

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ

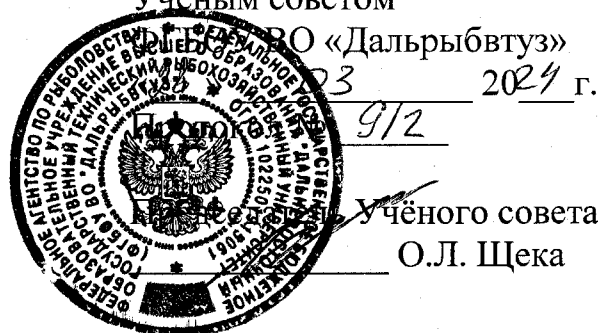
**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования**

**«Дальневосточный государственный технический
рыбохозяйственный университет»**

(ФГБОУ ВО «ДАЛЬРЫБВТУЗ»)

УТВЕРЖДЕНО

Учёным советом



ПОЛОЖЕНИЕ

О ВОЕННОМ УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ

ПСП-10-2024

Контролируемые экземпляры – 3
Экземпляр №

Владивосток
2024

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО начальником ВУЦ, капитаном 1 ранга С.В. Пашкеевым

2 УТВЕРЖДЕНО Ученым советом от «28» марта 2024-г. протокол № 9/2

3 ВВЕДЕНО в действие приказом ректора от «29» марта 2024 г. № 264

4 ВЗАМЕН Положения о военном учебном центре ПСП-06-2020, утвержденного приказом ректора от 29.05.2020 № 373

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	4
3 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	5
4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
5 ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ.....	7
6 ФУНКЦИИ.....	8
7 СТРУКТУРА, УПРАВЛЕНИЕ, РАБОТНИКИ.....	9
8 ПЕРЕЧЕНЬ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ДОКУМЕНТОВ, КОТОРЫЕ РАЗРАБАТЫВАЮТСЯ И ВЕДУТСЯ В ВОЕННОМ УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ ПО ПЛАНИРОВАНИЮ, ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, УЧЕТУ ГРАЖДАН, ПРОХОДЯЩИХ ВОЕННУЮ ПОДГОТОВКУ, УЧЕТУ И ОБСЛУЖИВАНИЮ ВОЕННОЙ ТЕХНИКИ	10
9 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ	14
10 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	27
11 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ	28
12 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	28
13 ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	29
ПРИЛОЖЕНИЕ А Организационная структура военного учебного центра	31
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Правила внутреннего распорядка военного учебного центра.....	32
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	34
ЛИСТ УЧЁТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК	35
ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....	36

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение представляет собой нормативный документ, который регламентирует работу военного учебного центра при федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет» (далее – ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», университет), созданного в целях обучения граждан Российской Федерации, обучающихся в образовательной организации (а также иных образовательных организациях при условии заключения соглашений о сотрудничестве между Министерством обороны Российской Федерации, Приморским краем и образовательными организациями) по очной форме обучения (далее – граждане) по программам военной подготовки (далее – военная подготовка).

1.2 Настоящее Положение определяет статус военного учебного центра в структуре университета, основные задачи и направления деятельности, функции, структуру, перечень документов, записи и данные по качеству военного учебного центра при ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», права, взаимоотношения, связи, ответственность, организацию работы.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие правовые акты и нормативные документы:

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 02.03.2020 № 482-р «О создании военных учебных центров при федеральных государственных образовательных организациях по перечню согласно приложению к распоряжению»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 03.07.2019 № 848 «Об утверждении Положения о военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.2020 № 66/212 «Об установлении Порядка замещения должностей работников военного учебного центра при федеральной государственной образовательной организации высшего образования, Перечня отчетных документов, а также документов, которые разрабатываются и ведутся в военном учебном центре при федеральной государственной образовательной организации высшего образования, документов по планированию, организации проведения образовательной деятельности, учету граждан, проходящих военную подготовку, учету и обслуживанию военной техники, Порядка контроля организации деятельности военных учебных центров при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования и проведения военной подготовки»;

Методические рекомендации по организации деятельности военных учебных центров при федеральных государственных образовательных учреждениях высшего образования (утверждены статс-секретарем – заместителем Министра обороны Российской Федерации 19.02.2021);

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет» (далее - университет).

3 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В тексте настоящего Положения применены следующие обозначения и сокращения:

ВО – высшее образование;

ВУС – военно-учетная специальность;

ВУЦ – военный учебный центр;

ДОСААФ – Общероссийская общественно-государственная организация «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту России»;

ОПОП ВО – основная профессиональная образовательная программа высшего образования;

УМБ – учебно-материальная база;

УМТБ – учебная материально-техническая база;

Университет, ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Дальневосточный государственный технический рыбохозяйственный университет»;

УТА – учебная и тренировочная аппаратура;

Центральные органы военного управления – центральные и главные органы управления Министерства обороны Российской Федерации, главные командования видов и родов войск Вооруженных Сил Российской Федерации.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Военный учебный центр при ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» является структурным подразделением университета (далее – ВУЦ), осуществляющим обучение по программам военной подготовки граждан Российской Федерации, обучающихся в Университете по очной форме обучения по основным образовательным программам высшего образования.

Гражданам, проходящим обучение по образовательным программам высшего образования в образовательных организациях, при которых военный учебный центр отсутствует, может быть предоставлено право пройти военную подготовку в военном учебном центре при ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» по программе военной подготовки сержантов, старшин запаса либо солдат, матросов запаса, при условии заключения соглашения о сотрудничестве между Министерством обороны, высшим органом

исполнительной власти субъекта Российской Федерации и образовательными организациями.

В соответствии с Соглашением о сотрудничестве от 14.07.2023 года, заключенным между Министерством обороны Российской Федерации, Приморским краем в лице Губернатора Приморского края, ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» и ФГБОУ ВО «ВВГУ» граждане, обучающиеся по очной форме обучения в ФГБОУ ВО «ВВГУ» могут проходить обучение по программам военной подготовки в ВУЦ при ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз». 4.2 Военный учебный центр создан в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 02.03.2020 № 482-р.

В состав военного учебного центра входят следующие объекты учебно-материальной базы:

– аудиторный лекционный фонд, классы специальной подготовки, склад для хранения имущества, музейная комната, преподавательские, кабинет начальника военного учебного центра, начальника учебной части, кабинеты учебно-вспомогательного персонала и другие помещения;

- учебно-тренировочный комплекс по борьбе за живучесть;
- стрелковый комплекс;
- водолазный полигон;
- шлюпочная база;
- строевой плац;
- другие объекты учебно-материальной базы.

4.3 Военный учебный центр в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлениями Правительства Российской Федерации, общевоинскими уставами Вооруженных Сил Российской Федерации, приказами и директивами Министерства Обороны Российской Федерации, нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, нормативными документами других министерств, ведомств, центральных органов военного управления в части касающейся направления деятельности военного учебного центра, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора, Правилами внутреннего трудового распорядка, решениями Ученого совета ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

4.4 Непосредственное управление деятельностью военного учебного центра осуществляет начальник военного учебного центра, который организует учебную, методическую и воспитательную работу, дополнительное профессиональное образование работников военного учебного центра, развитие и совершенствование учебно-материальной базы военного учебного центра. Начальник военного учебного центра назначается приказом ректора ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» по согласованию с Главнокомандующим Военно-Морским Флотом и Главным управлением кадров Министерства обороны Российской Федерации.

4.5 Начальник военного учебного центра непосредственно подчиняется ректору Университета, а по вопросам соблюдения правил эксплуатации, обеспечения сохранности военной техники, организации обучения граждан по программам военной подготовки, их итоговой аттестации, повышения квалификации подчиненных работников – уполномоченным должностным лицам Министерства обороны Российской Федерации.

4.6 Военный учебный центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета на основании распоряжения Правительства Российской Федерации.

4.7 Военный учебный центр для осуществления образовательной деятельности использует помещения, принадлежащие ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» на праве оперативного управления. Аудиторный фонд, закрепленный за военным учебным центром, устанавливается приказами ректора ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз». Размещение военного учебного центра должно обеспечивать его изолированное расположение от других подразделений образовательной организации, возможность организации и поддержания внутреннего порядка в соответствии с требованиями общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации.

4.8 Военный учебный центр ведет издательскую деятельность путем подготовки рукописей полиграфической продукции (учебно-методических материалов, учебных пособий, справочных данных, рабочих тетрадей, монографий и т.п.) и ее выпуска через Центр публикационной деятельности «Издательство Дальрыбвтуза», за счет средств субсидии доведенных Университету на выполнение государственного задания по программам военной подготовки граждан Российской Федерации.

4.9 Военный учебный центр может иметь собственную научно-методическую библиотеку, где хранятся научные, учебные и методические разработки по дисциплинам (модулям) военной подготовки военного учебного центра. Фонды библиотеки военного учебного центра могут использоваться научно-педагогическим составом ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» свободно, курсантами (обучающимися в военном учебном центре) - при изучении дисциплин военной подготовки, включенных в программы военного учебного центра.

4.10 Освоение программы военной подготовки обучающимся осуществляется в добровольном порядке, в процессе его обучения в Университете (иной образовательной организации) по ОПОП ВО, на основании договора об обучении по программе военной подготовки в военном учебном центре, заключаемого между обучающимся и Министерством обороны Российской Федерации (далее – договор).

5 ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

5.1 Основными задачами военного учебного центра являются:

- реализация программ военной подготовки;
- участие в проведении воспитательной работы среди граждан и работы по **военно-профессиональной ориентации молодежи.**

5.2 Военная подготовка, является целевой подготовкой граждан, **обучающихся по образовательным программам высшего образования.**

5.3 Количество граждан, проходящих военную подготовку, устанавливается **Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и Федеральным агентством по рыболовству, на основании предложений Министерства обороны Российской Федерации.**

5.4 Основные направления деятельности военного учебного центра:

- подготовка специалистов для Вооруженных Сил Российской Федерации, **обладающих необходимыми военно-профессиональными компетенциями соответствующих военно-учетных специальностей, готовых к выполнению воинских обязанностей в мирное и военное время в любых условиях обстановки;**
- реализация условий для удовлетворения потребностей обучающихся в **освоении программ военной подготовки с последующим присвоением воинского звания матрос, старшин запаса.**

6 ФУНКЦИИ

Образовательная деятельность является основным видом деятельности **военного учебного центра и включает в себя организацию и проведение учебной, методической и воспитательной работы. Военная подготовка проводится по конкретным военно-учетным специальностям в соответствии с программами военной подготовки, основными функциями которой являются:**

6.1 Подготовка по военно-учебным дисциплинам (модулям) учебников, **учебных пособий, электронных обучающих ресурсов, руководств и наглядных пособий, подготовка рецензий и отзывов на учебники, учебные пособия и учебно-методическую литературу.**

6.2 Разработка учебно-методических материалов по дисциплинам (модулям) **военной подготовки, реализуемых военным учебным центром.**

6.3 Контроль обеспечения учебного процесса необходимой основной **литературой по дисциплинам (модулям) военной подготовки военного учебного центра.**

6.4 Проведение военно-научной работы обучающихся и руководство **военно-научной работой обучающихся.**

6.5 Изучение, обобщение и распространение в военном учебном центре **передового опыта педагогической деятельности лучших преподавателей и методистов ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» и других вузов;**

6.6 Организация становления начинающих преподавателей военного **учебного центра в овладении педагогическим мастерством.**

6.7 Проведение всех видов учебных занятий, предусмотренных **программами военной подготовки.**

6.8 Обеспечение высокого педагогического уровня проведения всех видов **занятий военного учебного центра и организация качественной самостоятельной**

работы обучающихся.

6.9 Совершенствование учебно-материальной базы военного учебного центра, организация совместного использования классной, приказарменной и полевой учебно-материальной базы воинских частей, дислоцирующихся в регионе, с целью качественной реализации программ военной подготовки.

6.10 Организация и проведение итоговой аттестации по военной подготовке.

6.11 Содействие в случае успешного освоения программы военной подготовки и присвоения соответствующего воинского звания, по изъявлению желания выпускника университета, поступлению на военную службу по контракту.

6.12 Сотрудничество с военными учебными центрами других вузов Российской Федерации по учебной, научной деятельности, осуществляемой в военном учебном центре.

6.13 Делопроизводство и документооборот по функционированию военного учебного центра.

6.14 Проведение мероприятий и реализация мер по обеспечению безопасности жизни и здоровья обучающихся, профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного и иного персонала во время проведения учебных занятий на закрепленных за военным учебным центром объектах учебно-материальной базы и при выполнении своих обязанностей.

6.15 Участие в проведении воспитательной работы среди граждан и работы по военно-профессиональной ориентации молодежи среди учащихся школ и выпускников средних учебных заведений города и края путем проведения лекций, бесед, участия в «Днях открытых дверей», «Ярмарках вакансий».

6.16 Планирование и проведение организационных, учебных, воспитательных и других необходимых мероприятий в период подготовки к учебным сборам, с получением выписок из приказов командиров воинских частей, на полигонной базе которых планируется проведение учебных сборов в установленные сроки до начала сборов.

7 СТРУКТУРА, УПРАВЛЕНИЕ, РАБОТНИКИ

7.1 Структура военного учебного центра представлена в приложении А настоящего Положения.

7.2 Военным учебным центром предусматриваются должности профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного и иного персонала.

7.3 Должности профессорско-преподавательского состава военного учебного центра замещаются военнослужащими, направленными в Университет в установленном порядке, и офицерами запаса, имеющими уровень военной подготовки и квалификацию, соответствующие коду военно-учетной специальности по замещаемой должности, установленной организационной структурой.

7.4 Порядок замещения должностей работников военного учебного центра устанавливается законодательством Российской Федерации и актами

Министерства обороны Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

7.5 К должностям работников военного учебного центра, которые могут замещаться военнослужащими, проходящими военную службу по контракту, направленными в Университет без приостановления ими военной службы относятся: начальник военного учебного центра, начальник учебной части - заместитель начальника военного учебного центра.

7.6 Для принятия решения об освобождении военнослужащего от должности преподавательского состава в Университет направляется согласованное с Главным управлением кадров ходатайство центрального органа военного управления, ответственного за организацию военной подготовки по военно-учетной специальности.

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

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

7.8 Штатное расписание военного учебного центра согласовывается с начальником Главного управления кадров Министерства обороны, с заместителем руководителя Федерального агентства по рыболовству и утверждается ректором Университета.

Количество ставок преподавательского состава военного учебного центра устанавливается в соответствии с планируемой учебной нагрузкой.

7.9 Замещение должностей преподавательского состава военного учебного центра из числа не военнослужащих по контракту, производится по трудовому договору, заключаемому на срок до 5 лет.

8 ПЕРЕЧЕНЬ ОТЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ, А ТАКЖЕ ДОКУМЕНТОВ, КОТОРЫЕ РАЗРАБАТЫВАЮТСЯ И ВЕДУТСЯ В ВОЕННОМ УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ ПО ПЛАНИРОВАНИЮ, ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, УЧЕТУ ГРАЖДАН, ПРОХОДЯЩИХ ВОЕННУЮ ПОДГОТОВКУ, УЧЕТУ И ОБСЛУЖИВАНИЮ ВОЕННОЙ ТЕХНИКИ

8.1 В военном учебном центре при ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз» формируются следующие отчетные документы:

- доклады об итогах военной подготовки обучающихся в военных учебных центрах и проведении учебных сборов;
- донесения об укомплектованности должностными лицами и основных показателях деятельности военного учебного центра;
- отчеты о выполнении программы учебных сборов;
- сведения об изменении наименования Университета, смене федерального органа исполнительной власти (федерального государственного органа), осуществляющего полномочия Учредителя ФГБОУ ВО «Дальрыбвтуз», о назначении (избрании) ректора Университета, о вступлении в должность начальника военного учебного центра.

8.2 В военном учебном центре разрабатываются и ведутся следующие документы:

8.2.1 Положение о военном учебном центре, включающее в себя, в том числе, правила внутреннего распорядка военного учебного центра (Приложение Б настоящего Положения) и должностные обязанности работников;

8.2.2 Историческая справка, включающая в себя сведения об основных событиях в деятельности военного учебного центра с момента его создания, о ежегодном выпуске старшин, матросов по военно-учетным специальностям, о начальниках военного учебного центра, об основных мероприятиях по созданию и развитию учебно-материальной базы, об отличившихся из числа работников и выпускников военного учебного центра;

8.2.3 Документы по планированию, организации образовательной деятельности:

- квалификационные требования к военно-профессиональной подготовке граждан, прошедших обучение по военно-учетным специальностям в военных учебных центрах;
- расчет объема учебного времени по программе военной подготовки и распределения учебного времени для каждой военно-учетной специальности;
- рабочий учебный план для каждой военно-учетной специальности;
- рабочие программы дисциплин (модулей) для каждой военно-учетной специальности;
- программы учебных сборов для каждой военно-учетной специальности;
- программы итоговой аттестации граждан, проходящих военную подготовку для каждой военно-учетной специальности;
- тематические планы изучения дисциплин (модулей);
- расписания учебных занятий и промежуточной аттестации обучающихся для каждой военно-учетной специальности;
- планы работы военного учебного центра на учебный год и на месяц;
- журналы учета учебных занятий на каждый учебный взвод;
- план контроля учебных занятий;
- экзаменационные и зачетные ведомости, личные карточки обучающихся, сводные данные о результатах текущей успеваемости и промежуточной аттестации;
- отчет о результатах итоговой аттестации;
- отчет о работе военного учебного центра за учебный год;
- план устранения недостатков по результатам последней проверки военного учебного центра;
- журнал контроля учебных занятий;
- книга протоколов заседаний военного учебного центра;
- приказы начальника военного учебного центра об организации образовательной деятельности на текущий учебный год, об установлении индивидуальной учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава по видам деятельности, о допуске преподавателей к проведению учебных занятий лекционного типа;

- план методической работы военного учебного центра на учебный год;
- планы работы методического кабинета на учебный год и на учебный месяц;
- планы профессионального становления военнослужащих и офицеров запаса, впервые назначенных на должность преподавателей, в течение года после назначения;
- планы воспитательной работы с обучающимися и работы по военно-профессиональной ориентации молодежи;
- журналы работы предметно-методических комиссий;
- индивидуальные планы работы преподавателей на учебный год;
- учебно-методические материалы учебных занятий;

8.2.4 Документы кадрового учета:

- штатное расписание военного учебного центра;
- организационная структура военного учебного центра;
- расчет численности должностей преподавательского состава;
- книга алфавитного учета работников;
- книга штатно-должностного учета работников;
- личные дела военнослужащих;
- служебные карточки военнослужащих;
- персональные списки военнослужащих для включения в кадровый резерв;
- списки военнослужащих, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, план реализации аттестационных выводов;
- списки военнослужащих для присвоения очередных воинских званий;
- списки военнослужащих, у которых истекают сроки контрактов, а также выслуги лет для назначения ежемесячной надбавки к окладу денежного содержания;
- списки военнослужащих, подлежащих увольнению с военной службы в связи с организационно-штатными мероприятиями, достижением предельного возраста пребывания на военной службе, состоянием здоровья, изъявивших желание пройти профессиональную переподготовку по гражданской специальности;
- списки военнослужащих, представленных к награждению медалью "За отличие в военной службе";
- план увольнения военнослужащих с военной службы в следующем календарном году;
- график отпусков работников;
- документы по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
- другие служебные документы по работе с работниками.

8.2.5 Документы учета обучающихся:

- книга алфавитного учета граждан, проходящих военную подготовку;
- ежегодные приказы начальника военного учебного центра о комплектовании учебных взводов из числа обучающихся, назначении командиров

учебных взводов, их заместителей и командиров отделений, закреплении должностных лиц военного учебного центра за учебными взводами;

8.2.6 Документы персонального учета обучающихся:

- аттестационные листы для присвоения первого воинского звания;
- послужные карты;
- карточки пономерного учета;

– личные дела обучающихся, оформляемые для граждан, проходящих военную подготовку по программам военной подготовки офицеров запаса, сержантов, старшин запаса либо солдат, матросов запаса - как на граждан, пребывающих в запасе;

8.2.7 Документы конкурсного отбора граждан, изъявивших желание пройти военную подготовку:

- порядок приема граждан в военный учебный центр;
- заявления граждан о желании пройти военную подготовку;
- карты медицинского освидетельствования и карты профессионального психологического отбора граждан, изъявивших желание пройти военную подготовку;

- ведомости результатов проверки уровня физической подготовленности граждан, изъявивших желание пройти военную подготовку;

- список граждан, изъявивших желание пройти военную подготовку по программам подготовки запаса, утвержденный ректором;

- документы, подтверждающие текущую успеваемость по образовательным программам высшего образования граждан, изъявивших желание пройти военную подготовку по программам подготовки запаса (на день подачи заявления о желании пройти военную подготовку);

- протоколы конкурсного отбора для допуска граждан к обучению по программам подготовки запаса;

8.2.8 Личные карточки обучающихся, проходящих военную подготовку;

8.2.9 Договоры об обучении граждан по программе военной подготовки;

8.2.10 Книга учета жетонов с личными номерами граждан, проходящих военную подготовку;

8.2.11 Документы учета и обслуживания вооружения, военной техники и военно-учебного имущества военного учебного центра:

- табель вооружения, военной техники и военно-учебного имущества;
- перспективный и годовой планы развития и совершенствования учебно-материальной базы военного учебного центра;

- годовой и месячный планы эксплуатации и ремонта вооружения, военной техники и военно-учебного имущества;

- книга учета вооружения, военной техники, военно-учебного имущества и других материальных средств;

- книга учета материальных средств, выданных во временное пользование;

- журнал контрольных осмотров, наличия и технического состояния вооружения, военной техники и военно-учебного имущества;

- справка о площадях, занимаемых военным учебным центром;

– перечень учебных классов, объектов для практических учебных занятий, площадок для хранения вооружения и военной техники, служебных помещений по каждой военно-учетной специальности, определяемый центральным органом военного управления, ответственным за организацию военной подготовки в военном учебном центре.

9 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

9.1 Права и обязанности начальника военного учебного центра определяются Положением о военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования (утверждено Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.07.2019 № 848), общевоинскими уставами Вооруженных Сил Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением, должностной инструкцией.

9.2 Начальнику военного учебного центра в пределах его полномочий предоставляется право подписи служебных документов.

9.3 Военный учебный центр имеет право:

– устанавливать в учебном плане последовательность изучения военно-учебных дисциплин, виды итогового контроля и количество часов на её изучение по видам учебных занятий;

– использовать закрепленные за военным учебным центром объекты учебно-материальной базы для проведения консультаций, дополнительных учебных занятий с обучающимися по программам военной подготовки, для проведения военно-научной работы обучающихся по плану военного учебного центра и консультаций преподавателей, для проведения воспитательной работы среди граждан и работы по военно-профессиональной ориентации молодежи.

9.4 Начальник военного учебного центра, в пределах, имеющих у военного учебного центра средств на оплату труда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными актами Университета об оплате труда, в рамках, установленных доверенностью, выданной начальнику военного учебного центра ректором Университета, определяет для сотрудников размеры выплат стимулирующего характера.

9.5 Объем полномочий, передаваемых начальнику военного учебного центра определяется доверенностью ректора.

9.6 Начальник ВУЦ имеет право:

– принимать решения по всем вопросам учебной, методической и воспитательной работы ВУЦ;

– вносить предложения о назначении, перемещении и увольнении сотрудников ВУЦ, о применении мер поощрения, взыскания к сотрудникам ВУЦ;

– в пределах своей компетенции отдавать указания и распоряжения, обязательные для исполнения работниками ВУЦ;

– работать с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

Начальник ВУЦ пользуется правами руководителя структурного подразделения, установленными ректором Университета в соответствии с Уставом Университета, Приказами Министра обороны Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

9.7 Начальник ВУЦ обязан:

- организовывать учебную, методическую и воспитательную работу, дополнительное профессиональное образование работников ВУЦ, развитие и совершенствование учебно-материальной базы ВУЦ;
- планировать работу ВУЦ по всем направлениям деятельности, включая распределение учебных, функциональных и должностных обязанностей между работниками ВУЦ;
- организовывать разработку и реализацию учебных планов и учебных программ, а также ведение документов по планированию, организации проведения образовательной деятельности, документов кадрового учета, учета граждан, проходящих военную подготовку, учета и обслуживания вооружения, военной техники военно-учебного имущества;
- распределять учебную нагрузку между преподавателями, планировать повышение квалификации преподавателей;
- представлять ректору предложения по приему на работу, увольнению и перемещению работников, в том числе по преподавательскому составу - по согласованию с руководителями центральных органов военного управления, ответственными за организацию военной подготовки по конкретным военно-учетным специальностям;
- разрабатывать и представлять на подпись ректору проекты приказов по обеспечению деятельности ВУЦ;
- контролировать своевременность и качество выполнения работниками своих обязанностей, проведение учебных занятий;
- организовывать ведение требуемой отчетности, представлять в установленном порядке сведения о деятельности ВУЦ;
- подписывать служебные документы - в пределах своих полномочий;
- создавать необходимые условия для соблюдения требований по работе со сведениями, составляющими государственную тайну;
- организовывать и обеспечивать защиту персональных данных при их обработке;
- участвовать в подготовке подразделения к внутренним и внешним аудитам Университета;
- выполнять отдельные поручения по указанию ректора, которые по своей сущности относятся к сфере решаемых им задач или являются производственной необходимостью.

9.8 Начальник учебной части - заместитель начальника ВУЦ обязан:

- планировать обучение граждан, обучающихся по программам военной подготовки, учебную, методическую работу в ВУЦ, воспитательную работу;

– разрабатывать и вести документы по планированию, организации проведения учебной работы ВУЦ, представлять их на утверждение начальнику ВУЦ;

– распределять учебную нагрузку среди профессорско-преподавательского состава, вести её учёт;

– руководить обеспечением занятий учебными аудиториями, лабораториями, вооружением, военной техникой, техническими средствами обучения;

– проводить занятия с обучающимися на высоком методическом уровне и добиваться усвоения ими программного материала, прививать обучающимся устойчивые практические и командные навыки. Обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса, развивать у обучающихся самостоятельность, творческую активность, инициативу;

– соблюдать права и свободы обучающихся, уважать их права и личное достоинство, проявлять заботу об их культурном развитии;

– организовывать и лично осуществлять контроль качества проведения учебных занятий профессорско-преподавательским составом;

– организовывать проведение с обучающимися промежуточных аттестаций, зачётов и экзаменов;

– планировать, организовывать и проводить инструкторско-методические занятия, пробные, открытые и показательные занятия;

– осуществлять контроль организации учебных сборов, прохождения медицинских комиссий (освидетельствований) гражданами, проходящими обучение по программам военной подготовки;

– проводить анализ, обобщать и распространять передовой опыт учебной и методической работы, разрабатывать предложения и мероприятия по совершенствованию учебного процесса в ВУЦ;

– организовывать и руководить работой по оформлению личных дел, по оформлению аттестационного материала на присвоение первого воинского звания и учётных документов на обучающихся, проходящих обучение по программам военной подготовки, организовывать отправку аттестационного материала в соответствующие кадровые органы и военные комиссариаты; организовывать допуск к сведениям, составляющим государственную тайну обучающихся по программе военной подготовки в ВУЦ, учебной программой которых предусматривается работа со сведениями, составляющими государственную тайну; руководить оформлением личных дел;

– организовывать работу методического кабинета;

– организовывать подготовку и разработку проектов приказов по учебной и методической работе;

– участвовать в составлении плана финансово-хозяйственной деятельности ВУЦ, подавать предложения в план развития учебно-материальной базы;

– организовывать работу по проведению конкурсного отбора граждан для обучения по программам военной подготовки в ВУЦ;

– руководить работой предметно-методической комиссии ВУЦ;

- организовывать ведение учета граждан, обучающихся по программам военной подготовки в ВУЦ;
- готовить проекты отчетов и донесений по вопросам деятельности ВУЦ;
- организовывать своевременное представление документов, направляемых в органы военного управления в целях организации прохождения учебных сборов обучающихся ВУЦ, а также отчетов о проведении учебных сборов;
- комплексно планировать процессы (функции, работы) ВУЦ на предстоящий период (в виде плана работ подразделения);
- планировать разработку, проверку актуальности внутренних нормативных документов, входящих в область своих функций;
- организовывать и обеспечивать защиту персональных данных при их обработке;
- участвовать в подготовке подразделения к внутренним и внешним аудитам Университета;
- выполнять отдельные поручения по указанию начальника ВУЦ, которые по своей сущности относятся к сфере решаемых им задач или являются производственной необходимостью.

9.9 Доцент ВУЦ обязан:

- проводить занятия с обучающимися на высоком методическом уровне и добиваться усвоения ими программного материала, прививать обучающимся устойчивые практические и командные навыки; обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса, развивать у обучающихся самостоятельность, творческую активность, инициативу; уважать их личное достоинство, способствовать созданию условий для развития их творческих возможностей; соблюдать права и свободы обучающихся; проявлять заботу об их культурном развитии;
- создавать условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников;
- формировать у обучающихся профессиональные умения, подготавливать их к применению полученных знаний в практической деятельности;
- развивать личность, обладающую важнейшими качествами гражданина-патриота;
- систематически повышать уровень своих профессиональных знаний, совершенствовать свое педагогическое мастерство;
- повышать свою профессиональную квалификацию и педагогическое мастерство;
- организовывать и лично принимать участие в подготовке учебников, учебных и учебно-методических пособий, конспектов лекций и иного методического материала по курируемым дисциплинам (модулям), непосредственно участвовать в их разработке, в подготовке их к изданию;
- участвовать в планировании учебного процесса, разрабатывать учебно-методическую документацию, учебные и наглядные пособия, своевременно

выполнять задания по учебно-методической работе в соответствии с утвержденным индивидуальным планом работы;

- принимать участие в воспитательной работе с обучающимися, работе по военно-профессиональной ориентации молодежи;

- вести журналы учета занятий, закрепленных за ним взводов; участвовать в заполнении личных карточек обучающихся, составлении на них аттестационных листов (характеристик);

- проверять выполнение обучающимися учебных заданий, практических работ, добиваться своевременного и качественного их выполнения;

- изучать и использовать в учебно-воспитательной работе опыт боевой подготовки войск, военно-учебных заведений Министерства обороны Российской Федерации и передовой опыт вузов;

- контролировать выполнение обучающимися требований безопасности при проведении занятий и производстве работ с вооружением и техникой;

- готовить материалы для текущего, промежуточного и итогового контроля знаний, обучающихся по преподаваемым дисциплинам (модулям), включая материалы компьютерного тестирования;

- разрабатывать методический и дидактический материалы, а также методическую документацию;

- руководить подготовкой преподавателей к занятиям и оказывать им методическую помощь, а также осуществлять контроль качества проведения преподавателями занятий с обучающимися;

- лично разрабатывать практические задачи и задания для контрольных работ, выполняемых обучающимися и вопросы зачетных и экзаменационных билетов в соответствии с учебными программами;

- принимать зачеты и экзамены по преподаваемым дисциплинам (модулям);

- разрабатывать и публиковать учебно-методические материалы;

- вести научную, рационализаторскую и изобретательскую работу в ВУЦ;

- активно участвовать в учебно-методических конференциях и других мероприятия университета;

- осуществлять подготовку материалов и участвовать в заседаниях, научно-методических конференциях и семинарах;

- принимать участие в развитии учебно-материальной базы;

- следовать общепринятым нравственным и этическим нормам;

- участвовать в подготовке подразделения к внутренним и внешним аудитам Университета;

- выполнять отдельные поручения по указанию руководителей, которые по своей сущности относятся к сфере решаемых им задач или являются производственной необходимостью.

9.10 Старший преподаватель ВУЦ обязан:

- проводить занятия с обучающимися на высоком методическом уровне и добиваться усвоения ими программного материала, прививать обучающимся устойчивые практические и командные навыки. Обеспечивать высокую

эффективность педагогического процесса, развивать у обучающихся, самостоятельность, творческую активность, инициативу; уважать их личное достоинство, способствовать созданию условий для развития их творческих возможностей;

– создавать условия для формирования у обучающихся, основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников;

– формировать у обучающихся профессиональные качества, гражданскую позицию, способность к труду и жизни в современных условиях;

– развивать личность, обладающую важнейшими качествами гражданина-патриота;

– систематически повышать уровень своих профессиональных знаний, совершенствовать свое педагогическое мастерство;

– участвовать в планировании учебного процесса, разрабатывать учебно-методическую документацию, учебные и наглядные пособия, своевременно выполнять задания по учебно-методической работе;

– проверять выполнение обучающимися учебных заданий, практических работ, добиваться своевременного и качественного их выполнения;

– готовить необходимую для занятий учебную литературу и наглядные пособия, вооружение, технику и приборы, постоянно вести работу по совершенствованию учебной материальной базы;

– изучать и использовать в учебно-воспитательной работе опыт боевой подготовки войск, военно-учебных заведений Министерства обороны Российской Федерации и передовой опыт вузов;

– осуществлять контроль выполнения обучающимися требований безопасности при проведении занятий и производстве работ с вооружением и техникой;

– контролировать правильность эксплуатации военной техники и содержание в исправном состоянии;

– принимать зачеты и экзамены по преподаваемым дисциплинам (модулям);

– руководить подготовкой преподавателей к занятиям и оказывать им методическую помощь, а также осуществлять контроль качества проведения преподавателями занятий с обучающимися;

– разрабатывать практические задачи и задания для контрольных работ, выполняемых обучающимися и вопросы зачетных и экзаменационных билетов в соответствии с учебной программой;

– принимать участие в воспитательной работе с обучающимися, работе по военно- профессиональной ориентации молодежи;

– вести журналы учета занятий, закрепленных за ним взводов; участвовать в заполнении личных карточек обучающихся, составлении на них аттестационных листов (характеристик);

– участвовать в подготовке подразделения к внутренним и внешним аудитам Университета;

– выполнять отдельные поручения по указанию руководителей, которые по своей сущности относятся к сфере решаемых им задач или являются производственной необходимостью.

9.11 Преподаватель ВУЦ обязан:

– проводить занятия с обучающимися на высоком методическом уровне и добиваться усвоения ими программного материала, прививать обучающимся устойчивые практические и командные навыки. Обеспечивать высокую эффективность педагогического процесса, развивать у обучающихся, самостоятельность, творческую активность, инициативу; уважать их личное достоинство, способствовать созданию условий для развития их творческих возможностей;

– создавать условия для формирования у обучающихся, основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников;

– формировать у обучающихся профессиональные качества, гражданскую позицию, способность к труду и жизни в современных условиях;

– развивать личность, обладающую важнейшими качествами гражданина-патриота;

– систематически повышать уровень своих профессиональных знаний, совершенствовать свое педагогическое мастерство;

– участвовать в планировании учебного процесса, разрабатывать учебно-методическую документацию, учебные и наглядные пособия, своевременно выполнять задания по учебно-методической работе;

– проверять выполнение обучающимися учебных заданий, практических работ, добиваться своевременного и качественного их выполнения;

– готовить необходимую для занятий учебную литературу и наглядные пособия, вооружение, технику и приборы, постоянно вести работу по совершенствованию учебной материальной базы;

– изучать и использовать в учебно-воспитательной работе опыт боевой подготовки войск, военно-учебных заведений Министерства обороны Российской Федерации и передовой опыт вузов;

– осуществлять контроль выполнения обучающимися требований безопасности при проведении занятий и производстве работ с вооружением и техникой;

– контролировать правильность эксплуатации военной техники и содержание в исправном состоянии;

– принимать зачеты и экзамены по преподаваемым дисциплинам (модулям);

– разрабатывать практические задачи и задания для контрольных работ, выполняемых обучающимися и вопросы зачетных и экзаменационных билетов в соответствии с учебной программой;

– принимать участие в воспитательной работе с обучающимися, работе по военно-профессиональной ориентации молодежи;

- вести журналы учета занятий, закрепленных за ним взводов; участвовать в заполнении личных карточек обучающихся, составлении на них аттестационных листов (характеристик);

- участвовать в подготовке подразделения к внутренним и внешним аудитам Университета;

- выполнять отдельные поручения по указанию руководителей, которые по своей сущности относятся к сфере решаемых им задач или являются производственной необходимостью.

9.12 Начальник отделения учебной и тренировочной аппаратуры ВУЦ обязан:

- проводить обслуживание (технические осмотры, регламентные работы, ремонты) учебно-материальной базы (далее – УМБ) и принимать меры по содержанию в исправном состоянии;

- организовывать использование учебной, тренажёрной и другой техники, своевременно проводить работы по ее техническому обслуживанию, ремонту и эксплуатации;

- организовывать получение и ввод в эксплуатацию вооружения, военной техники, военно-учебного и другого имущества;

- готовить находящиеся в его заведовании вооружение, военную технику и технические средства обучения к проведению занятий и тренировок;

- своевременно заполнять техническую и эксплуатационную документацию;

- готовить учебные места к проведению занятий (тренировок, учений);

- осуществлять допуск в режимные аудитории в соответствии с установленным порядком;

- обеспечивать постоянную техническую готовность учебной техники;

- проводить инструктажи и осуществлять контроль соблюдения обучающимися и сотрудниками техники безопасности;

- осуществлять контроль за правильностью применения комплектующих запасных инструментов и приборов (ЗИП), горюче-смазочных материалов и специальных жидкостей, организовывать их своевременное получение, учет, хранение и выдачу;

- поддерживать общий порядок в закрепленных аудиториях и на рабочих местах;

- участвовать в разработке планов совершенствования учебно-материальной базы;

- совместно с профессорско-преподавательским составом организовывать занятия по изучению материальной части и ее обслуживанию;

- распределять процессы (функции, работы) между подчиненными сотрудниками;

- обеспечивать разработку, поддержание в актуальности внутренних нормативных документов, входящих в область ответственности работника и подчиненных ему сотрудников;

- участвовать в подготовке подразделения к внутренним и внешним аудитам Университета;

- выполнять отдельные поручения по указанию руководителей, которые по своей сущности относятся к сфере решаемых им задач или являются производственной необходимостью.

9.13 Старший инструктор ВУЦ обязан:

- лично проводить работу по техническому обслуживанию и ремонту закрепленных элементов учебно-материальной базы;

- проводить обслуживание (технические осмотры, регламентные работы, ремонты) УМБ и принимать меры по содержанию в исправном состоянии;

- проводить работу по получению и вводу в эксплуатацию вооружения, военной техники, военно-учебного и другого имущества;

- своевременно заполнять техническую и эксплуатационную документацию;

- проверять техническое состояние вооружения и учебной техники;

- проводить инструктажи по технике безопасности, особым условиям работы на тренажерах, вооружении и военной техники и других технических средствах, находящихся в заведовании;

- принимать меры по предупреждению аварий, поломок и других повреждений УМТБ, контролировать соблюдение мер безопасности при работе на ней. При появлении поломок, аварий и других повреждений УМТБ и имущества немедленно докладывать по команде начальнику отделения УТА;

- в установленные сроки проводить техническое обслуживание и ремонт закрепленных объектов учебно-материальной базы;

- участвовать в работах по развитию и совершенствованию УМТБ, проводить списание и получение технических средств;

- принимать участие в учебном процессе;

- осуществлять допуск в режимные аудитории в соответствии с установленным порядком;

- готовить закрепленную учебно-материальную базу к проведению занятий и тренировок;

- проводить с использованием материальной базы практические занятия и тренировки с обучающимися в часы занятий и самоподготовки;

- контролировать приведение учебных мест в исходный порядок по окончании занятий и регламентных работ;

- участвовать в подготовке подразделения к внутренним и внешним аудитам Университета;

- выполнять отдельные поручения по указанию руководителей, которые по своей сущности относятся к сфере решаемых им задач или являются производственной необходимостью.

9.14 Инструктор ВУЦ обязан:

- проводить с использованием материальной базы практические занятия и тренировки с обучающимися в часы занятий и самоподготовки, инструктировать обучающихся по вопросам работы с учебной техникой;

- проводить обслуживание (технические осмотры, регламентные работы, ремонты) УМТБ и принимать меры по содержанию в исправном состоянии;
- проводить работу по получению и вводу в эксплуатацию вооружения, военной техники, военно-учебного и другого имущества;
- принимать участие в учебном процессе;
- готовить находящиеся в его заведовании вооружение и технические средства обучения к проведению занятий и тренировок;
- своевременно заполнять техническую и эксплуатационную документацию;
- готовить учебные места к проведению занятий (тренировок, учений);
- лично проводить работу по техническому обслуживанию и ремонту закрепленных элементов учебно-материальной базы;
- проверять техническое состояние вооружения и учебной техники с записью в технической документации;
- принимать меры по предупреждению аварий, поломок и других повреждений УМТБ, контролировать соблюдение мер безопасности при работе на ней. При появлении поломок, аварий и других повреждений УМТБ и имущества немедленно докладывать по команде начальнику отделения УТА;
- в установленные сроки проводить техническое обслуживание и ремонт закрепленных объектов учебно-материальной базы;
- участвовать в работах по развитию и совершенствованию УМТБ;
- осуществлять допуск в режимные аудитории в соответствии с установленным порядком;
- контролировать приведение учебных мест в исходный порядок по окончании занятий и регламентных работ;
- участвовать в подготовке подразделения к внутренним и внешним аудитам Университета;
- выполнять отдельные поручения по указанию руководителей, которые по своей сущности относятся к сфере решаемых им задач или являются производственной необходимостью.

9.15 Ведущий инженер ВУЦ обязан:

- участвовать в проведении регламентных и ремонтных работ;
- проводить работу по получению и вводу в эксплуатацию вооружения, военной техники, военно-учебного и другого имущества;
- организовывать сбор, обработку, анализ и систематизацию технической информации, для обеспечения высокого качества и своевременности выполнения работ;
- руководить проектированием схем различного назначения, контроля, оснащения учебно-материальной базы, осуществлять необходимые расчеты и обоснования по совершенствованию учебно-материальной базы;
- проводить списание и получение техники;
- организовывать проведение различных испытаний и анализировать их результаты;

- вести контроль технического обслуживания и ремонта оборудования ВУЦ;
 - принимать меры по предупреждению аварий, поломок и других повреждений учебно-материальной базы, организовывать соблюдение мер безопасности при работе на ней;
 - проводить фото- и видео фиксацию учебных занятий и мероприятий, проводимых ВУЦ;
 - обеспечивать своевременность заявок на обслуживание и ремонт закрепленной учебно-материальной базы;
 - принимать участие в пуско-наладочных работах;
 - своевременно заполнять формуляры и паспорта на технику, техническую и эксплуатационную документацию;
 - следить за соблюдением установленных требований, действующих норм, правил и стандартов;
 - разрабатывать проекты информационных материалов о деятельности ВУЦ Университета;
 - обеспечивать полноту и достоверность контента ВУЦ на сайте Университета;
 - участвовать в разработке планов совершенствования учебно-материальной базы;
 - принимать меры по предупреждению аварий, поломок и других повреждений УМТБ, контролировать соблюдение мер безопасности при работе на ней;
 - участвовать в подготовке подразделения к внутренним и внешним аудитам Университета;
 - выполнять отдельные поручения по указанию руководителей, которые по своей сущности относятся к сфере решаемых им задач или являются производственной необходимостью.
- 9.16 Учебный мастер 1 категории ВУЦ обязан:
- участвовать в проведении агитационной работы с выпускниками школ, воспитательной работы и работы по военно-профессиональной ориентации молодежи;
 - готовить конкурсную документацию на граждан, поступающих в ВУЦ;
 - участвовать в работе по набору граждан, поступающих в ВУЦ в приемной комиссии Университета;
 - вести конкурсный список граждан, поступающих в ВУЦ;
 - вести контроль заполнения, проверку и подписание договоров об обучении граждан по программам военной подготовки в ВУЦ;
 - регистрировать, составлять реестр и осуществлять выдачу и хранение договоров об обучении граждан по программам военной подготовки в ВУЦ;
 - оформлять и регистрировать экзаменационные и зачетные ведомости;
 - оформлять сводные данные о результатах текущей успеваемости и промежуточной аттестации;

- предоставлять сведения по контингенту обучающихся в ВУЦ для составления отчета об исполнении государственного задания на оказание государственных услуг (работ) и другой информации по запросу руководства;
- осуществлять подготовку проектов и контроль за своевременным формированием и прохождением приказов по движению контингента обучающихся в ВУЦ;
- составлять именные списки для Главного управления кадров Министерства обороны Российской Федерации и военный комиссариат на обучающихся в ВУЦ;
- составлять рейтинг результатов обучения в ВУЦ;
- осуществлять подготовку проекта приказа Министерства обороны Российской Федерации по личному составу, на присвоение воинского звания, прошедшим обучение по программе военной подготовки;
- вести кадровый документооборот;
- вести работу с дирекциями институтов по учету успеваемости и перемещению обучающихся;
- оформлять и вести отчетность командировочных документов;
- оформлять договоры по закупкам учебно-тренировочного оборудования;
- организовывать и проводить совместные военно-патриотических мероприятий Университета и военного учебного центра;
- работать по корректировке данных о обучающихся в ВУЦ с военно-учетным столом;
- осуществлять взаимодействие с администрацией города и Приморского края;
- составлять отчетные материалы предметно-методических комиссий, открытых и показательных занятий, прохождения военных сборов обучающихся;
- работать с пресс-службой Университета;
- вести табель учета использования рабочего времени сотрудников ВУЦ;
- осуществлять подготовку и отправку аттестационного материала выпускников ВУЦ в Главное Управление кадров Министерства обороны Российской Федерации;
- организовывать работу с военными комиссариатами по заявкам на получение бланков учета и жетонов с личными номерами для выпускников ВУЦ;
- организовывать заполнение и проверку анкет, обучающихся в ВУЦ при оформлении допуска к сведениям, составляющим государственную тайну;
- составлять электронную базу данных на лиц, прошедших обучение по программе военной подготовки в ВУЦ;
- вести журнал работы предметно-методической комиссии ВУЦ;
- проводить работу по обновлению базы электронных учебников, учебных пособий, электронного контента учебно-методических материалов в методическом кабинете ВУЦ, комплектованию методического кабинета актуальными учебно-методическими пособиями и руководящими документами по учебной и методической работе;

- составлять планы работы методического кабинета на учебный год и учебный месяц;
 - организовывать и обеспечивать защиту персональных данных при их обработке;
 - участвовать в подготовке ВУЦ к внутренним и внешним аудитам Университета;
 - выполнять отдельные поручения по указанию руководителей, которые по своей сущности относятся к сфере решаемых им задач или являются производственной необходимостью.
- 9.17 Документовед ВУЦ обязан:
- вести делопроизводство, принимать и регистрировать входящую и исходящую документацию (в том числе содержащую сведения, составляющие государственную тайну) с применением книг учета или компьютерной обработки;
 - принимать документы и личные заявления на подпись начальнику ВУЦ;
 - в соответствии с резолюциями руководителей ВУЦ передавать документы на исполнение;
 - следить за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение;
 - проверять правильность оформления подготовленных проектов документов, передаваемых начальнику ВУЦ на подпись, обеспечивать их качественное редактирование;
 - выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам, отправлять исполненную документацию по адресатам;
 - вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива;
 - подготавливать и сдавать в установленные сроки в архив документы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные базы данных;
 - подготавливать документы и материалы, необходимые для работы руководителей ВУЦ;
 - оформлять приказы начальника ВУЦ и доводить их до сведения работников;
 - вести и оформлять протоколы заседаний и совещаний ВУЦ;
 - осуществлять получение электронной почты, получение и отправку корреспонденции ВУЦ;
 - формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать сохранность документации;
 - осуществлять подготовку проектов и контроль за своевременным формированием и прохождением приказов по движению контингента обучающихся в ВУЦ;
 - вести книгу алфавитного учета обучающихся в ВУЦ и сведения по учету по каждой ВУС;

- оформлять личные дела и аттестационный материал на обучающихся в ВУЦ;
- составлять именные списки для Главного управления кадров Министерства обороны Российской Федерации, военных комиссариатов муниципальных образований на обучающихся в ВУЦ;
- осуществлять подготовку проекта приказа Министерства обороны Российской Федерации и военного комиссара по личному составу, на присвоение воинского звания, прошедшим обучение по программе военной подготовки;
- осуществлять подготовку и отправку аттестационного материала выпускников ВУЦ в Главное Управление кадров Министерства обороны Российской Федерации, военный комиссариат муниципального образования;
- комплектовать и направлять личные дела выпускников ВУЦ в военный комиссариат;
- организовывать работу с военными комиссариатами по заявкам на получение бланков учета и жетонов с личными номерами для выпускников ВУЦ;
- организовывать заполнение и проверку анкет обучающихся в ВУЦ при оформлении допуска к сведениям, составляющим государственную тайну;
- составлять электронную базу данных на лиц, прошедших обучение по программе военной подготовки в ВУЦ;
- участвовать в подготовке подразделения к внутренним и внешним аудитам Университета;
- выполнять отдельные поручения по указанию руководителей, которые по своей сущности относятся к сфере решаемых им задач или являются производственной необходимостью.

10 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Начальник военного учебного центра несет ответственность за:

- реализацию программы военной подготовки граждан;
- проведение воспитательной работы среди обучающихся и работы по военно-профессиональной ориентации молодежи;
- воинскую, исполнительскую и трудовую дисциплину, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка Университета работниками военного учебного центра и обучающимися, проходящими военную подготовку;
- состояние и сохранность вооружения, военной техники и другого имущества военного учебного центра, своевременность инвентарного учета и проведения сверок с довольствующими органами Министерства обороны, развитие учебно-материальной базы;
- организацию централизованного учета граждан, проходящих военную подготовку, достоверность ведения документов персонального учета граждан, своевременность представления отчетных документов;
- беспрекословное исполнение приказов и распоряжений ректора Университета, уполномоченных должностных лиц Министерства обороны;
- невыполнение возложенных на ВУЦ задач, функций и обязанностей;

– необеспечение безопасности жизни и здоровья обучающихся во время обучения и работников ВУЦ во время выполнения ими своих должностных обязанностей.

11 ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

11.1 Военный учебный центр взаимодействует с учебными и административными подразделениями Университета в соответствии со структурой Университета, регламентом типовых процедур управления Университетом, исходящими организационно-распорядительными и нормативными документами администрации Университета, Уставом университета.

11.2 Военный учебный центр сотрудничает с воинскими частями, предприятиями, организациями, учебными, научными и методическими заведениями, общественными организациями, ДОСААФ, в пределах своей компетенции и полномочий по учебно-методическим, научным, кадровым, материальным и организационным вопросам.

12 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

12.1 Организация работы военного учебного строится на основе законодательства Российской Федерации, Постановлений Правительства Российской Федерации, приказов и распоряжений Министерства обороны Российской Федерации, указаний должностных лиц Министерства обороны Российской Федерации, приказов и распоряжений Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, приказов и указаний ректора Университета, а также документов по планированию и организации образовательной деятельности:

- планы работы военного учебного центра на учебный год и на месяц;
- приказы начальника военного учебного центра об организации образовательной деятельности на текущий учебный год, об установлении индивидуальной учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава по видам деятельности, о допуске преподавателей к проведению учебных занятий лекционного типа;
- расписания учебных занятий и промежуточной аттестации обучающихся для каждой военно-учетной специальности;
- план контроля учебных занятий;
- план устранения недостатков по результатам последней проверки военного учебного центра;
- план методической работы военного учебного центра на учебный год;
- планы работы методического кабинета на учебный год и на учебный месяц;

– планы профессионального становления военнослужащих и офицеров запаса, впервые назначенных на должность преподавателей, в течение года после назначения;

– планы воспитательной работы с обучающимися и работы по военно-профессиональной ориентации молодежи;

– индивидуальные планы работы преподавателей на учебный год.

12.2 Обязанности сотрудников военного учебного центра определяются должностными инструкциями.

12.3 Для работников военного учебного центра, осуществляющих педагогическую деятельность, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю и ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью, установленной законодательством Российской Федерации.

12.4 Учебная нагрузка профессорско-преподавательского состава не должна превышать 900 часов в учебном году.

12.5 Военная подготовка проводится по конкретным военно-учетным специальностям в соответствии с программами военной подготовки методом «военного дня».

Учебные занятия проводятся методом «военного дня» продолжительностью 9 академических часов, из которых 6 часов отводятся на учебные занятия, 2 часа – на самостоятельную работу граждан и 1 час – на организационную и воспитательную работу, физическую подготовку, тренировки, уход за вооружением и военной техникой.

12.6 Воспитательная работа в военном учебном центре является составной частью воспитательной работы Университета.

Основными задачами воспитательной работы являются формирование и развитие у обучающихся:

– государственно-патриотического сознания, верности России, конституционному долгу;

– дисциплинированности и исполнительности;

– профессионально важных качеств, необходимых обучающимся как будущим военным специалистам, навыков проведения воспитательной работы с личным составом;

– трудолюбия, добросовестного отношения к учебе и стремления в совершенстве овладеть избранной военно-учетной специальностью;

– общей культуры и высоких морально-нравственных качеств.

12.7 Воспитательные задачи решаются в ходе образовательного процесса и повседневной деятельности работников учебного военного центра.

Воспитательная работа проводится в тесной взаимосвязи с учебной и методической работой, отражает интересы военной подготовки граждан.

13 ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

13.1 Финансовое обеспечение обучения граждан в военном учебном центре, за исключением учебных сборов (стажировок), производится федеральными органами исполнительной власти (федеральными государственными органами), осуществляющими полномочия учредителя образовательных организаций, в пределах средств, предусмотренных указанным органам на эти цели в федеральном бюджете.

Учет средств субсидии на выполнение государственного задания на обучение по программам военной подготовки граждан Российской Федерации осуществляется Финансово-экономическим управлением Университета.

Финансово-экономическое управление Университета обеспечивает раздельный учет доходов и расходов субсидии на выполнение государственного задания по программам военной подготовки граждан Российской Федерации, в целях обеспечения деятельности ВУЦ.

Расходование средств на обеспечение деятельности ВУЦ осуществляется в соответствии с планом ФХД в пределах средств, предусмотренных на выполнение государственного задания на обучение по программам военной подготовки граждан Российской Федерации. Корректировка плана ФХД осуществляется начальником ВУЦ по согласованию с Финансово-экономическое управление Университета ежеквартально.

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

13.3 Федеральные органы исполнительной власти и федеральные государственные органы, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба и в интересах, которых выпускники военного учебного центра направляются в подведомственные им войска, воинские формирования и органы для прохождения военной службы по контракту, возмещают в установленном порядке расходы Министерства обороны Российской Федерации, затраченные на подготовку выпускников.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник ВУЦ

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по УиВР

Начальник юридического отдела

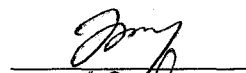
Начальник управления кадров

Начальник ФЭУ-гл.бухгалтер

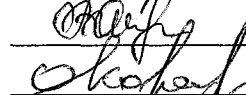
Начальник ОСиУК



С.В. Пашкеев



Т.А. Жук



В.В. Анучина



О.А. Корепанова



Н.Н. Сокол



Н.В. Дубровина

ПРИЛОЖЕНИЕ А
Организационная структура военного учебного центра



ПРИЛОЖЕНИЕ Б
Правила внутреннего распорядка военного учебного центра

Распорядок дня военного учебного центра

Время проведения	Мероприятия	Продолжительность рабочего времени
08.30	Начало рабочего времени	
08.30 – 08.50	Построение ВУЦ, утренний осмотр, подъем флагов, инструктаж по технике безопасности, прохождение торжественным маршем, развод на учебные занятия	00.20
08.50 – 09.00	Информирование обучающихся, развод на занятия	00.10
09.00 – 10.30	Первая пара учебных занятий	01.30
10.45 – 12.15	Вторая пара учебных занятий	01.30
12.30 – 14.00	Третья пара учебных занятий	01.30
14.00 – 15.00	Перерыв для приема пищи	01.00
15.00 – 16.30	Самостоятельная работа обучающихся, подготовка преподавателей к занятиям.	01.30
16.30 – 17.00	Информирование обучающихся, подведение итогов в учебных взводах, проведение индивидуальных бесед с обучающимися, техническое обслуживание вооружения и военной техникой, наведение внутреннего порядка на закреплённой территории, тренировка. Сдача литературы	00.30
17.00	Построение ВУЦ. Окончание рабочего времени	

Примечания:

Для гражданского персонала (кроме преподавателей) рабочий день с 08.30 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 12.30 (при проведении учебных занятий с 14.00 до 14.30).

Подведение итогов в ВУЦ – пятница с 15.00 до 15.30.

Информирование проводить:

- с офицерами – 1 раз в месяц по 30 минут в третий вторник месяца;
- с работниками ВУЦ, не являющимися военнослужащими – 1 раз в месяц 1 час в последний вторник месяца.

ВПр проводить в системе профессионально-должностной подготовки – 1, 3 вторник ежемесячно, в системе ВПр – 1 раз в два месяца.

Уход за вооружением и военной техникой проводить в дни военной подготовки ежедневно в отведенное расписанием дня время.

Инструктаж по требованиям безопасности проводить ежедневно перед началом практических занятий и работ лично старшим инструктором или руководителям занятий и старшим на объектах работ под личную роспись каждого обучающегося.

Внезапно заболевших или получивших травму обучающиеся или сотрудников отправлять в лечебные заведения – немедленно.

На период проведения учебных сборов руководствоваться расписанием дня воинских частей.

Регламент служебного времени военнослужащих военного учебного центра

Время	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
08.30	Начало рабочего времени				
08.30 – 08.50	Построение и проверка наличия личного состава, подъем флагов, инструктаж по технике безопасности				
08.50 – 09.00	Информирование обучающихся, развод на занятия				
09.00 – 10.30	Первая пара учебных занятий				
10.45 – 12.15	Вторая пара учебных занятий				
12.30 – 14.00	Третья пара учебных занятий				
14.00 – 14.30	Обед, время для личных потребностей				
15.00 – 16.30	Четвертая пара учебных занятий, самостоятельная работа обучающихся				15.00 – 15.30 Подведение итогов в ВУЦ
15.00 – 16.00	Физическая подготовка				
16.30-16.50	Проведение тренировок, военно-политической работы, поддержание внутреннего порядка на местах проведения занятий.	Проведение тренировок, военно-политической работы, поддержание внутреннего порядка на местах проведения занятий.	Проведение тренировок, военно-политической работы, поддержание внутреннего порядка на местах проведения занятий.	Проведение тренировок, военно-политической работы, поддержание внутреннего порядка на местах проведения занятий.	15.30-16.00 Подведение итогов в учебных взводах
16.50	Развод личного состава.				
16.50 – 17.00	Проверка противопожарного состояния помещений ВУЦ ответственными лицами, закрытие и сдача служебных помещений под охрану.				
17.00	Окончание рабочего времени.				

Примечание:

Для проведения утреннего осмотра внешнего вида распорядком дня отводится 10 минут.

Информирование – ежедневно 10 минут;

Подведение итогов в учебных взводах – еженедельно 10 минут;

Проведение индивидуальных бесед с обучающимися – ежедневно 10 минут.

