажировок) студентов;

2.19. Проводить оповещение студентов, проходящих военную подготовку, и организовывать их отправку на учебные сборы (стажировки), направлять студентов в военные комиссариаты для прохождения медицинских комиссий (освидетельствований);

2.20. Контролировать своевременность и качество выполнения работниками своих обязанностей, проведения учебных занятий;

2.21. Пользоваться в отношении военнослужащих, направленных в СПбГУ не на воинские должности преподавательского состава без приостановления ими военной службы, правами командира воинской части, определенными законодательством и нормативными актами РФ;

2.22. Два раза в учебном году представлять отчеты ректору СПбГУ о проделанной работе на ВУЦ.

НАЧАЛЬНИКА УЧЕБНОЙ ЧАСТИ – ЗАМЕСТИТЕЛЯ НАЧАЛЬНИКА ВОЕННОГО УЧЕБНОГО ЦЕНТРА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Начальник учебной части – заместитель начальника военного учебного центра (ВУЦ) относится к категории профессорско-преподавательского состава.

1.2. Назначение на должность начальника учебной части – заместителя начальника ВУЦ осуществляется в соответствии по согласованию с Главным управлением кадров Министерства обороны.

1.3. Назначение на должность начальника учебной части – заместителя начальника ВУЦ и освобождение от должности производится приказом ректора.

1.4. Начальник учебной части – заместитель начальника ВУЦ должен знать:

- требования основных руководящих документов в части касающейся организации учебной деятельности;
- постановления, распоряжения и приказы по военной подготовке студентов;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- педагогику, психологию и методику профессионального обучения;
- современные формы и методы обучения и воспитания студентов.

1.5. Начальник учебной части – заместитель начальника ВУЦ подчиняется непосредственно начальнику ВУЦ

1.6. На время отсутствия начальника учебной части – заместителя начальника ВУЦ (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом начальника военного учебного центра. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

Начальник учебной части – заместитель начальника ВУЦ обязан:

2.1. Организовывать разработку планирующей и методической документации;

2.2. Организовывать проведение методической работы на ВУЦ;

2.3. Осуществлять планирование контроля качества проведения занятий преподавательским составом ВУЦ;

2.4. Обобщать и распространять передовой опыт учебно-методической и воспитательной работы, разрабатывать предложения и мероприятия, направленные на совершенствование учебно-воспитательного процесса;

2.5. Планировать мероприятия по повышению квалификации преподавательского состава ВУЦ;

2.6. Участвовать в подборе и расстановке преподавательского и вспомогательного персонала;

2.7. Организовывать разработку плана отпусков профессорско-преподавательского и вспомогательного персонала ВУЦ;

2.8. Организовывать на ВУЦ оформление аттестационных материалов для представления к присвоению первичных воинских званий выпускникам и учетных документов на студентов, проходящих военную подготовку;

2.9. Организовывать ведение несекретного делопроизводства ВУЦ;

2.10. Организовывать на ВУЦ предварительный и основной отбор студентов - кандидатов для допуска к военному обучению и учет результатов;

2.11.Представлять начальнику учебного управления отчетную документацию и справочную информацию по учебной работе;

2.12. Организовывать и вести учет успеваемости студентов ВУЦ;

2.13. Осуществлять учебно-методическую связь с военными учебными центрами и кафедрами вуза с целью согласования с ними учебных программ и учета студентов;

2.14. Представлять материалы в проекты приказов ректора по вопросам военного обучения студентов;

2.15. Планировать военную подготовку студентов;

2.16. Планировать учебно-методическую, воспитательную работу, специальные занятия с профессорско-преподавательским и учебно-вспомогательным персоналом ВУЦ, контролировать их проведение;

2.17. Организовывать разработку мероприятий и планирующую документацию по проведению учебных сборов (практики) студентов;

2.18. Контролировать обеспечение занятий учебными аудиториями, лабораториями, вооружением, военной техникой, техническими средствами обучения, учебниками и литературой;

2.19. Проводить занятия со студентами и осуществлять контроль качества их проведения преподавательским составом;

2.20. Планировать и организовывать прием зачетов, курсовых и выпускных экзаменов у студентов;

2.21. Знать деловые и моральные качества преподавателей, проводить с ними инструкторско-методические и показные занятия;

2.22. Принимать непосредственное участие в военно-научной, научно-исследовательской, изобретательской и рационализаторской работе;

2.23. Руководить распределением учебной нагрузки среди профессорско-преподавательского состава ВУЦ, вести ее учет;

2.24. Руководить разработкой функциональных обязанностей профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала и представлять их на утверждение начальнику ВУЦ.

ЗАМЕСТИТЕЛЯ НАЧАЛЬНИКА ВОЕННОГО УЧЕБНОГО ЦЕНТРА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Заместитель начальника военного учебного центра (ВУЦ) относится к категории профессорско-преподавательского состава.

1.2. Назначение на должность заместителя начальника ВУЦ осуществляется в соответствии по согласованию с Главным управлением кадров Министерства обороны.

1.3. Назначение на должность заместителя начальника ВУЦ и освобождение от должности производится приказом ректора.

1.4. Заместитель начальника ВУЦ должен знать:

- требования основных руководящих документов в части касающейся организации деятельности ВУЦ;
- порядок составления планов работы ВУЦ;
- правила ведения документации ВУЦ;
- современные формы и методы обучения и воспитания студентов;

1.5. Заместитель начальника ВУЦ подчиняется непосредственно начальнику ВУЦ

1.6. На время отсутствия заместителя начальника ВУЦ (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом начальника военного учебного центра. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

Заместитель начальника ВУЦ обязан:

2.1. Знать деловые качества работников военного учебного центра, проводить работу по формированию у них высоких моральных, боевых и психологических качеств, сознательного выполнения воинского долга;

2.2. Планировать работу по повышению уровня образования, квалификации и профессиональной подготовки работников военного учебного центра;

2.3. Постоянно знать наличие личного состава военного учебного центра, учебного вооружения, военной техники и имущества, учебной литературы и других материальных средств, а также руководить ведением их учёта в военном учебном центре;

2.4. Вести историческую справку военного учебного центра;

2.5. Организовывать своевременное и правильное доведение всех приказов, распоряжений начальника военного учебного центра и старших начальников до работников и студентов ВУЦ, а также проверять их выполнение, лично передавать важнейшие приказы и проверять их выполнение;

2.6. В соответствие с утвержденным графиком лично проверять наличие учебного оружия, исправность средств сигнализации и связи, документов учёта и ведения несекретного делопроизводства в военном учебном центре;

2.7. Разрабатывать предусмотренные документы по воспитательной работе, профессионально-должностной подготовке с офицерским составом военного учебного центра;

2.8. Планировать обеспечение занятий учебными аудиториями, вооружением, военной техникой, военно-техническим имуществом и техническими средствами обучения;

2.9. Разрабатывать мероприятия по привитию студентам ВУЦ командирских качеств, методических навыков, навыков воспитательной работы;

2.10. Организовывать и лично проводить учебные занятия со студентами ВУЦ и офицерским составом по профессионально-должностной подготовке, осуществлять контроль самостоятельной работы профессорско-преподавательского состава;

2.11. Разрабатывать план подготовки к учебным сборам (стажировкам) со студентами ВУЦ в войсках и своевременно представлять заявки в довольствующие службы военного округа;

2.12. Контролировать подготовку и представление заявок к учебным сборам (стажировкам) со студентами ВУЦ в войсках начальниками кафедр в войсковые части;

2.13. Организовать работы по своевременному прохождению студентами ВУЦ медицинского освидетельствования перед направлением их на учебные сборы (стажировки);

2.14. Обеспечить своевременную разработку и отправку документов по требуемой отчётности, сведений о деятельности военного учебного центра;

2.15. Вести исполнение текущих документов по указанию начальника военного учебного центра и представлять их на утверждение;

2.16. Участвовать в разработке графика отпусков работников военного учебного центра;

2.17. Вести учёт обеспечения профессорско-преподавательского состава положенными видами довольствия;

2.18. Разрабатывать должностные инструкции инженерно-технического и учебно-вспомогательного персонала военного учебного центра;

2.19. Разрабатывать дополнительные обязанности работников военного учебного центра;

2.20. Проводить отбор дел, книг и материалов с истекшим сроком хранения для их уничтожения установленным порядком;

2.21. Своевременно инструктировать и отправлять работников военного учебного центра в отпуск, командировки, на учёбу (стажировку), в лечебные учреждения;

2.22. Проверять обеспеченность работников военного учебного центра всем необходимым, контролировать их своевременное возвращение;

2.23. Устанавливать требования безопасности и контролировать их выполнение на занятиях и при работе с техникой и вооружением;

2.24. Организовывать внутреннюю службу в военном учебном центре, лично инструктировать лиц внутреннего наряда и контролировать несение ими службы;

2.25. Руководить работами по созданию и совершенствованию учебно-материальной базы военного учебного центра, определять порядок и методику её использования в учебном процессе, знать наличие, состояние и принимать меры к сохранению и поддержанию её в исправном состоянии. Следить за содержанием помещений военного учебного центра и выполнением требований противопожарной охраны;

2.26. Осуществлять контроль за выполнением требований правил и мер безопасности при работе на вооружении, военной технике и с боеприпасами, при проведении занятий, стрельб и работ в военном учебном центре;

2.27. Организовывать проверки наличия вооружения, военной техники и другого имущества военного учебного центра;

2.28. Анализировать состояние деятельности военного учебного центра, воинской (трудовой) дисциплины и внутреннего порядка, периодически подводить итоги и определять меры по их улучшению;

2.29. Организовывать и осуществлять мероприятия по защите личного состава военного учебного центра в условиях возникновения чрезвычайных ситуаций, разрабатывать меры по противодействию террористической деятельности.

НАЧАЛЬНИКА КАФЕДРЫ ВОЕННОГО УЧЕБНОГО ЦЕНТРА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Начальник кафедры относится к категории профессорско-преподавательского состава.

1.2. . Назначение на должность начальника кафедры ВУЦ осуществляется по согласованию с Главным управлением кадров Министерства обороны.

1.3. Назначение на должность начальника кафедры ВУЦ и освобождение от должности производится приказом ректора.

1.4. Начальник кафедры — организует работу кафедры и непосредственно руководит кафедрой.

1.5. В своей деятельности начальник кафедры руководствуется:

- законодательством Российской Федерации, в том числе, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- государственными образовательными стандартами высшего и среднего профессионального образования;

- нормативными документами федерального государственного органа управления образованием;
- Уставом Университета;
- правилами внутреннего распорядка Университета;
- приказами ректора;
- приказами, распоряжениями, указаниями проректоров и иными нормативными и распорядительными актами администрации Университета;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Начальник кафедры должен знать:
- требования основных руководящих документов в части касающейся организации учебной деятельности;
- постановления, распоряжения и приказы по военной подготовке студентов;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации по учебной работе;
- научное содержание и методику преподаваемых дисциплин на кафедре;
- педагогику, психологию и методику профессионального обучения;
- современные формы и методы обучения и воспитания студентов.

1.7. Начальник кафедры подчиняется непосредственно начальнику военного учебного центра.

1.8. На время отсутствия начальника кафедры (болезнь, отпуск, командировка и др.) его обязанности исполняет начальник учебной части – заместитель начальника кафедры, а если таковой отсутствует, то другое должностное лицо кафедры, назначенное приказом начальника военного учебного центра.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Начальник кафедры обязан:

2.1. Знать требования законодательных, нормативных и правовых документов к военному обучению по образовательным программам подготовки офицеров запаса;

2.2. Знать построение и содержание учебных планов и программ подготовки офицеров запаса по ВУС,профессиональной подготовки ППС;

2.3. Руководить учебной, воспитательной, методической, научной, научно-исследовательской работой кафедры, повышением квалификации преподавателей;

2.4. Руководить распределением учебной нагрузки между преподавателями с учетом выполняемой ими научной и методической работы;

2.5. Организовывать учебно-методическую связь с факультетами и кафедрами вуза с целью согласования с ними учебных программ по изучению специальных дисциплин;

2.6. Организовывать и проводить учебные занятия со студентами, а также инструктажи и методические занятия с профессорско-преподавательским составом кафедры, осуществлять контроль качества занятий, проводимых ППС;

2.7. Постоянно совершенствовать учебный процесс, внедрять эффективные методы обучения и воспитания студентов и работников кафедры;

2.8. Знать деловые и морально-психологические качества каждого сотрудника кафедры, постоянно проводить работу по совершенствованию профессиональной подготовки;

2.9. Утверждать в коллективе кафедры гласность, социальную справедливость, взаимное доверие между сотрудниками, создавать на кафедре обстановку нетерпимости к недостаткам, равнодушию и пассивности;

2.10. Организовывать подбор кандидатов из числа офицеров, проходящих военную службу и пребывающих в запасе, на должности профессорско-преподавательского состава, а также учебно-вспомогательного персонала кафедры по ВУС;

2.11. Представлять на утверждение начальнику военного учебного центра график отпусков работников кафедры;

2.12. Организовывать контроль хранения, учета, сбережения, содержания, обслуживания и использования вооружения, военной техники, автомобильного транспорта, имущества, учебных пособий и литературы закрепленного за кафедрой;

2.13. Проводить целенаправленную работу по созданию, развитию и совершенствованию учебно-материальной базы кафедры;

2.14. Направлять военно-научную, научно-исследовательскую, рационализаторскую работу на решение задач совершенствования учебного процесса, создание учебных пособий, учебно-тренировочных и технических средств обучения и других элементов учебно-материальной базы кафедры;

2.15. Руководить разработкой на кафедре планирующих, методических, отчетных и других служебных документов и представлять их на утверждение начальнику военного учебного центра;

2.16. Осуществлять контроль выполнения требований безопасности при работе с вооружением, техникой и боеприпасами, а также при проведении занятий, стрельб и производства работ;

2.17. Организовывать правильное содержание и эксплуатацию помещений кафедры и закрепленной территории, а также противопожарную защиту;

2.18. Принимать меры по охране окружающей среды;

2.19. Обеспечивать на кафедре сохранение государственной тайны;

2.20. Готовить и представлять начальнику военного учебного центра данные для подготовки приказов о распределении студентов по взводам, освобождении и отстранении студентов от военного обучения.

НАЧАЛЬНИК УЧЕБНОЙ ЧАСТИ – ЗАМЕСТИТЕЛЬ НАЧАЛЬНИКА КАФЕДРЫ ВОЕННОГО УЧЕБНОГО ЦЕНТРА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Начальник учебной части - заместитель начальника кафедры относится к категории профессорско-преподавательского состава.

1.2. Назначение на должность начальника учебной части – заместителя начальника кафедры ВУЦ осуществляется по согласованию с Главным управлением кадров Министерства обороны РФ.

1.3. Назначение на должность начальника учебной части - заместителя начальника кафедры и освобождение от должности производится приказом ректора.

1.4. Начальник учебной части – заместитель начальника кафедры - организует работу учебной части кафедры и непосредственно руководит учебной, методической и воспитательной работой на кафедре.

1.5. Начальник учебной части – заместитель начальника кафедры в своей работе руководствуется:

- законодательством Российской Федерации, в том числе, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- государственными образовательными стандартами высшего и среднего профессионального образования;
- нормативными документами федерального государственного органа управления образованием;
- Уставом Университета;
- правилами внутреннего распорядка Университета;

- приказами ректора;
- приказами, распоряжениями, указаниями проректоров и иными нормативными и распорядительными актами администрации Университета;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Начальник учебной части – заместитель начальника кафедры должен знать:
- основные положения Конституции РФ;
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам образования;
- локальные нормативные акты Университета;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации кафедры;
- основы педагогики, физиологии, психологии;
- методику профессионального обучения;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;
- технологию организации методической, воспитательной, научной работы;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- основы административного, трудового законодательства;
- научное содержание и методику преподаваемых дисциплин на кафедре;
- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.7. Начальник учебной части – заместитель начальника кафедры подчиняется непосредственно начальнику кафедры, а по учебно– методическим вопросам начальнику учебной части – заместителю начальника ВУЦ.

1.8. На время отсутствия начальника учебной части – заместителя начальника кафедры (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом начальника военного учебного центра. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Начальник учебной части – заместитель начальника кафедры обязан:

2.1. Лично разрабатывать планирующую и методическую документацию по ВУС;

2.2. Организовывать проведение методической работы на кафедре;

2.3. Осуществлять планирование и контроль качества проведения занятий преподавательским составом;

2.4. Обобщать и распространять передовой опыт учебно-воспитательной и методической работы, разрабатывать предложения и мероприятия, направленные на совершенствование учебно-воспитательного процесса по ВУС;

2.5. Планировать мероприятия по повышению квалификации преподавательского состава кафедры;

2.6. Участвовать в подборе и расстановке преподавательского и вспомогательного персонала кафедры;

2.7. Разрабатывать план отпусков профессорско-преподавательского и вспомогательного персонала кафедры;

2.8. Организовывать на кафедре оформление аттестационных материалов для представления к присвоению первичных воинских званий выпускникам и учетных документов на студентов, проходящих военную подготовку на кафедре;

2.9. Организовывать на кафедре предварительный и основной отбор студентов - кандидатов для допуска к военному обучению и учет результатов;

2.10.Представлять начальнику учебной части военного учебного центра отчетную документацию и справочную информацию по учебной работе за ВУС;

2.11. Организовывать и вести учет успеваемости студентов;

2.12. Осуществлять учебно-методическую связь с факультетами и кафедрами вуза с целью согласования с ними учебных программ и учета студентов;

2.13. Представлять материалы в проекты приказов ректора по вопросам военного обучения студентов на кафедре;

2.14. Планировать военную подготовку студентов на кафедре;

2.15. Планировать учебно-методическую, воспитательную работу, специальные занятия с профессорско-преподавательским и учебно-вспомогательным персоналом кафедры, контролировать их проведение;

2.16. Разрабатывать мероприятия и планирующую документацию по проведению учебных сборов (практики) студентов в частях Военного Округа;

2.17. Планировать обеспечение занятий учебными аудиториями, лабораториями, вооружением, военной техникой, техническими средствами обучения, учебниками и литературой;

2.18. Проводить занятия со студентами и осуществлять контроль качества их проведения преподавательским составом по ВУС;

2.19. Планировать и организовывать прием зачетов, курсовых и выпускных экзаменов у студентов;

2.20. Знать деловые и моральные качества преподавателей кафедры, проводить с ними инструкторско-методические и показные занятия;

2.21. Принимать непосредственное участие в военно-научной, научно-исследовательской, изобретательской и рационализаторской работе;

2.22. Распределять учебную нагрузку среди профессорско-преподавательского состава кафедры, вести ее учет.

НАЧАЛЬНИКА ЦИКЛА – СТАРШЕГО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ ВОЕННОГО УЧЕБНОГО ЦЕНТРА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Начальник цикла – старший преподаватель относится к категории профессорско-преподавательского состава.

1.2. Назначение на должность начальника цикла ВУЦ осуществляется по согласованию с Главным управлением кадров Министерства обороны.

1.3. Назначение на должность начальника цикла – старшего преподавателя специальных дисциплин и освобождение от должности производится приказом ректора.

1.4. Начальник цикла- организует работу цикла и непосредственно руководит циклом.

1.5. Начальник цикла – старший преподаватель специальных дисциплин должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам образования;
- локальные нормативные акты Университета;
- порядок составления учебных планов;
- правила ведения документации кафедры;
- методику профессионального обучения;

- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности;

- технологию организации методической, воспитательной, научной работы;

- современные формы и методы обучения и воспитания;

- основы административного, трудового законодательства;

- требования к работе на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;

- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. В своей деятельности начальник цикла руководствуется:

- законодательством Российской Федерации, в том числе, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

- государственными образовательными стандартами высшего и среднего профессионального образования;

- нормативными документами федерального государственного органа управления образованием;

- Уставом Университета;

- правилами внутреннего распорядка Университета;

- приказами ректора;

- приказами, распоряжениями, указаниями проректоров и иными нормативными и распорядительными актами администрации Университета;

- настоящей должностной инструкцией.

1.7. Начальник цикла – старший преподаватель специальных дисциплин подчиняется непосредственно начальнику военного учебного центра.

1.8. На время отсутствия начальника цикла – старшего преподавателя специальных дисциплин (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом начальника военного учебного центра. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Начальник цикла – старший преподаватель обязан:

2.1. Лично разрабатывать планирующую и методическую документацию по ВУС;

2.2. Организовывать проведение методической работы на цикле;

2.3. Осуществлять планирование и контроль качества проведения занятий преподавательским составом по ВУС;

2.4. Обобщать и распространять передовой опыт учебно-воспитательной и методической работы, разрабатывать предложения и мероприятия, направленные на совершенствование учебно-воспитательного процесса;

2.5. Планировать мероприятия по повышению квалификации преподавательского состава цикла – специальных дисциплин;

2.6. Участвовать в подборе и расстановке преподавательского и вспомогательного персонала цикла – специальных дисциплин;

2.7. Разрабатывать план отпусков профессорско-преподавательского и вспомогательного персонала цикла;

2.8. Организовывать на цикле оформление аттестационных материалов для представления к присвоению первичных воинских званий выпускникам и учетных документов на студентов, проходящих военную подготовку на цикле – специальных дисциплин;

2.9. Организовывать контроль хранения, учета, сбережения, содержания, обслуживания и использования вооружения, военной техники, автомобильного транспорта, имущества, учебных пособий и литературы закрепленного за циклом;

2.10. Представлять начальнику учебной части – заместителю начальника военного учебного центра отчетную документацию и справочную информацию по учебной, методической работе за ВУС;

2.11. Организовывать и вести учет успеваемости студентов;

2.12. Осуществлять учебно-методическую связь с факультетами и кафедрами вуза с целью согласования с ними учебных программ и учета студентов;

2.13. Представлять материалы в проекты приказов ректора по вопросам военного обучения студентов на цикле – специальных дисциплин;

2.14. Планировать военную подготовку студентов на цикле – специальных дисциплин;

2.15. Планировать учебно-методическую, воспитательную работу, специальные занятия с профессорско-преподавательским и учебно-вспомогательным персоналом цикла, контролировать их проведение;

2.16. Разрабатывать мероприятия и планирующую документацию по проведению учебных сборов (практики) студентов в частях Военного Округа;

2.17. Планировать обеспечение занятий учебными аудиториями, лабораториями, вооружением, военной техникой, техническими средствами обучения, учебниками и литературой;

2.18. Проводить занятия со студентами и осуществлять контроль качества их проведения преподавательским составом;

2.19. Планировать и организовывать прием зачетов, курсовых и выпускных экзаменов у студентов;

2.20. Знать деловые и моральные качества преподавателей, проводить с ними инструкторско-методические и показные занятия;

2.21. Принимать непосредственное участие в военно-научной, научно-исследовательской, изобретательской и рационализаторской работе;

2.22. Распределять учебную нагрузку среди профессорско-преподавательского состава цикла, вести ее учет.

СТАРШЕГО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ (СТАРШЕГО КОЛЛЕКТИВА) ВОЕННОГО УЧЕБНОГО ЦЕНТРА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Старший преподаватель (старший коллектива) относится к категории профессорско-преподавательского состава (ППС).

1.2. На должность назначается лицо, имеющее соответствующее образование по ВУС и стаж службы по данному ВУС не менее 10 лет, согласованное с МО РФ.

1.3. Назначение на должность старшего преподавателя (старшего коллектива) ВУЦ и освобождение от должности производится приказом ректора.

1.4. Старший преподаватель (старший коллектива) организует работу направления и непосредственно руководит направлением.

1.5. В своей деятельности старший преподаватель (старший коллектива) руководствуется:

- законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

- государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;

- нормативными и инструктивными документами федерального государственного органа управления образованием;

- уставом университета;

- общевоинскими уставами ВС РФ;

- правилами внутреннего распорядка университета;

- приказами ректора;

- приказами, распоряжениями, указаниями проректоров и иными нормативными и распорядительными актами администрации университета;

- приказами начальника военного учебного центра;

- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Старший преподаватель (старший коллектива) кафедры должен знать:

- законы, постановления правительства и нормативные акты Минобразования России по вопросам образования и воспитания студентов;

- педагогику, педагогическую психологию;

- планирование и организацию всех видов учебных занятий и учебной работы;

- организацию методической, научно-методической работы;

- научное содержание и методику преподавания дисциплин по ВУС;

- современное состояние области знаний по курируемым дисциплинам;

- культуру общения и служебной этики.

1.7. Старший преподаватель (старший коллектива) подчиняется непосредственно начальнику кафедры.

1.8.Замещение должности старшего преподавателя (старшего коллектива) кафедры производится по трудовому договору, заключаемому на срок до пяти лет. Заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор. Порядок замещения указанной должности определяется Трудовым Кодексом РФ, Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников в СПбГУ.

1.9. На время отсутствия старшего преподавателя (старшего коллектива) (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом начальника военного учебного центра, или иного уполномоченного лица.

Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Старший преподаватель (старший коллектива) обязан:

2.1. Руководить учебной, методической, научной, рационализаторской и изобретательской работой в коллективе по ВУС;

2.2. Проводить занятия со студентами, инструкторско-методические и показные занятия, а также занятия по профессионально-должностной подготовке с преподавателями ВУС;

2.3. Организовывать разработку, представлять на рассмотрение и утверждение учебно-методическую документацию по ВУС;

2.4. Организовывать прием зачетов и экзаменов у студентов и лично участвовать в этой работе по ВУС;

2.5. Знать деловые и морально-психологические качества преподавательского состава и вспомогательного персонала, постоянно проводить с ними работу по воспитанию и совершенствованию уровня профессионально-должностной подготовки по ВУС;

2.6. Участвовать в планировании военного обучения студентов и обеспечивать проведение занятий с ними на высоком научном и методическом уровне, осуществлять контроль проведения учебной работы преподавателями по ВУС;

2.7. Организовывать учебно-методическую связь со структурными подразделениями вуза, студенты которых проходят военную подготовку по данной ВУС, с целью согласования с ними учебных дней и оперативного сбора информации по учету студентов;

2.8. Руководить работой коллектива по оборудованию учебных аудиторий и совершенствованию учебных и наглядных пособий по ВУС;

2.9. Обобщать и внедрять в учебный процесс передовой опыт обучения и воспитания студентов;

2.10. Организовывать учет, хранение, сбережение, обслуживание и правильное использование вверенного вооружения, военной техники и имущества по ВУС;

2.11. Соблюдать требования при проведении занятий связанных с доведением информации имеющей гриф «секретно», установленные в СПбГУ и в приказе Министра обороны Российской Федерации от 20 октября 2005 года № Х10.

2.12. Осуществлять контроль выполнения, требований безопасности при проведении занятий, стрельб, а также требований пожарной безопасности.

ПРЕПОДАВАТЕЛЯ КАФЕДРЫ ВОЕННОГО УЧЕБНОГО ЦЕНТРА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Преподаватель относится к категории профессорско-преподавательского состава (ППС).

1.2. На должность назначается лицо, имеющее соответствующее образование по ВУС и стаж службы по данному ВУС не менее 10 лет, согласованное с МО РФ.

1.3. Назначение на должность преподавателя ВУЦ и освобождение от должности производится приказом ректора.

1.4. Преподаватель участвует в организации работы направления.

1.5. В своей деятельности преподаватель руководствуется:

- законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;
- нормативными и инструктивными документами федерального государственного органа управления образованием;
- уставом университета;
- общевоинскими уставами ВС РФ;
- правилами внутреннего распорядка университета;
- приказами ректора;
- приказами, распоряжениями, указаниями проректоров и иными нормативными и распорядительными актами администрации университета;
- приказами начальника военного учебного центра;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Преподаватель по ВУС должен знать:

- законы, постановления правительства и нормативные акты Минобразования России по вопросам образования и воспитания студентов;
- педагогику, педагогическую психологию;

- планирование и организацию всех видов учебных занятий и учебной работы;
- организацию методической, научно-методической работы;
- научное содержание и методику преподавания дисциплин по ВУС;
- современное состояние области знаний по курируемым дисциплинам;
- культуру общения и служебной этики.

1.7. Преподаватель подчиняется непосредственно старшему коллектива по ВУС.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Преподаватель кафедры обязан:

2.1. Проводить занятия по ВУС со студентами на высоком методическом уровне, добиваться усвоения обучаемыми изучаемого материала.

2.2. Систематически работать над повышением уровня своих профессиональных знаний, и педагогического мастерства.

2.3. Участвовать в планировании учебного процесса, разрабатывать учебно-методическую документацию, учебные и наглядные пособия, своевременно выполнять задания по учебно-методической работе по ВУС.

2.4. Участвовать в военно-научной, научно-исследовательской, рационализаторской и изобретательской работе и других мероприятиях, проводимых кафедрой боевого применения РВиА, военным учебным центром и университетом.

2.5. Осуществлять связь со структурными подразделениями университета с целью своевременного предоставления необходимой информации об их обучении старшему коллектива.

2.6. Знать индивидуальные качества и способности каждого студента в закрепленных учебных взводах (группах), предъявлять к ним высокую требовательность, формировать у них необходимые военно-профессиональные качества по ВУС.

2.7. Проверять выполнение студентами учебных заданий, практических и расчетно-графических работ, добиваться своевременного и качественного их выполнения.

2.8. Своевременно подавать заявки по обеспечению занятий необходимой учебной литературой и наглядными пособиями, вооружением, военной техникой и приборами, вести работу по совершенствованию учебно-материальной базы кафедры по ВУС.

2.9. Вести журналы учета занятий, заносить данные в личные карточки студентов, составлять на них аттестационные листы (характеристики).

2.10. Изучать и использовать в учебно-воспитательной работе опыт боевой подготовки войск, военно-учебных заведений Министерства обороны Российской Федерации и передовой опыт военных учебных центров других вузов.

2.11. Принимать личное участие в ходе плановых занятий в подготовке к боевым стрельбам вооружения и военной техники во время проведения учебных сборов, личным примером формировать у студентов устойчивые практические и командирские навыки.

2.12. Проводить индивидуальную воспитательную работу в закрепленных взводах во время проведения учебных сборов, осуществлять контроль за соблюдение требований общевоинских уставов администрацией сборов.

2.13. Осуществлять контроль за выполнением студентами требований безопасности при проведении занятий и производстве работ с вооружением и военной техникой.

2.14. Организовывать и проводить прием зачетов и экзаменов у студентов.

2.15. Соблюдать требования при проведении занятий связанных с доведением информации имеющей гриф «секретно», установленные в СПбГУ и в приказе Министра обороны Российской Федерации от 20 октября 2005 года № Х10.

2.16. Разрабатывать методический материал, а также методическую документацию по ВУС ГРАУ.

2.17. Разрабатывать практические задачи и задания для контрольных работ, выполняемых студентами в соответствии с учебной программой по ВУС.

2.18. Контролировать выполнение студентами правил по охране труда и противопожарной безопасности при проведении учебных занятий.

2.19. Своевременно оповещать руководство кафедры о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором и расписанием учебных занятий учебную работу.

2.20. В случае создания работником при исполнении его должностных обязанностей каких-либо объектов интеллектуальной собственности исключительные права на такие объекты принадлежат Университету.

НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ВОЕННОГО УЧЕБНОГО ЦЕНТРА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Начальник отдела относится к категории руководителей.

1.2. На должность начальника отдела принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, опыт работы в сфере высшего профессионального образования не менее 5 лет и навыки, необходимые для выполнения обязанностей начальника учебно-методического отдела.

1.3. Начальник отдела принимается на работу и увольняется с работы приказом Ректора или иного уполномоченного им должностного лица.

1.4. Начальник отдела подчиняется начальнику ВУЦ и непосредственно начальнику учебной части – заместителю начальника ВУЦ.

1.5. Начальнику отдела подчиняются работники учебно-методического отдела, ведущие специалисты ВУЦ.

1.6. Начальник отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года № 273-ФЗ, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области образования и науки, постановлением Правительства Российской Федерации от 03.07.2019 года № 848 «Об утверждении Положения о военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»; приказами Министерства науки и высшего образования, Министра обороны Российской Федерации; Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами обучения в СПбГУ, Правилами охраны труда и техники безопасности и другими локальными нормативными актами СПбГУ, в том числе регламентирующими порядок обработки и защиты персональных данных работников/обучающихся СПбГУ, настоящей должностной инструкцией.

1.7. Начальник отдела должен знать и применять в своей деятельности:

- законодательство Российской Федерации в сфере образования;
- руководящие документы Министерства науки и высшего образования, Министерства обороны Российской Федерации, касающиеся организации военной подготовки в ФГОО ВО;
- локальные нормативные акты СПбГУ;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- государственные образовательные стандарты высшего образования в части касающейся;
- порядок разработки учебных программ и составления учебных планов;
- порядок планирования учебного процесса на учебный год (семестр);
- правила ведения документации ВУЦ (кафедры, цикла);
- основы педагогики, психологии;

- методы и способы использования образовательных технологий;
- технологию организации учебной и методической работы;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для выполнения своих функциональных обязанностей;
- нормативные документы, регламентирующие статус научных, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений высшего образования, особенности регулирования их труда;
- основы управления персоналом;

1.8. Начальник отдела должен владеть навыками:

- руководства, организации, координации деятельности работников и распределения функциональных обязанностей между ними, а также контроля своевременности и качества их выполнения;
- планирования работы и прогнозирования последствий принимаемых решений;
- выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному и иному обеспечению деятельности отдела;
- подготовки внутренних, исходящих документов и отчетов по результатам работы;
- пользования персональным компьютером на уровне уверенного пользователя;
- пользования интернет - браузером, текстовым редактором электронных документов; программным обеспечением Microsoft office, электронной почтой;
- пользования оргтехникой - в объеме, необходимом и достаточном для надлежащего исполнения своих трудовых обязанностей.

1.9. В период временного отсутствия Начальника отдела (болезнь, отпуск и пр.) его обязанности исполняет его заместитель, или другое лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо знакомится под роспись с настоящей инструкцией, приобретает соответствующе права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Начальник отдела обязан:

2.1. Организовывать работу отдела по обеспечению учебного процесса по программам подготовки офицеров, сержантов запаса в ВУЦ.

2.2. Организовывать планирование учебного процесса на учебный год (семестр) и на период учебных сборов в войсках Западного военного округа.

2.3. Организовывать работу по учету и контролю за движением контингента обучающихся.

2.4. Распределять между работниками отдела функциональные обязанности и контролировать своевременность и качество их выполнения.

2.5. Контролировать заполнение базы данных о контингенте обучающихся и выпускников ВУЦ (сбор, хранение и обработка статистической информации) и предоставление информации о персональных данных обучающихся.

2.6. Контролировать комплектацию, ведение, хранение и сдачу личных дел обучающихся в РВК г. Санкт-Петербурга сотрудниками отдела.

2.7. Контролировать подготовку документов для представления выпускников к присвоению первого воинского звания лейтенант, сержант.

2.8. Контролировать обоснованность и четкость подготовки проектов приказов и распоряжений по личному составу обучающихся.

2.9. Обеспечивать своевременное представление полугодовых, годовых отчетов и другой текущей справочной документации о движении контингента обучающихся по

запросу должностных лиц Университета, а также Министерства обороны Российской Федерации.

2.10. Принимать обучающихся по вопросам, входящим в компетенцию начальника учебно-методического отдела.

2.11. Организовывать взаимодействие с отделением образования Западного военного округа и воинскими частями по вопросам проведения учебных сборов студентов в войсках.

2.12. Организовывать взаимодействие с отделением образования Западного военного округа, ВУЗами Министерства обороны Российской федерации, военными учебными центрами при ФГОУ ВО по вопросам проведения конференций, сборов научно-педагогических работников и повышения их квалификации.

2.13. Изучать и своевременно знакомить сотрудников отдела и ведущих специалистов с нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства обороны Российской Федерации, локальными актами СПбГУ, касающимися организации и обеспечения учебного процесса.

2.14. Организовывать взаимодействие с Учебным управлением СПбГУ по вопросам организации военной подготовки, составления и представления расписаний учебных занятий на семестр.

2.15. Участвовать в разработке планов работы ВУЦ на учебный год и на месяц, в части касающейся учебной, методической работы и работы по организации военной подготовки.

2.16. Проверять по указанию начальника учебной части – заместителя начальника ВУЦ проведение учебных занятий, состояние учебной, методической работы, учёта обучающихся на кафедрах и цикле.

2.17. Выполнять иные поручения начальника учебной части – заместителя начальника ВУЦ.

2.18. Информировать непосредственного руководителя обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках.

2.19. Незамедлительно информировать начальника учебной части – заместителя начальника ВУЦ обо всех ставших известных в рамках трудовой деятельности обстоятельствах, которые могут угрожать нормальному функционированию СПбГУ, связанные с риском причинения ущерба охраняемым правам, законным интересам СПбГУ.

2.20. Выполнять иные требования Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, локальных нормативных актов СПбГУ, трудового договора.

ЗАМЕСТИТЕЛЯ НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ВОЕННОГО УЧЕБНОГО ЦЕНТРА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Заместитель начальника отдела относится к категории руководителей.

1.2. На должность заместителя начальника отдела назначается лицо, имеющее высшее образование, опыт работы в области профессиональной деятельности не менее трех лет.

1.3. Заместитель начальника отдела принимается на работу и увольняется с работы приказом Ректора или иного уполномоченного им должностного лица.

1.4. Заместитель начальника отдела подчиняется начальнику ВУЦ, начальнику учебной части – заместителю начальника ВУЦ, начальнику отдела.

1.5. Заместителю начальника отдела подчиняются работники отдела, ведущие специалисты ВУЦ.

1.6. Заместитель начальника в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области образования и науки, постановлением Правительства Российской Федерации от 03.07.2019 года № 848 «Об утверждении Положения о военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»; приказами Министерства науки и высшего образования, Министра обороны Российской Федерации; Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, Правилами обучения в СПбГУ, Правилами охраны труда и техники безопасности и другими локальными нормативными актами СПбГУ, в том числе регламентирующими порядок обработки и защиты персональных данных работников/обучающихся СПбГУ, настоящей должностной инструкцией.

1.7. Заместитель начальника должен знать и применять в своей деятельности:

- законодательство Российской Федерации в сфере образования;
- руководящие документы Министерства науки и высшего образования, Министерства обороны Российской Федерации, касающиеся организации военной подготовки в ФГОО ВО;
- локальные нормативные акты СПбГУ;
- государственные образовательные стандарты высшего образования в части касающейся;
- порядок планирования учебного процесса на учебный год (семестр);
- правила ведения документации ВУЦ (кафедры, цикла);
- основы педагогики, психологии;
- методы и способы использования образовательных технологий;
- технологию организации учебной и методической работы;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для выполнения своих функциональных обязанностей;
- нормативные документы, регламентирующие статус научных, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений высшего образования, особенности регулирования их труда;
- основы управления персоналом;

1.8. Заместитель начальника должен владеть навыками:

- руководства, организации, координации деятельности работников и распределения функциональных обязанностей между ними, а также контроля своевременности и качества их выполнения;
- планирования работы и прогнозирования последствий принимаемых решений;
- выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному и иному обеспечению деятельности отдела;
- подготовки внутренних, исходящих документов и отчетов по результатам работы;
- пользования персональным компьютером на уровне уверенного пользователя;
- пользования интернет - браузером, текстовым редактором электронных документов; программным обеспечением Microsoft office, электронной почтой;
- пользования оргтехникой - в объеме, необходимом и достаточном для надлежащего исполнения своих трудовых обязанностей.

1.9. В период временного отсутствия Заместителя начальника (болезнь, отпуск и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо знакомится под роспись с настоящей инструкцией, приобретает соответствующе права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Заместитель начальника отдела обязан:

2.1. Контролировать подготовку документов для представления выпускников к присвоению первого воинского звания лейтенант, сержант;

2.2. Участвовать в организации работы отдела по обеспечению учебного процесса по программам подготовки офицеров, сержантов запаса в ВУЦ;

2.3. Участвовать в организации планирования учебного процесса на учебный год (семестр);

2.4. Организовывать работу по учету и контролю за движением контингента обучающихся;

2.5. Участвовать в распределении между работниками отдела функциональных обязанностей и контролировать своевременность и качество их выполнения;

2.6. Контролировать заполнение базы данных о контингенте обучающихся и выпускников ВУЦ (сбор, хранение и обработка статистической информации) и предоставления информации о персональных данных обучающихся;

2.7. Вести контроль за комплектацией, ведением, хранением и сдачей личных дел обучающихся в РВК г. Санкт-Петербурга сотрудниками отдела;

2.8. Вести контроль за обоснованностью и четкостью подготовки данных для проектов приказов и распоряжений по личному составу обучающихся;

2.9. Вести контроль за подготовкой данных для представления полугодовых, годовых отчетов и другой текущей справочной документации о движении контингента обучающихся по запросу должностных лиц Университета, а также Министерства обороны Российской Федерации;

2.10. Участвовать в организации взаимодействия с Учебным управлением СПбГУ по вопросам организации военной подготовки, составление и представление расписаний учебных занятий на семестр. Проверка расписаний учебных занятий кафедр на месяц;

2.11. Принимать участие в разработке планов работы ВУЦ на учебный год и на месяц, в части касающейся учебной, методической работы и работы по организации военной подготовки;

2.12. Проверять по указанию начальника отдела, начальника учебной части – заместителя начальника ВУЦ состояние учебной, методической работы, учёта обучающихся на кафедрах и цикле;

2.13. Выполнять иные поручения начальника отдела, начальника учебной части – заместителя начальника ВУЦ;

2.14. Незамедлительно информировать начальника отдела обо всех ставших известных в рамках трудовой деятельности обстоятельствах, которые могут угрожать нормальному функционированию СПбГУ, связанные с риском причинения ущерба охраняемым правам, законным интересам СПбГУ;

2.15. Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках;

2.16. В период временного отсутствия начальника отдела (отпуска, болезни и пр.) исполнять его должностные обязанности;

2.17. Выполнять иные требования Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, локальных нормативных актов СПбГУ, трудового договора.

ГЛАВНОГО СПЕЦИАЛИСТА
ВОЕННОГО УЧЕБНОГО ЦЕНТРА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Главный специалист относится к категории учебно-вспомогательного персонала.

1.2. На должность главного специалиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности, опыт работы не менее 3 лет.

1.3. Главный специалист принимается на работу и увольняется с работы приказом Ректора или иного уполномоченного им должностного лица.

1.4. Главный специалист подчиняется начальнику учебной части - заместителю начальника ВУЦ и начальнику ВУЦ.

1.5. В своей деятельности главный специалист руководствуется:

- законодательством Российской Федерации, в том числе, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными документами федерального государственного органа управления образованием;
- совместным приказом Министра обороны и Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 июля 2009 года № 666/249 "Об организации деятельности учебных военных центров, факультетов военного обучения и военных кафедр при федеральных государственных образовательных учреждениях высшего профессионального образования";
- Приказом Министра обороны РФ от 04 апреля 2017 № 170 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Вооруженных Силах РФ»;
- Приказом Министра обороны РФ № Х47;
- Уставом университета;
- правилами внутреннего распорядка университета;
- приказами ректора;
- приказами, распоряжениями, указаниями проректоров и иными нормативными и распорядительными актами администрации университета;
- Положением о военном учебном центре (далее – ВУЦ);
- настоящей должностной инструкцией и указаниями начальника учебной части – заместителя начальника ВУЦ и начальника ВУЦ.

1.6. Главный специалист должен знать:

- правила ведения документации военного учебного центра (ВУЦ);
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для выполнения своих функциональных обязанностей;
- порядок организации работы учебно-вспомогательного персонала для обеспечения выполнения установленного режима;
- правила техники безопасности, противопожарной безопасности и соблюдать их в работе;
- локальные акты и инструкции СПбГУ, непосредственно связанными с трудовой функцией главного специалиста;

- культуру общения и служебной этики.

1.7. Главный специалист должен владеть навыками:

- пользования персональным компьютером на уровне уверенного пользователя.
- пользоваться интернет - браузером, текстовым редактором электронных документов; программным обеспечением Microsoft office, электронной почтой.
- пользоваться оргтехникой – в объеме, необходимом и достаточном для надлежащего исполнения своих трудовых обязанностей.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

Главный специалист обязан:

2.1. Оформлять и представлять на подпись начальнику военного учебного центра проекты документов для своевременного оформления приема, перевода, перемещения, командирования и увольнения работников военного учебного центра в соответствии с трудовым законодательством;

2.2. Вести и по указанию начальника военного учебного центра представлять сведений о качественном составе работников ВУЦ;

2.3. Вносить записи в личные дела военнослужащих военного учебного центра, связанных с прохождением ими военной службы, присвоением воинских званий согласно приказу МО РФ

№ Х47;

2.4. Вести делопроизводство согласно приказа МО РФ № 170 « Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Вооруженных Силах РФ»;

2.5.Разробатывать и своевременно вести документы кадрового учета определенные МО РФ;

2.6. Своевременно заполнять историческую справку ВУЦ;

2.7. Получать необходимые документы в отделе кадров СПбГУ для оформления личных дел сотрудников военного учебного центра;

2.8. Получать документы направленные для военного учебного центра от МО РФ (ДСП);

2.9. Участвовать в разработке положений, правил внутреннего распорядка военного учебного центра и должностных инструкций работников военного учебного центра;

2.10. Разрабатывать и представлять на утверждение начальнику военного учебного центра проекты графиков отпусков работников и военнослужащих ВУЦ;

2.11. Готовить справки в части касающейся прохождения военной службы военнослужащими и трудовой деятельности работников военного учебного центра;

2.12. По поручению начальника военного учебного центра своевременно представлять в Управление кадров и другие структурные подразделения Университета документы в части касающейся деятельности работников и военнослужащих военного учебного центра;

2.13. Вести учет результатов аттестации работников и военнослужащих военного учебного центра;

2.14. Участвовать в подготовке предложений по развитию персонала, планированию карьеры, обучению и повышению квалификации работников военного учебного центра;

2.15. Вести учет прохождения повышения квалификации и переподготовки работниками и военнослужащими военного учебного центра;

2.16. На основе данных, представляемых руководителями структурных подразделений военного учебного центра, готовить обобщенные табеля учета рабочего времени и представление его на подпись начальнику военного учебного центра;

2.17. Осуществлять по указанию начальника, начальника учебной части – заместителя начальника ВУЦ контроль трудовой дисциплины работников ВУЦ;

2.18. Готовить установленным порядком документов для оказания материальной помощи работникам, оформление документов добровольного медицинского страхования;

2.19. Организовывать работу по вопросам социального обеспечения сотрудников военного учебного центра;

2.20. Принимать и отправлять корреспонденцию, проверять электронную почту ВУЦ, участвовать в получении документов и поручений по электронному документообороту, доводить полученную информацию до соответствующих должностных лиц;

2.21. Выполнять иные поручения начальника, начальника учебной части – заместителя начальника ВУЦ, начальника учебно-методического отдела непосредственно связанные с должностной деятельностью ведущего специалиста.

ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА ВОЕННОГО УЧЕБНОГО ЦЕНТРА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Ведущий специалист относится к категории учебно-вспомогательного персонала.

1.2. На должность ведущего специалиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности, опыт работы не менее 3 лет.

1.3. Ведущий специалист принимается на работу и увольняется с работы приказом Ректора или иного уполномоченного им должностного лица.

1.4. Ведущий специалист подчиняется начальнику военного учебного центра, начальнику учебной части - заместителю начальника военного учебного центра, начальнику кафедры, начальнику учебно-методического отдела, заместителю начальника отдела.

1.5. В своей деятельности ведущий специалист руководствуется:

- законодательством Российской Федерации, в том числе, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными документами федеральных государственных органов управления образованием;
- приказами, директивами, инструкциями Министерства обороны и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, касающимися организации деятельности военных учебных центров при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования;
- Приказом Министра обороны РФ от 04 апреля 2017 № 170 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Вооруженных Силах РФ»;
- Уставом университета;
- правилами внутреннего распорядка Университета;
- приказами ректора;
- приказами, распоряжениями, указаниями проректоров и иными нормативными и распорядительными актами администрации Университета;
- настоящей должностной инструкцией и указаниями начальника военного учебного центра, начальника учебной части – заместителя начальника военного учебного центра начальника кафедры и начальника учебно-методического отдела (его заместителя).

1.6. Ведущий специалист должен знать:

- правила техники безопасности, противопожарной безопасности и соблюдать их в работе;
- порядок организации работы учебно-вспомогательного персонала для обеспечения выполнения установленного режима;
- культуру общения и служебной этики.

1.7. Ведущий специалист должен владеть навыками пользования:

- персональным компьютером на уровне уверенного пользователя.
- интернет - браузером, текстовым редактором электронных документов; программным обеспечением Microsoft office, электронной почтой.

- оргтехникой – в объеме, необходимом и достаточном для надлежащего исполнения своих трудовых обязанностей.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

Ведущий специалист обязан:

2.1. Участвовать в разработке рабочих учебных планов, программ военно-профессиональных учебных дисциплин, учебных сборов, итоговой аттестации, тематических планов, планов работ кафедры, графиков-календарей учебного процесса, расписания учебных занятий, зачётов и экзаменов по военной подготовке, проектов приказов начальника военного учебного центра о формировании учебных взводов, о допуске преподавателей к чтению лекций, а также других служебных документов, регламентирующих вопросы организации образовательной деятельности на кафедре.

2.2. Вести основные документы по организации учебной и методической работы, сводных документов учёта обучающихся, протоколов заседаний, материалов проверок кафедры.

2.3. Осуществлять контроль (по указанию руководства кафедры) разработки и ведения:

- документов учета учебной, методической работы;
- журналов учета учебных занятий по военной подготовке, личных карточек студентов, экзаменационных (зачётных) ведомостей, сводных данных о результатах экзаменационных сессий;
- отчетов о результатах итоговой аттестации и выпуске граждан по ВУС кафедры;
- материалов анализа посещаемости и успеваемости студентов;
- материалов контроля учебных занятий по военной подготовке.

2.4. Участвовать в разработке и представлять отчетные документы в управление военного учебного центра:

- ежегодные доклады об итогах военной подготовки граждан и проведении учебных сборов, с представлением донесения об укомплектованности работниками и основных показателях деятельности кафедры;
- сводные ведомости учёта обучающихся;
- табели учета рабочего времени сотрудников;
- графики отпусков сотрудников кафедры на календарный год.

2.5. Участвовать в инвентаризации имущества кафедры в качестве секретаря.

ДОКУМЕНТОВЕДА ВОЕННОГО УЧЕБНОГО ЦЕНТРА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Документовед относится к категории учебно-вспомогательного персонала.

1.2. На должность документоведа назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности, опыт работы не менее 3 лет.

1.3. Документовед принимается на работу и увольняется с работы приказом Ректора или иного уполномоченного им должностного лица.

1.4. Документовед подчиняется начальнику военного учебного центра, начальнику учебной части - заместителю начальника военного учебного центра, начальнику учебно-методического отдела, заместителю начальника отдела.

1.5. В своей деятельности документовед руководствуется:

- законодательством Российской Федерации, в том числе, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

- нормативными документами федеральных государственных органов управления образованием;

- приказами, директивами, инструкциями Министерства обороны и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, касающимися организации деятельности военных учебных центров при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования;

- Приказом Министра обороны РФ от 04 апреля 2017 № 170 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Вооруженных Силах РФ»;

- Уставом университета;

- правилами внутреннего распорядка Университета;

- приказами ректора;

- приказами, распоряжениями, указаниями проректоров и иными нормативными и распорядительными актами администрации Университета;

- настоящей должностной инструкцией и указаниями начальника военного учебного центра, начальника учебной части – заместителя начальника военного учебного центра и начальника учебно-методического отдела (его заместителя).

1.6. Документовед должен знать:

- правила техники безопасности, противопожарной безопасности и соблюдать их в работе;

- порядок организации работы учебно-вспомогательного персонала для обеспечения выполнения установленного режима;

- культуру общения и служебной этики.

1.7. Документовед должен владеть навыками пользования:

- персональным компьютером на уровне уверенного пользователя.

- интернет - браузером, текстовым редактором электронных документов; программным обеспечением Microsoft office, электронной почтой.

- оргтехникой в объеме, необходимом и достаточном для надлежащего исполнения своих трудовых обязанностей.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

Документовед обязан:

2.1. Оформлять и готовить к направлению в ГУК Минобороны России материалов на граждан, завершивших обучение по программе военной подготовки в военном учебном центре, для представления их к первому воинскому званию офицера при зачислении в запас.

2.2. Оформлять личное дело (как на офицера запаса) на каждого гражданина, проходящего военную подготовку в военном учебном центре в соответствии с руководящими документами.

2.3. Получать в установленном порядке жетоны с личными номерами, бланки и другие учетно-послужные документы, необходимые для оформления личных дел, в военном комиссариате по месту расположения университета по заранее подготовленным и подписанными у начальника военного учебного центра заявкам.

2.4. Для оформления личных дел, получать у НУЧ кафедр (начальника цикла) и приобщать к личным делам документы:

- послужные списки;

- автобиографии;

- фотографии 9х12 - 1 шт., 3х4 - 3 шт.;

- копии документов, удостоверяющих личность и гражданство граждан;

- характеристики с места работы (учебы) или деканата;

- договора об обучении по программе военной подготовки;

- карты профессионального психологического отбора;

- карты медицинского освидетельствования.

2.5. Организовывать подготовку аттестационного материала на присвоение первого воинского звания офицера (совместно с военным комиссариатом по месту расположения университета) на каждого гражданина, после прохождения ими учебных сборов:

- аттестационные листы;
- две послужные карты;
- карточки пономерного учета (с электронной версией).
- служебные характеристики на граждан, прошедших учебные сборы, подписанные начальниками учебных сборов и заверенные печатью воинской части.

2.6. По представлению материалов на присвоение первого воинского звания:

2.6.1. За три месяца до отчисления граждан из состава студентов:

- подготавливать проект приказа МО РФ на присвоение гражданам, завершившим обучение по программе военной подготовки в военном учебном центре, первого воинского звания офицера, при зачислении в запас;
- визировать данный приказ у начальника отдела военного комиссариата по месту расположения Университета;
- представлять данный приказ (с необходимыми справочными документами) руководителю ЦОВУ, ответственному за организацию военной подготовки в военном учебном центре для согласования и последующего представления в ГУК.

2.6.2. Подготавливать и направлять в ГУК:

- проект приказа МО РФ на присвоение первого воинского звания офицера в 3-х печатных экземплярах и на электронном носителе;
- именной список граждан, аттестованных в офицерский состав (после представления на подпись начальнику военного учебного центра и на утверждение ректором);
- справку к проекту приказа установленной формы.

2.6.3. Для организации централизованного учета граждан, проходящих военную подготовку в военном учебном центре представлять начальнику отдела военного комиссариата по месту расположения университета:

- копии приказов ректора о допуске граждан к военному обучению;
- списки граждан, направляемых на учебные сборы в воинские части.

2.6.4. Вести отдельное дело с выписками из приказов МО РФ по личному составу о присвоении первого воинского звания офицера при зачислении в запас гражданам, прошедшим обучение по программам военной подготовки офицеров запаса.

2.6.5. Вести книгу учета жетонов с личными номерами.

ЗАВЕДУЮЩЕГО УЧЕБНОЙ ЛАБОРАТОРИЕЙ ВОЕННОГО УЧЕБНОГО ЦЕНТРА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Заведующий учебной лабораторией относится к категории учебно-вспомогательного персонала.

1.2. На должность заведующего учебной лабораторией назначается лицо, имеющее образование по профилю подготовки студентов и имеющий выслугу лет в Вооруженных Силах РФ на офицерской должности не менее 10 лет.

1.3. Заведующий учебной лабораторией должен знать:

- оборудование и документацию кафедры;
- правила техники безопасности, противопожарной безопасности и соблюдать их в работе;

- порядок организации работы учебно-вспомогательного персонала для обеспечения выполнение установленного режима;
- порядок ведения учета оборудования, находящегося на кафедре, используемого в учебном процессе;
- культуру общения и служебной этики.

1.4. В своей деятельности заведующий учебной лабораторией руководствуется:

- законодательством Российской Федерации, в том числе, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными документами федерального государственного органа управления образованием;
- совместным приказом Министра обороны и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, приказом Министра обороны РФ от 15.04.2013 года № 300ДСП «Об утверждении Руководства по учету вооружения, военной, специальной техники и иных материальных ценностей в Вооруженных Силах РФ», Табелем срочных донесений органов военного управления материально-технического обеспечения Вооруженных Сил РФ на мирное время, утверждённым приказом Министра обороны РФ от 01.08.2014 года № 545, и другими документами установленные МО РФ по учету, использованию (обслуживанию), сверке с довольствующими органами и списанию ВВСТ.
- Уставом университета;
- правилами внутреннего распорядка университета;
- приказами ректора;
- приказами, распоряжениями, указаниями проректоров и иными нормативными и распорядительными актами администрации университета;
- настоящей должностной инструкцией и указаниями начальника кафедры, начальника учебной части – заместителя начальника военного учебного центра и начальника военного учебного центра.

1.5. Заведующей учебной лабораторией подчиняется начальнику кафедры, начальнику учебной части кафедры. По сохранности и учету материальных средств кафедры подчиняется начальнику отдела МТО военного учебного центра.

1.6. На время отсутствия заведующего учебной лабораторией его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

В обязанности заведующего учебной лабораторией входит:

2.1. Своевременно готовить учебные помещения к занятиям и обеспечивать их учебными наглядными пособиями, материальной частью, приборами и другим имуществом, по заявкам преподавателей;

2.2. Следить за соблюдением всеми сотрудниками кафедры и студентами правил техники безопасности, противопожарных требований, требований режима, своевременным получением и сдачей ключей, открытием и закрытием, опечатыванием и сдачей под охрану учебных помещений;

2.3. Следить за сохранностью и содержанием в исправном состоянии оборудования, приборов, специального имущества, учебных наглядных пособий ВВСТ;

2.4. Своевременно обеспечивать сдачу в ремонт и мелкий ремонт техники, учебных наглядных пособий и другого имущества;

2.5. Принимать после занятий от дежурных по учебным взводам помещения, оборудование и приборы, проверять их техническое состояние;

2.6. Совместно с начальником учебной части – заместителем начальника кафедры составлять планы развития учебно-материальной базы;

2.7. Руководить работой и принимать личное участие в оборудовании учебных помещений, подготовке лабораторных и практических работ, изготовлении учебно-наглядных пособий;

2.8. Вести документацию по учету и отчетности, составлять донесения и заявки на оборудование, материалы и ЗИП, заполнять паспорта и формуляры на приборы и ВВСТ;

2.9. Проводить ежемесячную сверку с отделом МТО по наличию на кафедре материальных средств;

2.10. Готовить данные для проведения сверок и подачи данных сведений в службы Западного военного округа;

2.11. Принимать участие в подготовке материального обеспечения учебного сбора в войсках;

2.12. Участвовать в работе инвентаризационной комиссии;

2.13. Принимать участие в проведении лабораторных и практических работ со студентами;

2.14. Активно участвовать в учебной, рационализаторской и научно-исследовательской работе;

2.15. Следить за правильной и своевременной записью в формуляры времени работы машин и механизмов;

2.16. Вести учет литературы и плакатов с грифом ДСП, обеспечивать их правильное хранение, выдачу и своевременный прием;

2.17. Систематически работать над повышением своей квалификации, следить за инновационными разработками в области науки и техники;

2.18. Активно участвовать в общественной жизни кафедры, военного учебного центра, университета;

2.19. Своевременно готовить заявки в довольствующие органы для обеспечения учебного процесса через отдел МТО военного учебного центра;

2.20. Помогать преподавателям в проведении занятий и самоподготовок со студентами;

2.21. Организовать выдачу и прием специальной литературы, справочников, вычислительной техники студентам в часы занятий и самоподготовки;

2.22. Своевременно организовывать проведение обслуживания ВВСТ, приборов и другого имущества Министерства обороны РФ согласно руководящим документам.

ИНЖЕНЕР ВОЕННОГО УЧЕБНОГО ЦЕНТРА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Инженер относится к категории специалистов.

1.2. На должность инженера назначается лицо, имеющее техническое образование и имеющий выслугу лет в Вооруженных Силах РФ на офицерских должностях не менее 10 лет.

1.3. Инженер должен знать:

- оборудование и документацию кафедры;
- правила техники безопасности, противопожарной безопасности и соблюдать их в работе;
- порядок организации работы учебно-вспомогательного персонала для обеспечения выполнение установленного режима;
- порядок ведения учета оборудования, находящегося на кафедре, используемого в учебном процессе;
- требования руководящих и нормативных документов МО РФ по содержанию, эксплуатации и ремонту имеющегося ВВСТ, их техническую документацию;

- культуру общения и служебной этики.

1.4. В своей деятельности инженер руководствуется:

- законодательством Российской Федерации, в том числе, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

- нормативными документами федерального государственного органа управления образованием;

- совместным приказом Министра обороны и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, приказом Министра обороны РФ от 15.04.2013 года № 300ДСП «Об утверждении Руководства по учету вооружения, военной, специальной техники и иных материальных ценностей в Вооруженных Силах РФ», Табелем срочных донесений органов военного управления материально-технического обеспечения Вооруженных Сил РФ на мирное время, утверждённым приказом Министра обороны РФ от 01.08.2014 года № 545, и другими документами установленные МО РФ по учету, использованию (обслуживанию), сверке с довольствующими органами и списанию ВВСТ.

- Уставом университета;

- правилами внутреннего распорядка университета;

- приказами ректора;

- приказами, распоряжениями, указаниями проректоров и иными нормативными и распорядительными актами администрации университета;

- настоящей должностной инструкцией и указаниями начальника военной кафедры, начальника учебной части – заместителя начальника военного учебного центра и начальника военного учебного центра.

1.5. Инженер подчиняется начальнику кафедры, начальнику учебной части кафедры. По сохранности и учету материальных средств кафедры подчиняется начальнику отдела МТО военного учебного центра.

1.6. На время отсутствия инженера его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

В обязанности инженера входит:

2.1. Своевременно вести техническую документацию;

2.2. Своевременно готовить учебные помещения к занятиям и обеспечивать их учебными наглядными пособиями, материальной частью, приборами и другим имуществом, по заявкам преподавателей;

2.3. Изучает и анализирует информацию, технические данные, показатели и результаты работы, обобщает и систематизирует их, проводит необходимые расчеты, используя современную электронно-вычислительную технику;

2.4. Следить за соблюдением всеми сотрудниками кафедры и студентами правил техники безопасности, противопожарных требований, требований режима, своевременным получением и сдачей ключей, открытием и закрытием, опечатыванием и сдачей под охрану учебных помещений;

2.4. Следить за сохранностью и содержанием в исправном состоянии оборудования, приборов, специального имущества, учебных наглядных пособий ВВСТ;

2.5. Своевременно обеспечивать сдачу в ремонт и мелкий ремонт техники, учебных наглядных пособий и другого имущества;

2.6. Принимать после занятий от дежурных по учебным взводам помещения, оборудование и приборы, проверять их техническое состояние;

2.7. Совместно с заведующим учебной лаборатории готовить планы развития учебно-материальной базы;

2.8. Принимать участие в оборудовании учебных помещений, групповых и практических занятий, изготовлении учебно-наглядных пособий;

2.9. Представлять заведующему учебной лаборатории данные по ведению документации по учету и отчетности, составлять донесения и заявки на оборудование, материалы и ЗИП, заполнять паспорта и формуляры на приборы и ВВТ;

2.10. Принимать участие в подготовке материальных средств для обеспечения учебного сбора в войсках;

2.11. Активно участвовать в групповых и практических занятиях;

2.12. Следить за правильной и своевременной записью в формуляры, журналы на работников, паспорта машин, тренажеров;

2.13. Обеспечивать сохранность литературы и плакатов с грифом ДСП, обеспечивать их правильное хранение, выдачу и своевременный прием на направления подготовки;

2.14. Систематически работать над повышением своей квалификации;

2.15. Активно участвовать в общественной жизни кафедры, ВУЦ, университета.

2.16. Своевременно готовить заведующему учебной лаборатории данные в заявки, в довольствующие органы для обеспечения учебного процесса через отдел МТО ВУЦ;

2.17. Помогать преподавателям в проведении занятий и самоподготовок со студентами по направлениям подготовки;

2.18. Помогать в организации выдачи и приема специальной литературы, справочников, вычислительной техники студентам в часы занятий и самоподготовки;

2.19. Своевременно организовывать проведение обслуживания ВВСТ, приборов и другого имущества Министерства обороны РФ согласно руководящим документам.