МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Иркутский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ИГУ»)

ПРИНЯТО
с изменениями на заседании
Ученого совета ФГБОУ ВО «ИГУ»
в новой редакции «25» сентября 2026 г.
Протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
С изменениями
Ректор ФГБОУ ВО «ИГУ»
профессор _____ А.Ф.Шмидт
«25» сентября 2026 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о военном учебном центре им. дважды Героя Советского Союза генерала армии А.П.Белобородова при ФГБОУ ВО «Иркутский государственный университет»

Иркутск, 2026 г.

Содержание

		стр.
1.	Нормативные ссылки	3
2.	Общие положения	4
3.	Основные цели и задачи военного учебного центра	5
4.	Граждане, проходящие обучение в военном учебном центре	6
5.	Работники военного учебного центра	8
6.	Повышение квалификации работников военного учебного центра	9
7.	Управление деятельностью военного учебного центра	10
8.	Деятельность военного учебного центра	10
9.	Контроль деятельности военного учебного центра	17
10.	Финансовое и материально-техническое обеспечение обучения граждан в военном учебном центре	17
11.	Учебно-материальная база военного учебного центра	17
12.	Внутренняя служба и внутренний порядок в военном учебном центре	18
13.	Взаимодействие с подразделениями университета, учреждениями и организациями	18
14.	Ответственность сотрудников военного учебного центра	19
15.	Правила внутреннего распорядка в военном учебном центре	20
16.	Должностные инструкции сотрудников военного учебного центра	38
16.1	Должностная инструкция начальника военного учебного центра	38
16.2	Должностная инструкция начальника учебной части – заместителя начальника военного учебного центра	44
16.3	Должностная инструкция доцента	50
16.4	Должностная инструкция старшего преподавателя	55
16.5	Должностная инструкция преподавателя	61
16.6	Должностная инструкция старшего инженера	66
16.7	Должностная инструкция заведующего лабораторией	70
16.8	Должностная инструкция заведующего методическим кабинетом	75
16.9	Должностная инструкция ведущего методиста	80
	Приложение № 1	86
	Приложение № 2	87
	Приложение № 3	88
	Приложение № 4	89
	Приложение № 5	91
	Приложение № 6	94
	Приложение № 7	95
	Приложение № 8	96
17.	Лист ознакомления с Положением о военном учебном центре	98

Предисловие

Решение о создании, реорганизации и ликвидации военного учебного центра принимается постановлением Правительства Российской Федерации. Военный учебный центр при ФГБОУ ВО «ИГУ» имени дважды Героя Советского Союза генерала армии А.П. Белобородова (далее – ВУЦ при ФГБОУ ВО «ИГУ») создан распоряжением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2019 г. № 427-р. Положение о военном учебном центре при ФГБОУ ВО «ИГУ» (далее – Положение) впервые принято на заседании ученого совета ФГБОУ ВО «ИГУ» 30 августа 2019 г. протокол № 1, с изменениями и дополнениями принято на заседании Ученого совета 29 мая 2020 г., 26 февраля 2021 г. и 28 апреля 2023 г. (Протокол № 8), а также в связи с реализацией соглашения о сотрудничестве между Министерством обороны Российской Федерации, Правительством Иркутской области, ФГБОУ ВО «Иркутский государственный университет» (далее – ИГУ) и ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет» (далее – БГУ) от 29 июня 2021 г.

1 Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими документами:

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

Федеральный закон от 3 августа 2018 г. № 309-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования военной подготовки студентов федеральных государственных образовательных организаций высшего образования»;

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

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

Приказ Минобороны Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 февраля 2020 г. N 66/212 «Об установлении порядка замещения должностей работников военного учебного центра при федеральной государственной образовательной организации высшего образования, перечня отчетных документов, а также документов, которые разрабатываются и ведутся в военном учебном центре при федеральной государственной образовательной организации высшего образования, документов по планированию, организации проведения образовательной деятельности, учету граждан, проходящих военную подготовку, учету и обслуживанию военной техники, порядка контроля организации деятельности военных учебных центров при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования и проведения военной подготовки»;

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

Приказ Министра обороны Российской Федерации № 571 от 12 сентября 2025 года «О внесении изменений в Порядок приема и обучения граждан Российской Федерации в военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях, высшего образования, определенный приказом Министра обороны Российской Федерации от 26 августа 2020 г. № 400».

Методические рекомендации по организации деятельности военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования, утвержденные статс-секретарем–заместителем Министра обороны Российской Федерации от 19 февраля 2021 г.;

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет», утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 28 ноября 2018 г. № 1071.

2 Общие положения

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

2.2 ВУЦ при ФГБОУ ВО «ИГУ» создан на основании распоряжения Правительства РФ от 13 марта 2019 г. № 427-р.

2.3 ВУЦ при ФГБОУ ВО «ИГУ» является структурным подразделением ИГУ, которым руководит начальник военного учебного центра и подчиняется непосредственно ректору ФГБОУ ВО «ИГУ».

2.4 Начальник военного учебного центра назначается и освобождается от должности приказом ректора ИГУ. На время отсутствия начальника военного учебного центра (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет начальник учебной части – заместитель начальника военного учебного центра. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

2.5 Начальник военного учебного центра и сотрудники выполняют функции в соответствии с их должностными инструкциями.

Начальник военного учебного центра и сотрудники в своей деятельности руководствуются Конституцией РФ, действующим законодательством РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Постановлением Правительства РФ от 3 июля 2019 г. № 848 «Об утверждении Положения о военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства РФ», приказом Министра обороны РФ и Министерства науки и высшего образования РФ от 13 февраля 2020 г. N 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», Приказом Министра обороны Российской Федерации от 26 августа 2020 г. № 400 «Об определении Порядка приема и обучения граждан Российской Федерации в военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования», Приказом Министра обороны Российской Федерации № 571 от 12 сентября 2025 года «О внесении изменений в Порядок приема и обучения граждан Российской Федерации в военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях, высшего образования, определенный приказом Министра обороны Российской Федерации от 26 августа 2020 г.

№ 400», методическими рекомендациями по организации деятельности военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования, утвержденными статс-секретарем – заместителем Министра обороны Российской Федерации от 19 февраля 2021 г. и настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными актами Министерства обороны РФ, Министерства науки и высшего образования РФ, а также общевоинскими уставами Вооруженных Сил РФ, Уставом и Правилами внутреннего распорядка ИГУ.

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

2.7 Военный учебный центр имеет бланк установленного образца, печати, штампы и гербовую круглую печать.

2.8 В отношении граждан из числа студентов ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет», проходящих обучение по программам военной подготовки, реализуемыми в ВУЦ при ФГБОУ ВО «ИГУ», настоящее Положения распространяется в полном объеме в связи с реализацией соглашения о сотрудничестве между Министерством обороны Российской Федерации, Правительством Иркутской области, ФГБОУ ВО «Иркутский государственный университет» (далее – ИГУ) и ФГБОУ ВО «Байкальский государственный университет» (далее – БГУ) от 29 июня 2021 г.

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

3 Основные цели и задачи военного учебного центра

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

3.2 Основными задачами военного учебного центра ИГУ являются:

отбор граждан для проведения военной подготовки в военном учебном центре;

реализация программ военной подготовки по военно-учетным специальностям;

организация и проведение научных исследований; проведение военно-политической работы и работы по военно-профессиональной ориентации молодежи; реализация политики руководства ИГУ в области качества образования в рамках компетенции военного учебного центра.

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

3.4 Количество граждан, проходящих военную подготовку, устанавливается Министерством науки и высшего образования РФ на основании предложений Министерства обороны РФ.

3.5 Программы подготовки сержантов и солдат запаса являются нормативными документами, которые определяют цели, основное содержание, а также квалификационные требования к уровню подготовки в соответствии с государственным образовательным стандартом.

3.6 Штатное расписание военного учебного центра ИГУ согласовывается с Министерством науки и высшего образования РФ и Министерством обороны РФ и утверждается ректором ИГУ. Оно определяет наименование должностей и количество

штатных единиц военного учебного центра. Организационная структура ВУЦ при ФГБОУ ВО «ИГУ» приведена в приложении 1.

4 Граждане, проходящие обучение в военном учебном центре

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

4.2 Для участия в конкурсном отборе с целью проведения военной подготовки в ВУЦ при ФГБОУ ВО «ИГУ» рассматриваются граждане Российской Федерации, не имеющих гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа подтверждающего право на их постоянное проживание на территории иностранного государства в возрасте до 30 лет (возраст определяется по состоянию на дату издания приказа о зачислении студента для обучения в военном учебном центре), обучающиеся по очной форме обучения в БГУ или ИГУ по направлениям подготовки (специальностям) согласно перечню, установленному квалификационными требованиями по военно-учетным специальностям выпускников военном военного учебного центра.

4.3 Не допускаются к конкурсному отбору граждане, которые:

не явились для прохождения медицинского освидетельствования и (или) профессионального психологического отбора;

по результатам медицинского освидетельствования и (или) профессионального психологического отбора признаны ограничено годными к военной службе или временно не годными к военной службе или отнесены к четвертой категории профессиональной пригодности; своевременно не представили в военный учебный центр результаты медицинского освидетельствования и (или) профессионального психологического отбора;

имеют академическую задолженность;

ранее обучались по программе военной подготовки и были отстранены от такого обучения в связи с невыполнением условий договора об обучении в военном учебном центре при федеральной государственной образовательной организации высшего образования по программе военной подготовки сержантов запаса либо программе военной подготовки солдат запаса;

не имеют или утратили основания для освобождения от призыва на военную службу, исполнения воинской обязанности или представления отсрочки от призыва на военную службу;

подвергнуты административному наказанию по основаниям, предусмотренным статьями 20.3 и 20.3.1. – 20.3.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, до окончания срока в течение которого гражданин считается подвергнутым административному наказанию, или являются лицами, находящимися под иностранным влиянием, в соответствии с Федеральным законом от 14 июля 2022 г. № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

имеют неснятую или непогашенную судимость за совершение преступления, а также в отношении которых вынесен обвинительный приговор и которым назначено наказание, в отношении которых ведется дознание либо предварительное следствие или уголовное дело которых передано в суд.

Указанные граждане, а также граждане, не соответствующие требованиям по уровню физической подготовки, включаются в раздел 2 протокола конкурсного отбора граждан, изъявивших желание пройти обучение по программе военной подготовки (сержантов, солдат запаса в военном учебном центре при федеральной государственной

образовательной организации высшего образования по военно-учетной специальности (далее – протокол конкурсного отбора) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 6 к приказу МО РФ № 571 от 12 сентября 2025 г).

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

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

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

4.7 Гражданин, прошедший конкурсный отбор, на основании решения конкурсной комиссии заключает договор об обучении с Министерством обороны РФ и приказом ректора ИГУ допускается к военной подготовке. Договоры об обучении по программам подготовки запаса от имени Министерства обороны заключает и расторгает начальник военного учебного центра.

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

4.9 Гражданину, окончившему БГУ или ИГУ и прошедшему итоговую аттестацию по военной подготовке, в установленном порядке присваивается соответствующее воинское звание при зачислении в запас.

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

а) отчисление гражданина из высшего учебного заведения;

б) невыполнение гражданином условий договора о военном обучении;

в) нарушение Устава ИГУ, правил его внутреннего распорядка либо правил внутреннего порядка ВУЦ при ФГБОУ ВО «ИГУ», нарушение требований общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации;

г) несоответствие гражданина установленным законодательством Российской Федерации требованиям, предъявляемым к получаемой военно-учетной специальности, в том числе к состоянию здоровья (на основании заключения военно-врачебной комиссии военного комиссариата, в котором гражданин состоит на воинском учете);

д) невозможность продолжения военной подготовки по независящим от гражданина причинам (по желанию гражданина);

е) инициатива Министерства обороны Российской Федерации в случае невозможности продолжения гражданином военной подготовки по независящим от Министерства причинам.

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

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

4.13 Для граждан, обучающихся в ВУЦ при ФГБОУ ВО «ИГУ», установлено ношение военной формы одежды согласно правилам и требованиям, изложенным в Положении о военной форме одежды студентов ИГУ, обучающихся в военном учебном

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

5 Работники военного учебного центра

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

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

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

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

5.5 В виду специфики решаемых при обучении граждан задач, условия работы сотрудников ВУЦ при ФГБОУ ВО «ИГУ» отличаются от условий работы сотрудников других кафедр ИГУ.

Особенности работы сотрудников ВУЦ при ФГБОУ ВО «ИГУ» заключается в дополнительном наложении на них следующих обязанностей:

– соблюдении мероприятий, исключающие утечку или несанкционированный доступ к информации для служебного пользования;

– проведении военно-политической работы со студентами в период их обучения в военном учебном центре и на учебном сборе;

– совершенствовании учебно-материальной базы военного учебного центра;

– исполнении обязанности ответственного по военному учебному центру;

– исполнении обязанности куратора учебных взводов;

– исполнении обязанности ответственных за аудитории, поддержание в них порядка и выполнение санитарно-гигиенических требований;

– ведении установленной учетной и отчетной документации (журналы учебной и воспитательной работы, личные карточки студентов, медицинские карты студентов и другие документы), а также своевременно занесение информации в компьютерную базу данных по студентам, обучающимся в ВУЦ при ФГБОУ ВО «ИГУ», и при необходимости корректировать ее;

– проведении разъяснительной работы по привлечению студентов к обучению в ВУЦ при ФГБОУ ВО «ИГУ»;

– проведении мероприятий по предварительному и основному отбору студентов для обучения в ВУЦ при ФГБОУ ВО «ИГУ»;

– выезде со студентами в воинские части для организации и проведения учебных сборов;

– выполнении работы по военно-патриотическому воспитанию студентов ИГУ и учащихся школ города Иркутска и Иркутской области;

– приобретении за собственные средства и ношении установленной начальником военного учебного центра форму одежды сотрудниками, находящихся не на действительной военной службе;

– демонстрировании образца ношения военной формы одежды;

– выполнении требований Общевоинских уставов Вооруженных Сил РФ, других нормативных документов Министерства обороны РФ.

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

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

5.7 Все сотрудники военного учебного центра имеют право:

– участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности университета и военного учебного центра;

– запрашивать от структурных подразделений университета необходимую документацию, информацию, сведения и справочные материалы для реализации своих функциональных обязанностей;

– формировать заявки на приобретение специальной литературы, подписку периодической печати для обеспечения учебного процесса;

– пользоваться бесплатно услугами научной библиотеки и сетью Internet;

– добиваться от администрации университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

– повышать квалификацию работников военного учебного центра.

6. Повышение квалификации работников военного учебного центра

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

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

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

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

7. Управление деятельностью военного учебного центра

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

7.2 Непосредственное управление деятельностью ВУЦ при ФГБОУ ВО «ИГУ» 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.

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

7.4 Права и обязанности начальника военного учебного центра определяются Общевоинскими уставами Вооруженных Сил Российской Федерации, Уставом ИГУ и настоящим Положением.

7.5 Начальник военного учебного центра имеет права руководителя структурного подразделения, изложенные в Уставе ИГУ и его должностной инструкции, а в отношении военнослужащих – полномочия командира воинской части, определенные нормативными актами правовыми актами Российской Федерации. Начальнику военного учебного центра в пределах его полномочий предоставляется право подписи служебных документов и ведение служебной переписки на бланках ИГУ и военного учебного центра.

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

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

7.8 Служебная переписка военного учебного центра и ведение служебных телефонных переговоров осуществляется за счет средств ИГУ.

8 Деятельность военного учебного центра

8.1 Образовательная деятельность ВУЦ при ФГБОУ ВО «ИГУ».

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

8.1.2 Учебная и военно-политическая работа с гражданами проводится в соответствии с программами подготовки и Общевоинскими уставами Вооруженных Сил Российской Федерации. Она направлена на твердое усвоение студентами теоретических положений, предусмотренных программами обучения, и выработку у них устойчивых практических навыков в применении вооружения и эксплуатации военной техники,

руководстве подразделениями, выполнении своих должностных обязанностей в соответствии с получаемой военно-учетной специальностью, на формирование у студентов моральной и психологической готовности к защите Отечества, верности конституционному и воинскому долгу, воспитание дисциплинированности и чувства ответственности за принадлежность к Вооруженным Силам РФ.

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

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

8.1.5 Программы военной подготовки разрабатываются военным учебным центром центральным органом военного управления, ответственным за организацию военной подготовки по военно-учетным специальностям в соответствии с квалификационными требованиями к военно-профессиональной подготовке граждан, прошедших обучение по военно-учетной специальности в ВУЦ при ИГУ. Порядок разработки программы военной подготовки определяется Министерством обороны РФ.

Программа военной подготовки включает в себя:

а) расчет объема учебного времени по программе военной подготовки и распределения учебного времени;

б) учебный план (обсуждается на заседании военного учебного центра);

в) рабочие программы дисциплин (модулей) – разрабатывается военным учебным центром и рассматривается на заседании военного учебного центра;

г) тематические планы изучения дисциплин (модулей);

д) программу учебных сборов;

е) программу итоговой аттестации – разрабатывается военным учебным центром и рассматривается на заседании военного учебного центра.

8.1.6 На военную подготовку отводится:

для граждан, обучающихся по программе военной подготовки сержантов запаса 801 час занятий, 252 часа на самостоятельную работу (под руководством преподавателя), предусмотренную распорядком дня, и 216 часов учебного времени на учебных сборах;

для граждан, обучающихся по программе военной подготовки солдат запаса 666 часов занятий, 207 часа на самостоятельную работу (под руководством преподавателя), предусмотренную распорядком дня, и 216 часов учебного времени на учебных сборах.

Учебные сборы проводятся в установленном порядке по окончании обучения в военном учебном центре в воинских частях в летнее время.

8.1.7 Учебные занятия в военном учебном центре при ИГУ проводятся методом «военного дня» продолжительностью 9 академических часов, из которых 6 часов отводятся на учебные занятия, 2 часа - на самостоятельную работу, 1 час – на военно-политическую и организационную работу, тренировки. Продолжительность одного учебного занятия в форме контактной работы составляет 2 академических часа. Продолжительность академического час – 45 мин; продолжительность одной пары аудиторных занятий – 1 час 30 мин; перерыв между парами 10 минут.

Изучение гражданами учебных дисциплин по программе военной подготовки проводится на базе знаний, получаемых ими в ходе освоения специальных дисциплин по основной образовательной программе.

8.1.8 Методическая работа военного учебного центра организуется в целях совершенствования методики, повышения эффективности и качества проведения всех видов учебной работы, повышения педагогического мастерства преподавательского состава.

Методическая работа военного учебного центра включает:

разработку и внедрение в процесс военной подготовки военного учебного центра образовательных технологий, а также их совершенствование;

организацию и проведение учебно-методических сборов, совещаний, семинаров и методических занятий;

рассмотрение методик обучения на заседаниях военного учебного центра (кафедр (циклов) при их наличии в составе военного учебного центра) и предметно-методических комиссий;

повышение педагогического мастерства преподавательского состава;

организацию и проведение контроля учебных занятий; проведение педагогических (методических) экспериментов и внедрение их результатов в процесс военной подготовки;

разработку учебно-методических материалов, необходимых для проведения и методического обеспечения всех видов учебных занятий;

изучение, обобщение и распространение опыта педагогической работы.

Методическую работу в военном учебном центре организует учебная часть, в состав которой входит методический кабинет. Учебная часть разрабатывает план методической работы на учебный год и контролирует его выполнение. Мероприятия плана методической работы включаются в план основных мероприятий военного учебного центра.

8.1.9 Учебно-методические (методические) сборы в военном учебном центре проводятся перед началом или в начале учебного года (семестра). Повышение педагогического мастерства преподавательского состава военного учебного центра осуществляется в ходе проведения учебно-методических сборов, совещаний, семинаров и методических занятий, при рассмотрении методик обучения на заседаниях военного учебного центра и предметно-методических комиссий.

8.1.10 По решению руководителей центральных органов военного управления, ответственных за организацию военной подготовки в военном учебном центре (ответственных за организацию военной подготовки по военно-учетным специальностям), в целях изучения проблемных вопросов военной теории и практики, обмена опытом учебной и методической работы, подведения итогов деятельности военных учебных центров и постановки задач проводятся учебно-методические сборы.

8.1.11 Методические совещания проводятся в военном учебном центре в целях рассмотрения конкретных вопросов методики проведения учений, военных игр, иных вопросов организации военной подготовки. Методические занятия (инструкторско-методические, показные, открытые, пробные) проводятся в соответствии с планом методической работы военного учебного центра.

8.1.12 Инструкторско-методические занятия проводятся по наиболее важным темам программы военной подготовки в целях отработки единообразной организации и методики проведения учебных занятий, освоения новых методических приемов. Они проводятся начальником военного учебного центра или его заместителями.

8.1.13 Показные учебные занятия проводятся в соответствии с расписанием учебных занятий в целях показа образцовой организации и методики проведения учебных занятий, в том числе с использованием новых технологий обучения.

8.1.14 Открытые учебные занятия проводятся в соответствии с расписанием учебных занятий в целях обмена опытом, оказания помощи преподавательскому составу в организации и методике проведения учебных занятий.

8.1.15 Пробные учебные занятия проводятся в целях определения подготовленности преподавательского состава и допуска его к самостоятельному проведению учебных занятий с обучающимися, а также рассмотрения организации и методики проведения учебных занятий по новым темам (вопросам), определения целесообразности использования новых технологий и методов обучения. Пробные учебные занятия проводятся по решению начальника военного учебного центра без обучающихся перед преподавателями.

8.1.16 Открытые и пробные учебные занятия обсуждаются на заседаниях военного учебного центра, предметно-методических комиссий.

8.1.17 На заседании военного учебного центра не реже одного раза в год рассматриваются вопросы методической работы.

8.1.18 На заседаниях военного учебного центра обсуждаются вопросы совершенствования структуры и содержания дисциплин (модулей), методики проведения, военно-политической работы и материально-технического обеспечения учебных занятий, профессиональной переподготовки и повышения квалификации личного состава военного учебного центра, результаты контроля учебных занятий и иные вопросы. Решения принимаются простым большинством голосов, протоколы заседаний с принятыми решениями подписываются начальником военного учебного центра. Заседания военного учебного центра проводятся не реже одного раза в месяц.

8.1.19 В целях координации деятельности военного учебного центра по организации методической работы, изучения, обобщения и распространения передового педагогического опыта, оказания помощи преподавательскому составу в повышении его педагогической квалификации решением военного учебного центра создаются предметно-методические комиссии. В их состав включаются преподаватели, ведущие деятельность по дисциплинам (модулям), могут включаться преподаватели смежных дисциплин (модулей), другие работники военного учебного центра. Председатель предметно-методической комиссии избирается составом комиссии и утверждается начальником военного учебного центра. На заседаниях предметно-методических комиссий обсуждаются учебно-методические материалы, принимаются рекомендации по содержанию и методике обучения. Рекомендации и решения предметно-методической комиссии отражаются в журнале работы комиссии и подписываются ее председателем.

8.1.20 Для обобщения и распространения передового опыта обучения и воспитания граждан, повышения педагогического мастерства преподавателей военного учебного центра используется методический кабинет военного учебного центра. Учебная часть ежемесячно планирует и организует проведение лекций, докладов, научных сообщений и консультаций по обучению, обеспечивает накопление научно-методических материалов, ведение библиографии, проведение всех видов методических занятий и их учет, выпуск методических бюллетеней, выставки педагогической и методической литературы. На базе методического кабинета организуются и проводятся заседания предметно-методических комиссий, показные и инструкторско-методические занятия, а также занятия с начинающими преподавателями.

8.1.21 Контроль учебных занятий организуется и проводится в целях совершенствования методики, повышения эффективности и качества проведения всех видов учебных занятий. Контроль учебных занятий может быть, как плановым, так и неплановым. Контроль учебных занятий проводится начальником военного учебного центра, его заместителем, доцентами, старшими преподавателями и преподавателями. Контроль учебного занятия включает проверку соответствия темы и учебных вопросов тематическому плану дисциплины (модуля), расписанию учебных занятий, правильности определения целей учебного занятия, наличия у преподавателя необходимых учебно-методических материалов для проведения учебного занятия, владения преподавателем учебным материалом, способности применять разнообразные технологии обучения, эффективности использования учебного времени, степени усвоения учебного материала обучающимися, своевременности начала и окончания учебного занятия, явки обучающихся на учебное занятие и причин отсутствия по каждому случаю в отдельности, правильности и аккуратности ведения журнала учета учебных занятий, внешнего вида, соблюдения формы одежды преподавателем и обучающимися, дисциплины на учебном занятии, выполнения требований общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации, соблюдения норм воинского этикета и правил воинской вежливости, состояния учебной аудитории и иных вопросов содержания, организации и методики проведения учебного занятия.

8.1.22 Результаты контроля учебного занятия и оценка проведения учебного

занятия преподавателем отражаются в журнале контроля учебных занятий и доводятся до преподавателя. Контроль учебных занятий, проводимых доцентами, старшими преподавателями и преподвателями, организуется не реже двух раз в семестр, а учебных занятий, проводимых заместителями начальника военного учебного центра - не реже одного раза в семестр .

8.1.23 Текущий контроль успеваемости осуществляется в целях проверки хода и качества усвоения учебного материала, стимулирования обучающихся, совершенствования методики проведения учебных занятий и проводится в ходе всех видов учебных занятий. Результаты текущего контроля успеваемости отражаются в журнале учета учебных занятий. Текущий контроль проводится в форме опроса обучающихся при проведении всех видов учебных занятий, а также рубежного контроля. Опрос обучающихся осуществляется в целях контроля усвоения ими изучаемого материала. Рубежный контроль осуществляется в целях систематической проверки достижения обучающимися обязательных результатов обучения по дисциплине – минимума, который необходим для дальнейшего обучения, выполнения программных требований к уровню подготовки обучающихся.

8.1.24 Рубежный контроль проводится по завершении изучения отдельных наиболее сложных и объемных тем, разделов учебной дисциплины. Формы рубежного контроля определяются учебной программой. Материалы, подтверждающие прохождение обучающимися рубежного контроля, хранятся в военном учебном центре и подлежат уничтожению после проведения промежуточной аттестации по дисциплине.

8.1.25 Контрольные работы (занятия) проводятся в целях проверки степени усвоения обучающимися учебного материала и выполняются ими в виде письменных ответов на вопросы, решения задач, выполнения контрольных заданий или практической проверки упражнений, приемов и нормативов. Контрольные работы (занятия) могут проводиться в электронной форме, а их содержание и порядок выполнения устанавливаются военным учебным центром (предметно-методической комиссией).

8.1.26 Результаты контроля учебных занятий рассматриваются ежемесячно на заседаниях военного учебного центра.

8.2. Организация и порядок проведения учебных сборов.

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

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

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

8.2.3 Министерство обороны Российской Федерации:

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

б) осуществляет всестороннее обеспечение учебных сборов;

в) осуществляет контроль за проведением учебных сборов.

8.2.4 Иркутский государственный университет:

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

б) представляет в отдел военного комиссариата Иркутской области списки граждан, подлежащих направлению на учебные сборы, а также сведения, которые подлежат

внесению в документы воинского учета;

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

г) оповещает граждан об их направлении на учебные сборы;

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

8.2.5 Направление граждан на учебные сборы производится в военном комиссариате по месту расположения образовательной организации по заявке ИГУ не позднее, чем за три месяца до начала учебных сборов. Медицинское освидетельствование граждан мужского пола, подлежащих направлению на учебные сборы, и граждан, подлежащих направлению на стажировки, организуется в военном комиссариате по месту нахождения образовательной организации по заявке образовательной организации не позднее чем за три месяца до их начала.

8.2.6 Граждане, своевременно не прошедшие медицинское освидетельствование перед направлением на учебные сборы (стажировки), а также граждане, которым отказано в допуске к сведениям, составляющим государственную тайну, на учебные сборы (стажировки) не направляются. Такие граждане в 30-дневный срок с даты начала учебных сборов (стажировок) представляются начальником военного учебного центра к отчислению из военного учебного центра (отстранению от обучения в военном учебном центре по программам подготовки запаса) с расторжением в одностороннем порядке договора об обучении по программам подготовки запаса.

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

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

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

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

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

– 24 дня на боевую подготовку и военно-политическую работу (без учета выходных дней);

– 1 день на обслуживание и сдачу вооружения, техники и имущества;

– 2 дня на подготовку к сдачи экзаменов итоговой государственной аттестации;

– 2 дня на сдачу экзаменов итоговой государственной аттестации.

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

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

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

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

квалификационным требованиям, предъявляемым к выпускникам военных учебных центров.

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

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

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

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

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

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

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

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

8.2.17 Повторное направление граждан на учебные сборы запрещено.

8.2 Военно-патриотическое воспитание

8.3.1 Военно-патриотическое воспитание, являясь одним из направлений военно-политической работы, выступает неотъемлемой составной частью всей деятельности военного учебного центра по подготовке граждан к выполнению важнейших социальных функций в различных сферах жизни. При этом должна обеспечиваться тесная связь с учебно-воспитательной деятельностью по формированию и развитию личности как гражданина – патриота своей Родины. Задачами патриотического воспитания являются:

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

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

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

8.3 Научная работа в военном учебном центре

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

8.4.2 Научная работа может вестись по следующим направлениям:

– участие в научно-исследовательской работе ИГУ, проведение научных исследований по фундаментальным, научно-техническим, социально-экономическим и гуманитарным программам, по проблемам высшего профессионального образования

в тесной связи с задачами повышения качества подготовки военных специалистов;

- проведение научно-методических семинаров;
- проведение экспертной оценки законченных научно-исследовательских работ, рекомендации их к опубликованию и/или к внедрению результатов;
- рассмотрение диссертаций, представленных к защите работниками военного учебного центра, а также рассмотрение диссертаций по профилю военного учебного центра, представленных к защите другими соискателями;
- осуществление в установленном порядке сотрудничества с военными учебными центрами других вузов, а также с научно-исследовательскими организациями по профилю военного учебного центра;
- организация научно-исследовательской работы студентов.

9 Контроль деятельности военного учебного центра

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

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

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

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

10.2 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.

11 Учебно-материальная база военного учебного центра

11.1 В ИГУ создана единая (обособленная) учебно-материальная база для военной подготовки, что обеспечивает возможность организации и поддержания внутреннего порядка применительно к требованиям общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации.

11.2 Военный учебный центр расположен на отдельной изолированной территории. На территории имеются учебный корпус бокс, тир, малый и большой строевые плацы.

11.3 Военный учебный центр занимает три этажа площадью 1046 м^2 четырехэтажного здания общей площадью 2092 м^2 и содержит 10 учебных аудиторий, преподавательскую, методический кабинет, конференц-зал, 3 тренажерных класса, компьютерный класс, учебную комнату для хранения оружия, комнату для дежурного по военному учебному центру – учебную комнату для внутреннего наряда по роте, 11 служебных и иных помещений.

11.4 Учебные помещения военного учебного центра оборудуются в соответствии с военно-профессиональными дисциплинами (разделами) программы военной подготовки.

12 Внутренняя служба и внутренний порядок в военном учебном центре

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

Распорядок дня и регламент служебного времени ВУЦ при ФГБОУ ВО «ИГУ» представлены в приложении № 2 и 3, которые разрабатываются начальником военного учебного центра и утверждаются в настоящем Положении. Основные аспекты внутреннего порядка в военном учебном центре определяются в приказе начальника военного учебного центра, издаваемом на период обучения.

12.2 Для поддержания внутреннего порядка в военном учебном центре из числа обучающихся студентов назначается наряд в следующем составе: дежурный по военному учебному центру, 3 дневальных по военному учебному центру, дежурные по учебным взводам.

Для организации и контроля за несением дежурства нарядом назначается ответственный по ВУЦ при ФГБОУ ВО «ИГУ» из числа сотрудников центра.

Обязанности и особенности несения дежурства ответственным и лицами наряда определены в инструкциях и приказах начальника военного учебного центра.

13 Взаимодействие с подразделениями университета, учреждениями и организациями

13.1 В процессе своей деятельности военный учебный центр ИГУ осуществляет взаимодействие с подразделениями ИГУ, учреждениями и организациями.

13.2 Взаимодействие с военными комиссариатами муниципальных образований осуществляется по вопросам:

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

выделения по заявкам необходимого количества бланков документов персонального учета;

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

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

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

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

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

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

13.5 Взаимодействие с учебными подразделениями ИГУ осуществляется по вопросам:

организации проведения в установленном порядке предварительного отбора

студентов очной формы обучения ИГУ, изъявивших желание пройти военную подготовку в военном учебном центре;

контроля за успеваемостью и посещаемостью студентами учебных занятий в военном учебном центре;

подготовки совместных приказов и распоряжений.

13.6 Для организации работы по основным направлениям деятельности ВУЦ при ФГБОУ ВО «ИГУ» взаимодействует со службами и подразделениями ИГУ:

а) с управлением информационного обеспечения, делопроизводства и контроля – по вопросам движения нормативных и организационно-распорядительных документов, копий приказов и распоряжений; получения и предоставления информация от и для других подразделений университета; получения и отправки корреспонденции;

б) с управлением кадров – по вопросам трудовой деятельности сотрудников военного учебного центра;

в) с управлением безопасности и службой охраны труда – по вопросам обеспечения охраны труда и техники безопасности, гражданской обороны и защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в части касающейся сотрудников военного учебного центра и обучающихся студентов;

г) с юридическим управлением – по вопросам предоставления правовой помощи;

д) со вторым отделом – по вопросам ведения воинского учёта граждан;

е) с издательством – по вопросам издательства учебной литературы и учебно-методических пособий для ВУЦ при ФГБОУ ВО «ИГУ»;

ж) с центром новых информационных технологий – по вопросам приобретения и обновления программного обеспечения, а также аттестации компьютерных классов;

з) с центром культуры и досуга – по вопросам воспитательной деятельности в отношении студентов, обучающихся в военном учебном центре;

и) с учебно-методическим управлением – по вопросам утверждения учебных планов по направлениям подготовки; согласования расписаний учебных занятий и учебного сбора; расчёта учебной нагрузки; предоставления статистических данных;

к) с финансово-экономическим управлением – по вопросам материально-технического обеспечения военного учебного центра и начисления заработной платы сотрудникам ВУЦ при ФГБОУ ВО «ИГУ»;

л) с административно-хозяйственной частью – по вопросам организации и проведения ремонтов помещений военного учебного центра; предоставления транспортного обслуживания;

м) с научно-исследовательской частью – по вопросам организации и проведения научных мероприятий;

н) с Научной библиотекой им. В. Г. Распутина ИГУ по вопросам обеспечения учебного процесса ВУЦ учебной литературой и учебно-методическими пособиями.

14 Ответственность сотрудников военного учебного центра

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

На начальника военного учебного центра возлагается также персональная ответственность за:

– реализацию программы военной подготовки граждан;

– проведение воспитательной работы среди граждан и работы по военно-профессиональной ориентации молодежи;

– воинскую и трудовую дисциплину, соблюдение правил внутреннего распорядка образовательного учреждения, а также правил внутреннего распорядка

военного учебного центра работниками и гражданами из числа студентов, проходящими военную подготовку;

– состояние и сохранность вооружения, военной техники и другого имущества военного учебного центра, своевременность инвентарного учета и проведения сверок с довольствующими органами Министерства обороны и университета, развитие учебно-материальной базы;

– организацию централизованного учета граждан, проходящих военную подготовку, достоверность ведения документов персонального учета граждан, своевременность представления отчетных документов;

– беспрекословное исполнение приказов и распоряжений ректора университета, уполномоченных должностных лиц Министерства обороны.

14.2 Степень ответственности других сотрудников военного учебного центра определяется должностными инструкциями.

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

15 Правила внутреннего распорядка в военном учебном центре

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

15.2 Правила разработаны на основании:

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

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

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

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

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

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

– приказа Министра обороны Российской Федерации от 26 августа 2020 г. № 400 «Об определении Порядка приема и обучения граждан Российской Федерации в военных

учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования»;

– приказа Министра обороны Российской Федерации № 571 от 12 сентября 2025 года «О внесении изменений в Порядок приема и обучения граждан Российской Федерации в военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях, высшего образования, определенный приказом Министра обороны Российской Федерации от 26 августа 2020 г. № 400».

– Устава и Правил внутреннего распорядка и Этического кодекса, обучающихся ИГУ.

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

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

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

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

15.3.4 По окончании рабочего дня все служебные помещения проверяются в противопожарном отношении, закрываются лицами, ответственными за них, и сдаются под охрану установленным порядком.

15.4 Взаимоотношения между обучающимися и работниками ВУЦ при ФГБОУ ВО «ИГУ».

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

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

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

15.4.4 Обсуждение приказа недопустимо, а неповиновение или другое неисполнение приказа является нарушением дисциплины. Право командира (начальника)

отдавать приказ и обязанность подчиненного беспрекословно повиноваться, является основными принципами единоначалия.

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

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

15.4.5.2 Численность учебного взвода, как правило, составляет 30 человек.

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

15.4.5.4 Начальники, которым подчиненные подчинены, хотя бы и временно, являются прямыми начальниками. Начальник военного учебного центра, начальник учебной части – заместитель начальника военного учебного центра являются прямыми начальниками для всех обучающихся в ВУЦ при ФГБОУ ВО «ИГУ». Преподаватели являются прямыми начальниками для обучающихся закрепленных за ними учебных взводов. Все преподаватели военного учебного центра (офицеры запаса и в отставке) при проведении ими занятий и других мероприятий с обучающимися по отношению к ним являются прямыми начальниками. Кроме того, для обучающихся прямыми начальниками являются командиры их взводов, заместители командиров взводов и командиры отделений, назначаемые из числа обучающихся.

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

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

15.5 Основные правила поведения обучающихся в ВУЦ при ФГБОУ ВО «ИГУ».

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

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

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

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

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

15.5.6 Порядок обращения к преподавателям по личному или служебному вопросу установлен следующий: «Товарищ подполковник, курсант 191 учебного взвода Петров, разрешите обратиться». Получив разрешение, обучающийся излагает вопрос. Когда на вопрос начальника или старшего нужно дать утвердительный ответ, обучающийся отвечает: «Так точно», а при отрицательном ответе: «Никак нет».

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

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

15.5.9 При обращении преподавателя «Товарищ курсант», обучающийся должен принять строевую стойку или встать, назвать свою фамилию, добавляя перед фамилией слово «курсант», например «Курсант Иванов», и действовать по указанию преподавателя. Если преподаватель обращается к обучающемуся по фамилии, например: «Курсант Иванов», обучающийся должен принять строевую стойку (встать) и ответить «Я».

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

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

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

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

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

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

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

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

15.6 Выполнение воинского приветствия.

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

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

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

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

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

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

15.6.5 Для приветствия в строю прямых начальников военного учебного центра подается команда «СМИРНО, равнение на - ПРАВО (на - ЛЕВО, на - СРЕДИНУ)», и затем, при необходимости, следует доклад, например: «Товарищ полковник, личный состав 191 взвода для проведения развода на занятия построен, командир учебного взвода курсант Иванов».

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

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

15.6.7 При обращении начальника (преподавателя) к обучающемуся, последним принимается строевая стойка и называется занимаемая должность (командир взвода, заместитель командира взвода, командир отделения, курсант), учебный взвод и фамилия, например: «Командир 191 взвода курсант Иванов» или «Курсант 191 взвода Петров». При рукопожатии командир (начальник) подает руку первым. Обучающийся без головного убора должен сопроводить рукопожатие легким наклоном головы.

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

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

начальник (преподаватель) благодарит их, обучающиеся отвечают «Служим Российской Федерации».

15.7 Обязанности должностных лиц учебного взвода.

15.7.1 Обязанности командира учебного взвода.

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

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

подготовку взвода к занятиям;

посещаемость, воспитание, дисциплину и морально-психологическое состояние всего личного состава взвода;

поддержание порядка в аудитории, в которой занимается взвод;

сохранность учебного вооружения и техники, военного имущества, классного оборудования и литературы в ходе занятий и самостоятельной работы.

15.7.1.3 Командир учебного взвода обязан:

– знать личный состав взвода: фамилию, имя, отчество, год рождения, личные качества, семейное положение, успехи и недостатки каждого по изучаемым дисциплинам в ВУЦ при ФГБОУ ВО «ИГУ»;

– вести именной список личного состава своего подразделения;

– знать адреса, где проживают обучающиеся, их номера телефонов и электронную почту;

– следить за своевременным получением дежурным по учебному взводу необходимого имущества для проведения занятий и контролировать сдачу полученного;

– следить за правильным использованием и сбережением учебного вооружения и техники, транспорта, снаряжения, вещевого и другого имущества, в конце занятий производить их осмотр и проверку наличия:

– перед началом занятий, в отведенное распорядком дня время, контролировать проведение утреннего осмотра командирами отделений, принимать доклад и докладывать ответственному за взвод преподавателю (куратору) о результатах утреннего осмотра;

– при проведении развода на занятия совместно с командирами отделений производить осмотр внешнего вида;

– проводить тренажи и тренировки с обучающимися учебного взвода;

– требовать и следить за соблюдением дисциплины обучающимися учебного взвода, за их внешним видом, за выполнением правил ношения установленной формы одежды, за соблюдением правил личной гигиены:

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

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

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

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

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

– участвовать в подготовке документов на обучающихся взвода;

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

15.7.2 Обязанности заместителя командира учебного взвода.

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

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

15.7.2.3 Заместитель командира учебного взвода обязан:

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

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

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

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

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

– вести лист нарядов учебного взвода;

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

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

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

– оставаясь за командира учебного взвода, выполнять его обязанности.

15.7.3 Обязанности командира отделения.

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

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

15.7.3.3 Командир отделения обязан:

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

– проверять наличие и готовность обучающихся отделения к занятиям;

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

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

– проводить тренажи и тренировки с обучающимися отделения;

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

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

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

– участвовать в подготовке документов на обучающихся отделения;

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

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

– оставаясь за командира взвода исполнять его обязанности.

15.8 Специальная военная форма одежды обучающихся.

15.8.1 Для обучающихся в военном учебном центре, установлены единые требования к содержанию внешнего вида – парадная форма одежды (по сезону); повседневная форма одежды (по сезону), полевая форма одежды (по сезону), короткая прическа, чисто выбритое лицо, отглаженные куртка и брюки, чистая обувь, установленного образца.

15.8.2 В целях воспитания гордости за обучение в военном учебном центре, повышения уровня дисциплинированности, привития уважения к военной форме одежды и практических навыков в ее ношении, для занятий по военной подготовке, в военном учебном центре устанавливается парадная, повседневная и полевая военные формы одежды, которая приобретается обучающимися самостоятельно.

Для участия в парадах и на официальных мероприятиях с участием войск, в дни праздников воинской части (сил), при вручении государственных наград Российской Федерации, при вручении воинской части боевого знамени, при несении службы часовыми по охране Боевого знамени части устанавливается парадная военная форма одежды (приложение № 4):

1. Летняя:

кепка повседневная защитного цвета;

костюм (куртка и брюки) повседневный защитного цвета;

футболка защитного цвета;

носки черного цвета;

ботинки с высокими берцами (ботинки) черного цвета или полуботинки.

Разрешается носить: фуражку повседневную защитного цвета; берет шерстяной установленного цвета.

2.Зимняя:

шапка-ушанка меховая серого цвета;

куртка демисезонная повседневная защитного цвета;

костюм (куртка и брюки) повседневный защитного цвета;

футболка с длинными рукавами защитного цвета;

ремень поясной (при форме одежды для строя);

перчатки полушерстяные черного цвета;

кашне зеленого цвета.

Для прохождения обучения в военном учебном центре и во всех остальных случаях определена повседневная форма одежды (приложение **№ 4.1**):

1.Летняя:
фуражка летняя камуфлированной расцветки;
костюм летний камуфлированной расцветки;
футболка;
носки черного цвета;
ботинки с высокими берцами черного цвета.
2.Зимняя:
шапка-ушанка утепленная камуфлированной расцветки;
куртка утепленная камуфлированной расцветки;
брюки утепленные камуфлированной расцветки;
костюм демисезонный камуфлированной расцветки;
белье нательное облегченное длинное защитного цвета;
белье нательное флисовое защитного цвета;
шарф защитного цвета;
носки черного цвета;
перчатки полушерстяные черного цвета.
Разрешается носить:
берет шерстяной установленного цвета;
балаклаву защитного цвета;
куртку флисовую защитного цвета.

При ведении боевых действий (операций), в период чрезвычайного положения, ликвидации аварий, опасных природных явлений, катастроф, стихийных и иных бедствий, на учениях, занятиях и проведении учебных сборов определена полевая форма одежды (приложение № 4), отличающаяся от повседневной формы одежды цветом нашивок и шевронов.

Парадная, повседневная и полевая военные формы одежды приобретается обучающимися самостоятельно, компенсация за ее приобретение не предусмотрена.

15.8.3 На внешней стороне правого рукава куртки парадной защитного цвета и костюма летнего полевого камуфлированной расцветки размещается нарукавный знак принадлежности к военному учебному центру при ИГУ (приложение 5).

15.8.4 На внешней стороне левого рукава куртки парадной защитного цвета и костюма летнего камуфлированной расцветки размещается нарукавный знак принадлежности к Министерству обороны Российской Федерации (приложение 5).

15.8.5 Костюм повседневный защитного цвета и костюм летний камуфлированной расцветки с шевронами и нашивками с красным кантом носится при использовании как повседневный комплект обмундирования. На полевой форме одежде шевроны и нашивки – защитного цвета (приложение 5).

15.8.6 На куртке повседневной защитного цвета, на куртке демисезонной повседневной защитного цвета, на куртке летней камуфлированной расцветки и куртке утепленной камуфлированной расцветки в установленном месте (на клапанах нагрудных карманов) размещаются нагрудные нашивки (приложение 5) «Военный учебный центр» – с правой стороны, с левой стороны симметрично – Фамилия и инициалы обучающегося (на обеих нашивках надписи выполняются желтыми буквами и окантованы красным прямоугольником). Над клапаном правого кармана куртки повседневной защитного цвета посередине размещается нашивка принадлежности к Вооруженным Силам Российской Федерации. На полевой форме одежды нагрудные нашивки – защитного цвета. Над клапанами правых карманов костюмов повседневных и полевых нашивки принадлежности к Вооруженным Силам Российской Федерации не размещается.

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

15.9 Организация занятий методом «военного дня».

15.9.1. Изучение гражданами дисциплин (модулей) по программам подготовки запаса проводится на базе знаний, получаемых в ходе освоения специальных дисциплин (модулей) по образовательной программе высшего образования, необходимых для получения: гражданами, обучающимися по программе военной подготовки сержантов, старшин запаса или по программе подготовки солдат запаса, высшего образования – уровня бакалавриата или специалитета.

Расчет объема учебного времени по программе военной подготовки и распределения учебного времени для каждой военно-учетной специальности разрабатывается центральным органом военного управления, ответственным за организацию военной подготовки по военно-учетной специальности, подписывается председателем комиссии по разработке квалификационных требований, согласовывается с начальником Главного управления кадров Министерства Российской Федерации и утверждается руководителем центрального органа военного управления.

Расчет объема учебного времени по программе военной подготовки и распределения учебного времени для каждой военно-учетной специальности осуществляется из расчета продолжительности учебного дня, равного 9 академическим часам, из которых 6 часов отводится на учебные занятия, 3 часа - на самостоятельную работу (в том числе до 1 часа на военно-политическую работу и тренировки).

Для занятий по военной подготовке положением о военном учебном центре, утвержденном в порядке, установленном уставом образовательной организации (часть 4 статьи 27 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании Российской Федерации»), устанавливаются требования к форме одежды для граждан.

Два раза в год (осенью и весной) курсанты совместно с кафедрой физического воспитания и спорта проверяются по уровню своей физической подготовки по 3-м нормативам, как при поступлении в ВУЦ при ФГБОУ ВО «ИГУ» или совместно с Центром развития массового студенческого спорта сдают нормы ГТО.

15.9.2. Регламент учебного дня ВУЦ при ФГБОУ ВО «ИГУ» определяется распорядком дня и утверждаемым начальником военного учебного центра.

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

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

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

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

15.9.7.На всех видах занятий, а также во время самостоятельной работы и тренировок, обучающимся категорически запрещается использование личных электронных устройств.

15.9.8. Перед проведением практических занятий на учебной технике, аппаратуре, тренажерах, а также со всеми видами вооружения, средствами имитации взрывчатых

и ядовитых веществ, обучающимся доводятся требования безопасности под роспись, о чем ставится соответствующая подпись инструктирующего в журнале инструктажа по требованиям безопасности.

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

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

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

15.9.12. По каждому случаю отсутствия на занятиях обучающиеся обязаны представлять письменные объяснения: по уважительной причине - рапорт (приложение 6), по неуважительной причине – объяснение.

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

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

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

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

15.9.12.3. В отдельных случаях соответствующий начальник учебного центра может разрешить обучающемуся, с учетом конкретной ситуации, пропустить определенное количество занятий/дней. При этом обучающемуся необходимо подать рапорт на имя начальника военного учебного центра (приложение 7) с предоставлением необходимых подтверждающих документов (справок).

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

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

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

15.9.13. Контроль посещаемости обучающимися учебных занятий в течение семестра осуществляется педагогическими работниками, проводящими учебные занятия, кураторами групп обучающихся, учебной частью.

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

Для этого необходимо:

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

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

15.9.15. Форму отчета по пропущенному занятию или полученной неудовлетворительной оценке (в ходе устного (письменного) опроса, по тестовым заданиям, при практических действиях на образцах учебной техники и вооружении и т.д.) определяет преподаватель, проводивший занятие.

Подготовку к ликвидации текущей задолженности обучающиеся проводят самостоятельно.

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

15.9.17. Журналы перед началом занятий в учебной части получает преподаватель, проводящий занятие, а после его окончания сдает в учебную часть.

15.9.18. После учебных занятий и обеденного перерыва с личным составом обучающихся проводится самостоятельная работа, тренировки, работа на технике и вооружении, а также проводится организационная и военно-политическая работа.

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

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

15.9.19.2. На самостоятельную работу дежурным по учебному взводу должна быть получена рекомендованная литература в количестве не менее одного экземпляра на 2-х обучающихся, подготовлены (получены) принадлежности для работы на карте, листы топографических карт или иное имущество по указанию преподавателя.

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

15.9.19.4. Самовольный уход обучающихся с самостоятельной работы запрещен.

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

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

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

15.9.21.2. После доклада командиров отделений командир учебного взвода подводит общие итоги за взвод и докладывает ответственному лицу, проводящему построение, например: «Товарищ полковник. В 191 учебном взводе подведение итогов проведено, все люди налицо, за исключением курсантов таких-то (указывается причина отсутствия). Командир учебного взвода курсант Иванов». После команды ответственного лица, проводящего развод, об окончании дня военной подготовки обучающиеся убывают из расположения военного учебного центра.

15.9.22. Подведение итогов состояния учебной работы, дисциплины во взводе с постановкой задач на следующий месяц проводятся командиром учебного взвода

ежемесячно (последняя учебная неделя отчетного месяца) в присутствии куратора взвода (приложение 8).

15.10 Организация дежурства (службы)

15.10.1 Для поддержания внутреннего порядка, обеспечения сохранности помещений и имущества ВУЦ при ФГБОУ ВО «ИГУ», контроля за состоянием дел в учебных взводах и своевременного принятия мер по предупреждению правонарушений, а также для выполнения других обязанностей по внутренней службе в военном учебном центре назначается наряд.

15.10.2 Наряд назначается в составе 4 человек:

– дежурный по военному учебному центру из числа преподавательского состава, старшего инженера, зав. лабораторией, если он офицер или прапорщик запаса – 1 чел.;

– помощник дежурного по военному учебному центру из числа обучающихся, как правило, старшего курса или зам. ком. взводов, командиры отделений – 1 чел.;

– дневальные по военному учебному центру из числа обучающихся, как правило, младшего курса – 2 чел.

Дежурные по военному учебному центру назначаются в день проведения «военного дня» в соответствии с графиком организации дежурства на месяц, утвержденным начальником военного учебного центра.

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

15.10.3 В учебных взводах назначаются дежурные по взводам.

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

15.10.5 Очередность нарядов между профессорско-преподавательским составом, старшим инженером и зав. лабораториями военного учебного центра и нарядами обучающихся от учебных взводов устанавливается начальником учебной части – заместителем начальника военного учебного центра.

15.10.6 Очередность нарядов во взводе определяет заместитель командира учебного взвода.

15.10.7 Количество нарядов среди обучающихся и профессорско-преподавательского состава, старшего инженера и зав. лабораториями военного учебного центра должно распределяться равномерно.

15.10.8 Инструктаж профессорско-преподавательского состава, старшего инженера, зав. лабораториями, заступающих дежурными по ВУЦ при ФГБОУ ВО «ИГУ» в день проведения «военного дня» (приложение 3), проводит начальник учебной части - заместитель начальника военного учебного центра в день, предшествующий дню дежурства.

15.10.8.1 Перед заступлением в наряд, в 15.00 предшествующих суток, преподаватель, назначенный для дежурства, прибывает на инструктаж к начальнику учебной части – заместителю начальника военного учебного центра.

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

15.10.10 Лица наряда, определенные графиком дежурств, в установленное время прибывают на инструктаж, в ходе которого изучаются положения общевоинских уставов, инструкций и требования безопасности, а также проверяется знание личным составом наряда обязанностей по выполнению задач дежурств. Несение внутренней службы является важнейшим элементом практического выполнения Уставов ВС РФ и оценивается дежурным по военному учебному центру по этому предмету.

15.10.11 Обязанности дежурного по военному учебному центру.

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

15.10.11.2 Дежурный по военному учебному центру назначается на учебный день.

15.10.11.3 Для приема дежурства, преподаватель и зав. лабораторией прибывают в 8.15 и принимают (проверяют) документы и имущество согласно описи. После приема и сдачи дежурства дежурный докладывает начальнику военного учебного центра, например: «Товарищ, полковник, майор Иванов дежурство по военному учебному центру принял (сдал)».

В 8.30 дежурный производит инструктаж наряда (помощника дежурного и дневальных) о порядке и особенностях несения дежурства в военном учебном центре. Проверяет готовность личного состава наряда к несению дежурства, знание обязанностей и внешний вид.

В 17.15 – 17.30 дежурный по военному учебному центру проверяет закрытие всех помещений и запасных выходов военного учебного центра, их опечатывание, закрытие окон, а так же постановку на охрану помещений, сдающихся под охрану.

15.10.11.4 Дежурный по ВУЦ при ФГБОУ ВО «ИГУ» отвечает за своевременное оповещение личного состава военного учебного центра о планируемых и проводимых мероприятиях, за точное выполнение распорядка дня, за поддержание внутреннего порядка на кафедре и исправное несение дежурства нарядом, за соблюдение формы одежды и правил поведения обучаемыми, а также за организацию пропускного режима и сохранность имущества военного учебного центра.

15.10.11.5 Дежурный по ВУЦ при ФГБОУ ВО «ИГУ» обязан:

– при получении сигнала оповещения немедленно доложить начальнику военного учебного центра, оповестить начальника учебной части – заместителя начальника военного учебного центра и действовать согласно инструкции и указаний начальника военного учебного центра;

– следить за точным выполнением распорядка дня обучающимися и учебно-вспомогательным персоналом, своевременным началом и окончанием занятий профессорско-преподавательским составом военного учебного центра;

– инструктировать лиц наряда о порядке несения дежурства, проверять знание ими обязанностей, и контролировать их выполнение в ходе дежурства;

– контролировать лично, чтобы все обучающиеся, прибывающие в военный учебный центр для обучения, были одеты с соблюдением элементов военной формы одежды и имели опрятный внешний вид;

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

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

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

– вести и своевременно уточнять строевую записку военного учебного центра;

– находиться на месте несения дежурства, отправляясь по служебным делам, оставлять за себя помощника дежурного по военному учебному центру и сообщать ему, причину и время отсутствия;

– по окончании учебного дня организовывать силами внутреннего наряда проверку аудиторий и служебных помещений военного учебного центра;

– не допускать нахождения профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала в центре после 17.15, кроме случаев, необходимых для выполнения мероприятий, проводимых старшим начальником;

– при пожаре, стихийном бедствии в военном учебном центре, немедленно принимать меры к эвакуации и спасению людей, документов с преподавательской и учебной части, а также других материальных средств кафедры; при пожаре вызвать пожарную команду по телефону пожарно- спасательной службы 101 и до ее прибытия принять меры к организации тушения пожара и к встрече пожарной команды;

– ежедневно проверять наличие и исправность средств пожаротушения в военном учебном центре, проводить с лицами наряда инструктаж по правилам их применения и использования при тушении возгораний;

– следить за поддержанием чистоты и порядка в военном учебном центре и закрепленной территории, при необходимости отдавать соответствующие распоряжения лицам наряда по уборке территории;

– не допускать несанкционированного убытия обучающихся с территории военного учебного центра во время проведения занятий;

– немедленно докладывать начальнику военного учебного центра обо всех происшествиях в военном учебном центре;

– по прибытию в военный учебный центр посторонних лиц, уточнять цель их прибытия и докладывать начальнику военного учебного центра (лицам к которым они прибыли).

15.10.11.6 При обнаружении недостатков в ходе дежурства нарядом и о нарушениях внутреннего распорядка в военном учебном центре, которые не могут быть устранены до сдачи дежурства, дежурный по военному учебному центру делает запись в книге приема и сдачи дежурства.

15.10.12 Обязанности помощника дежурного по ВУЦ при ФГБОУ ВО «ИГУ».

15.10.12.1 Помощник дежурного по военному учебному центру назначается из числа зам. командиров взводов, командиров отделений учебного взвода, а также наиболее подготовленных обучающихся старших курсов.

15.10.12.2 Он подчиняется дежурному по военному учебному центру и отвечает за своевременное доведение сигналов оповещения, за поддержание внутреннего порядка в военном учебном центре, за исправное несение дежурства дневальными, за пропускной режим, за сохранность имущества военного учебного центра и документации, находящейся у дежурного, а также за соблюдение требований пожарной безопасности в военном учебном центре и прилегающей территории.

15.10.12.3 Помощнику дежурного в порядке несения дежурства подчиняются дневальные по военному учебному центру.

15.10.12.4 Для несения службы помощник дежурного по военному учебному центру прибывает к 8.15 и получает инструктаж о порядке несения дежурства от дежурного по военному учебному центру.

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

15.10.12.5 Помощник дежурного по ВУЦ при ФГБОУ ВО «ИГУ» обязан:

– при получении сигнала оповещения немедленно доложить дежурному по военному учебному центру и действовать согласно инструкции и указаний дежурного;

– постоянно находиться на месте несения дежурства по военному учебному центру и никуда не отлучаться из расположения военного учебного центра без разрешения дежурного;

– по прибытии начальника военного учебного центра, а также ректора ИГУ подавать им команду «Смирно», и представляться. А в отсутствие дежурного по военному учебному центру докладывать. Например, «Товарищ полковник. Во время моего дежурства происшествий не случилось (или случилось то-то). Помощник дежурного по военному учебному центру курсант Петров»;

– принимать телефонограммы, а также распоряжения и указания, поступающие по средствам связи, записывать их в книгу приема телефонограмм, распоряжений и своевременно доводить до дежурного по военному учебному центру;

– не допускать проникновения в военный учебный центр посторонних лиц, своевременно осуществлять смену дневальных, выставляемых у входной двери;

– следить за точным выполнением распорядка дня обучающимися, соблюдение ими требований общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации, внутреннего порядка и правил поведения в военном учебном центре;

– руководить дневальными по поддержанию порядка в помещениях военного учебного центра и на закрепленной территории, а также своевременной и тщательной их уборке;

– не допускать выноса из расположения имущества военного учебного центра без разрешения дежурного по военному учебному центру;

– контролировать соблюдение личным составом военного учебного центра и обучаемыми требований пожарной безопасности;

– не допускать курения обучающимися в местах, не отведенных для курения (принимать меры к воздержанию курения обучающимися);

– при пожаре вызвать пожарную команду по телефону пожарно-спасательной службы 101, доложить дежурному по военному учебному центру и под его руководством принять меры к тушению пожара и эвакуации людей;

– оставаясь за дежурного по военному учебному центру, выполнять его обязанности;

– немедленно докладывать дежурному по военному учебному центру обо всех происшествиях в военном учебном центре, а также замечаниях, полученных в ходе несения службы.

15.10.12.6 В 17.25 доложить дежурному по военному учебному центру о том, что все аудитории военного учебного центра проверены на отсутствие в них посторонних лиц и предметов, окна в них закрыты, а в помещениях военного учебного центра и на закрепленной территории наведен порядок.

15.10.13 Обязанности дневального по ВУЦ при ФГБОУ ВО «ИГУ».

15.10.13.1 Дневальный подчиняется дежурному по военному учебному центру и его помощнику.

15.10.13.2 Дневальный назначается из числа обучающихся учебного взвода. Он отвечает за сохранность имущества военного учебного центра, за правильность пропуска лиц, прибывших в военный учебный центр, за внутренний порядок в военном учебном центре, а также за правильность вноса (выноса) имущества военного учебного центра.

15.10.13.3 Для несения службы дневальный по военному учебному центру прибывает к 8.15 и получает инструктаж о порядке несения дежурства от дежурного по военному учебному центру. Время несения дежурства в наряде до 17.30, кроме случаев, когда того требует выполнение мероприятий несения дежурства.

15.10.13.4 Дневальный выполняет свои обязанности дежурства в специально установленном месте вблизи входа в военный учебный центр.

Он обязан:

– никуда не отлучаться с места несения дежурства, пока не будет сменен помощником дежурного по военному учебному центру;

– не допускать проникновения в военный учебный центр посторонних лиц. У всех прибывающих, за исключением сотрудников военного учебного центра и обучающихся в этот день, уточнять личность и цель прибытия в военный учебный центр;

– следить за соблюдением и выполнением обучающимися военного учебного центра распорядка дня и правил ношения военной формы одежды;

– не допускать выноса из расположения имущества военного учебного центра без разрешения дежурного по военному учебному центру;

– по прибытии в военный учебный центр прямых начальников от начальника военного учебного центра и выше, а также ректора ИГУ подавать команду «Смирно»;

– немедленно докладывать дежурному по военному учебному центру и его помощнику о всех замечаниях, недостатках и нарушениях правил пожарной безопасности;

– не допускать несанкционированного убытия обучающихся с территории военного учебного центра во время проведения занятий;

– при возникновении пожара немедленно доложить дежурному по военному учебному центру, помощнику дежурного и действовать по их указанию.

15.10.13.5 Дневальный свободной смены обязан:

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

– тщательно наводить и своевременно поддерживать чистоту и порядок в помещениях военного учебного центра, а также на прилегающей и закрепленной за военным учебным центром территории;

– требовать от обучающихся в военном учебном центре выполнения требований пожарной безопасности, соблюдения чистоты и порядка, а также внутреннего порядка в помещениях военного учебного центра;

– своевременно, быстро и точно доводить до должностных лиц военного учебного центра поступающие распоряжения и команды;

– при возникновении пожара немедленно доложить дежурному по военному учебному центру или его помощнику и приступить к тушению пожара имеющимися средствами пожаротушения.

15.10.14 Обязанности дежурного по учебному взводу.

15.10.14.1 Дежурный по учебному взводу назначается из числа обучающихся на учебный день заместителем командиром взвода в порядке очередности. Он подчиняется командиру взвода и его заместителю, на занятиях - преподавателю, проводящему занятие, а в порядке внутренней службы дежурному по военному учебному центру.

15.10.14.2 Дежурный по учебному взводу обязан:

– в день назначения на дежурство получить инструктаж у командира учебного взвода и изучить расписание занятий на день несения дежурства;

– в день дежурства прибыть в военный учебный центр в 8.15 и получить под роспись ключи от учебной аудитории, в которой учебный взвод приступит к занятиям;

– в аудитории проверить наличие оборудования и мебели по описи, убедиться в их исправности;

– подготовить аудиторию к началу занятия (проверить наличие мела, влажной губки для классной доски, подготовить классную доску, при необходимости вымыть ее, обеспечить необходимый режим освещения (затемнения);

– за 5 - 7 минут до начала занятия (развода на занятие) прибыть к преподавателю с докладом. Например, «Товарищ подполковник. Дежурный по 191

взводу курсант Иванов для получения указаний прибыл» (указаний по месту построения на развод, номеру учебной аудитории, по получению наглядных пособий и размещению их в аудитории, по получению технических средств обучения, дидактических и раздаточных материалов и т.д.);

– получить у преподавателя необходимые для занятия технические средства обучения, учебные и наглядные пособия;

– до начала занятия уточнить явку обучающихся (расход личного состава) у командира взвода, знать фамилии отсутствующих. Оформить строевую записку на классной доске с указанием фамилий отсутствующих;

– по прибытии преподавателя в аудиторию подать команды «ВСТАТЬ», «СМИРНО», повернуться лицом к преподавателю и доложить о готовности учебного взвода к занятию. Например, «Товарищ полковник, 191 учебный взвод к занятию по дисциплине «Тактическая подготовка» готов. По списку 20 человек, присутствует 19 человек. Дежурный по взводу курсант Смирнов»;

– после приветствия преподавателем личного состава, дежурный по учебному взводу дублирует команды «ВОЛЬНО», «САДИСЬ» и, спросив разрешение, занимает свое место в аудитории, за первым учебным столом;

– для объявления перерыва или окончания занятия, по указанию преподавателя подать команды «ВСТАТЬ», «СМИРНО», а после команды преподавателя «ВОЛЬНО, перерыв» или «ВОЛЬНО, конец занятия», дублировать эти команды;

– во время перерыва проветривать аудиторию, лично находясь внутри, или у входа в нее, обеспечивая выполнение требований режима секретности и сохранность учебного оборудования;

– после окончания занятия сдать технические средства обучения, учебные и наглядные пособия, привести аудиторию в порядок (убрать мусор, вымыть классную доску, выровнять учебные столы, стулья, закрыть окна, поправить шторы), выключить освещение и сдать ключи от аудитории.

15.10.14.3 При проведении занятия в составе нескольких учебных взводов, старшим является дежурный по первому учебному взводу. Он распределяет обязанности по обеспечению занятия между дежурными других учебных взводов, подает команды, докладывает преподавателю. Строевые записки оформляются на классной доске дежурными по каждому учебному взводу.

15.10.15 Если один и тот же преподаватель в данный учебный день ведет несколько пар занятий в учебном взводе, то он приветствует учебный взвод только при первой встрече.

15.11 В настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения приказом ректора Университета.

15.12 Поощрения и взыскания в ВУЦ при ФГБОУ ВО «ИГУ».

15.12.1 Для обучающихся в военном учебном центре, за высокие показатели в обучении, примерную воинскую дисциплину к курсантам ВУЦ при ФГБОУ ВО «ИГУ» применяются следующие виды поощрений:

– снятие ранее применённого дисциплинарного взыскания;

– объявление благодарности;

– сообщение на родину (по месту жительства родителей курсанта, либо по месту учёбы, об образцовом выполнении им воинского долга и полученных поощрениях;

– награждение грамотой (благодарственным письмом);

– награждение личной фотографии курсанта, снятого у развернутого Боевого знамени военного учебного центра.

15.12.2 Для обучающихся в военном учебном центре, за низкие показатели в обучении, нарушения воинской дисциплины и пропуск занятий без уважительной причины применяются следующие виды дисциплинарных взысканий:

– выговор;
– строгий выговор;
– вызов на заседание совета ВУЦ при ФГБОУ ВО «ИГУ»;
– отстранение от освоения программы военной подготовки в военном учебном центре.

Все поощрения и взыскания заносятся в личную карточку обучающегося.

15.13. Для повышения престижа младшего командного состава, курсантам, находящимся на командных должностях, а именно: командир отделения, заместитель командира взвода, командир взвода, за умелое командование подчиненным личным составом, высокую воинскую дисциплину и хорошие показатели в учебе приказом начальника ВУЦ присваиваются воинские звания «вице-младший сержант», «вице-сержант».

16 Должностные инструкции работников военного учебного центра

16.1Должностная инструкция начальника военного учебного центра

1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права, ответственность и взаимоотношение с другим персоналом начальника военного учебного центра ФГБОУ ВО «Иркутский государственный университет».

1.2 Начальник военного учебного центра подчиняется ректору университета и является прямым начальником всего личного состава военного учебного центра.

1.3 На время отсутствия начальника военного учебного центра (болезнь, отпуск, командировка, пр.) его обязанности исполняет начальник учебной части – заместитель начальника военного учебного центра. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4 Приём на работу и увольнение начальника военного учебного центра осуществляется на основании приказа ректора университета по согласованию с Главным управлением кадров Министерства обороны РФ.

1.5 Начальник военного учебного центра должен иметь высшее профессиональное образование, необходимый опыт военной службы на воинских должностях, подлежащих комплектованию офицерами, в соответствии с реализуемыми программами военной подготовки граждан.

1.6 Начальник военного учебного центра в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ, приказами, указаниями и другими нормативно-правовыми актами Минобороны России, Министерства науки и высшего образования России, уставом ИГУ, приказами и распоряжениями ректора, положением о военном учебном центре, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующими в ФГБОУ ВО «ИГУ», иными локальными нормативными актами Университета и настоящей должностной инструкцией.

1.7 Начальник военного учебного центра должен знать:

Устав университета; организационную структуру университета; действующее законодательство РФ в области образования; приказы, распоряжения и другие документы Министерства обороны РФ, Министерства науки и высшего образования России; приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; основы трудового, налогового, экономического и экологического законодательства; политику в области качества; основы менеджмента, управления персоналом, проектами; содержание программы военной подготовки в университете; перспективы технического развития и особенности деятельности военного учебного центра, содержание и порядок

проведения занятий, методику преподавания учебных материалов для всех видов занятий; методику использования на всех видах занятий средств технического обучения; принципы работы, технические характеристики конструктивные особенности используемого в военном учебном центре оборудования, основные требования, предъявляемые к технической документации, материалам, изделиям, действующие стандарты, технические условия, положения и инструкции по составлению и оформлению технической документации, основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, хозяйственного законодательства; финансово-хозяйственную деятельность образовательной организации; требования основополагающих стандартов по управлению и обеспечению качеством, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; правила внутреннего трудового распорядка.

2. Функции

Начальник военного учебного центра выполняет следующие функции:

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

2.2 Организует 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 Распределяет учебную нагрузку между профессорско-преподавательским составом, планирует повышение квалификации профессорско-преподавательского состава.

2.4 Представляет ректору образовательного учреждения предложения по приему на работу, увольнению и перемещению работников, в том числе по профессорско-преподавательскому составу – по согласованию с руководителями центральных органов военного управления, ответственными за организацию военной подготовки по конкретным военно-учетным специальностям, а в части, касающейся должностей начальника учебной части–заместителя начальника учебного военного центра кроме того по согласованию с Главным управлением кадров Минобороны России.

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

2.6 Проводит оповещение граждан, проходящих военную подготовку, и их организованную отправку на учебные сборы (стажировки), направляет граждан в военные комиссариаты для прохождения медицинских комиссий (освидетельствований).

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

2.8 Пользуется в отношении военнослужащих, направленных в образовательное учреждение не на воинские должности преподавательского состава без приостановления им военной службы, правами командира воинской части, определенными законодательством и нормативными актами Российской Федерации.

Кроме того, начальник военного учебного центра обеспечивает:

безопасность военной службы в военном учебном центре;

сохранение государственной тайны;

обучение курсантов по модулям военного учебного центра;

состояние, сохранность и совершенствование учебно-материальной базы военного учебного центра;

подготовку, воспитание, состояние воинской и трудовой дисциплины и морально-психологическое состояние личного состава военного учебного центра;

поддержание внутреннего порядка, соблюдение режима секретности, правил техники безопасности и пожарной безопасности в военном учебном центре.

3. Должностные обязанности

Начальник военного учебного центра обязан:

3.1 Уточнять опасные факторы военной службы, которые могут возникнуть при выполнении мероприятий и определять меры по их ограничению (нейтрализации).

3.2 Определять порядок организации и выполнения мероприятий повседневной деятельности, назначать руководителей на местах исполнения должностных и специальных обязанностей (на рабочих местах), исполнителей и лиц, которым поручается контроль за их выполнением.

3.3 Обеспечивать создание безопасных условий военной службы на каждом месте исполнения должностных, специальных обязанностей (на рабочем месте).

3.4 Проводить лично (организовывать) занятия по изучению требований безопасности, в том числе, по овладению личным составом безопасными приемами и способами исполнения своих должностных и специальных обязанностей, а также инструктажи.

3.5 Лично убеждаться перед проведением мероприятия повседневной деятельности, что для этого созданы безопасные условия, подчиненные усвоили доведенные до них требования безопасности военной службы и обладают достаточными практическими навыками в их выполнении, знают порядок действий в аварийных ситуациях и умеют оказывать помощь пострадавшим.

3.6 Добиваться выполнения требований безопасности военной службы, принимать в ходе контроля за их выполнением меры по предупреждению ранений, травм, контузий, заболеваний военнослужащих и гражданских лиц.

3.7 В случае выявления нарушений требований безопасности или в аварийных ситуациях приостанавливать проведение мероприятия повседневной деятельности, а лиц, допустивших нарушения, привлекать в установленном порядке к ответственности.

3.8 Обеспечивать по окончании мероприятия повседневной деятельности приведение места его выполнения (рабочего места) в порядок, определенный соответствующими руководствами и инструкциями.

3.9 Знать требования правовых актов по защите государственной тайны.

3.10 Изучать и знать положение дел с обеспечением защиты государственной тайны в военном учебном центре.

3.11 Проводит анализ работы, оценивать деятельность подчиненных должностных лиц по вопросам защиты государственной тайны.

3.12 Обеспечивать выполнение мероприятий режима секретности в соответствии со своими должностными обязанностями, а также в части, касающейся подчиненных должностных лиц.

3.13 Осуществлять контроль выполнения личным составом установленных требований режима секретности, наличия числящихся за ними носителей сведений, составляющих государственную тайну, принимать незамедлительные меры по устранению вскрытых недостатков.

3.14 Реализацию программы военной подготовки граждан.

3.15 Знать содержание преподаваемых в военном учебном центре учебных модулей, их роль, место и значение в подготовке специалистов, методический замысел построения, теоретические основы дисциплин, историю, проблемы и перспективы развития, связь с другими дисциплинами, сущность и проблемы обучения и воспитания, основы психологии личности и коллектива, передовые достижения педагогики.

3.16 Постоянно повышать свой научно-теоретический уровень, педагогическую и военно-профессиональную квалификацию.

3.17 Руководить учебной, научной, военно-политической работы и методической работой
в военном учебном центре, в том числе, проведением преподавателями военного учебного центра воспитательной работы с курсантами.

3.18 Руководить разработкой проектов учебных программ, тематических планов и структурно-логических схем изучения дисциплин военного учебного центра.

3.19 Лично проводить с курсантами учебные занятия, прежде всего лекционные.

3.20 Регулярно рассматривать на заседаниях военного учебного центра учебно-методические вопросы обучения и воспитания курсантов.

3.21 Контролировать подготовку преподавателей к занятиям и качество их проведения.

3.22 Планировать и организовывать проведение в военном учебном центре инструкторско-методических, показных, открытых и пробных занятий, лично проводить инструкторско-методические и показные занятия.

3.23 Всесторонне обеспечивать самостоятельную работу курсантов.

3.24 Совместно с учебным отделом университета организовывать проведение учебных сборов курсантов и обеспечивать руководство им.

3.25 Организовывать проведение педагогических (методических) экспериментов, внедрение их в учебный процесс, методических достижений и новых технологий обучения, передового педагогического опыта.

3.26 Руководить и участвовать в разработке учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов по модулям в военном учебном центре. Организовывать оперативную корректировку учебно-методических материалов.

3.27 Руководить работой по развитию и совершенствованию учебно-материальной базы в военном учебном центре.

3.28 Изучать, обобщать и внедрять в образовательный процесс опыт локальных войн, опыт оперативной и боевой подготовки войск, проводимых учений, новейшие достижения науки и техники.

3.29 Проводить занятия в системе профессионально-должностной подготовки.

3.30 Изучать, обобщать и распространять опыт учебно-методической и военно-политической работы лучших преподавателей.

3.31 Совершенствовать научную организацию труда преподавателей военного учебного центра, внедрять все новое, передовое в практику их работы.

3.32 Осуществлять подбор, воспитание и расстановку кадров в соответствии с задачами военного учебного центра.

3.33 Обеспечивать воинскую и трудовую дисциплину, внутренний порядок, режим секретности, соблюдение правил техники безопасности и мероприятий по охране труда в военном учебном центре.

3.34 Быть примером безупречного выполнения воинского долга, дисциплинированности, творческого отношения к труду, высокой культуры и нравственности.

3.35 Подводить с постоянным составом военного учебного центра итоги работы за неделю, месяц, семестр и учебный год.

3.36 Составлять годовые отчеты военного учебного центра по учебной и методической работе.

3.37 Организовать проведение воспитательной работы среди граждан и работы по военно-профессиональной ориентации молодежи.

3.38 Поддерживать воинскую, исполнительскую и трудовую дисциплину, соблюдение правил внутреннего распорядка образовательного учреждения работниками военного учебного военного центра и гражданами из числа студентов, проходящими военную подготовку.

3.39 Обеспечивать сохранность вооружения, военной техники и другого имущества военного учебного военного центра, своевременность инвентарного учета и проведения сверок с довольствующими органами Минобороны России, развитие учебно-материальной базы.

3.40 Организовывать централизованный учет граждан, проходящих военную подготовку, достоверность ведения документов персонального учета граждан, своевременность представления отчетных документов.

3.41 Являться руководителем по проведению научных исследований и разработки по отдельным вопросам применения войск (сил), принимать участие во внедрении результатов исследований в образовательный процесс и практику войск, руководить военно-научной работой курсантов.

3.42 Выполнять беспрекословно исполнение приказов и распоряжений ректора образовательного учреждения, уполномоченных должностных лиц Минобороны России.

3.43 Соблюдать Устав ИГУ, правила внутреннего трудового распорядка.

3.44 Выполнять правила по охране труда, требований производственной санитарии и гигиены и пожарной безопасности.

3.45 Соблюдать порядок работы со служебной документацией и информацией, при выполнении должностных обязанностей.

3.46 Хранить служебную и коммерческую тайны, перечень которых установлен в Положении о сведениях, относящихся к служебной и коммерческой тайне и иной конфиденциальной информации, которые стали известны работнику, при выполнении им должностных обязанностей.

3.47 Не разглашать сведения, составляющие служебную, коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию, а так же сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья сотрудников, обучающихся и иных граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

3.48 Обеспечивать сохранность находящихся на исполнении служебных документов.

3.49 Соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения, не допускает в своей профессиональной деятельности присвоения авторства (плагиат) или иных нарушений авторского права, а так же не допускает иных действий (в том числе аморального поведения), способных нанести ущерб репутации или авторитету работодателя, воздерживается от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении им своих обязанностей.

3.50 Начальник военного учебного центра в повседневной деятельности руководствуется положением о военном учебном военном центре. В соответствии с указанным положением пользуется правами руководителя структурного подразделения образовательного учреждения. В пределах своих полномочий ему предоставляется право подписывать служебную документацию и самостоятельно вести служебную переписку с использованием официальных бланков образовательного учреждения.

3.51 Исполнять приказы, распоряжения ректора ИГУ или уполномоченных проректоров, а также другие поручения руководства военного учебного центра, не вошедшие в настоящую должностную инструкцию, но возникшие в связи с производственной необходимостью.

4. Права

Начальник военного учебного центра имеет право:

4.1 Требовать предоставление информации в рамках своих трудовых обязанностей, необходимой для выполнения закрепленных функций.

4.2 Докладывать ректору университета о существующих проблемах при исполнении своих трудовых обязанностей.

4.3 Требовать от администрации университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.4 Обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в установленном законодательством порядке.

4.5 Бесплатно пользоваться услугами библиотеки, вычислительных центров, информационных фондов, учебных и научных подразделений университета, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета.

4.6 Пользоваться иными правами, установленными действующим трудовым законодательством РФ.

5. Ответственность

Начальник военного учебного центра несет ответственность за:

5.1 Осуществление возложенных на него должностных обязанностей.

5.2 Организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности.

5.3 Рациональное и эффективное использование материальных и финансовых ресурсов.

5.4 Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, пожарной безопасности.

5.5 Ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями.

5.6 Предоставление в установленном порядке отчетной и иной информации по своей деятельности.

5.7 За достоверность информации, передаваемой в вышестоящие организации, третьим лицам.

5.8 Готовность к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5.9 Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.10 Обеспечение сохранности имущества, находящегося в его распоряжении.

5.11 Соблюдение правил пожарной безопасности.

5.12 Разглашение персональных данных.

5.13 Соблюдение порядка работы со служебной документацией и информацией, при выполнении своих должностных обязанностей.

5.14 Сохранность находящихся на исполнении служебных документов.

5.15 Разглашение сведений, составляющих служебную, коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением работником своих должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья сотрудников, обучающихся и иных граждан или затрагивающих честь и достоинство.

5.16 За нарушение законодательных, нормативных актов и причинение материального ущерба начальник военного учебного центра может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

Кроме того, работнику запрещается использовать служебное положение, образовательный процесс для политической агитации, принуждения обучающихся, сотрудников и иных лиц университета к принятию политических, религиозных или иных

убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся, сотрудников университета к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

Установление в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации, в отношении работника факта совершения коррупционных действий (злоупотреблением должностным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами и (или) совершение данных деяний, от имени или в интересах Университета) квалифицируется руководством Университета в качестве проступка и влечет применение к работнику мер дисциплинарной ответственности.

6. Взаимоотношения, связи по должности

6.1 Начальник военного учебного центра взаимодействует с руководителями и специалистами структурных подразделений и руководством Университета в рамках исполнения своих должностных обязанностей и прав.

7. Показатели эффективности деятельности

Наименование показателя	Значение показателя
1. Выполнение требований по ведению документации ВУЦ.	Выполняется полностью, выполняется частично (наличие/отсутствие замечаний, представлений)
2. Обеспечение сохранности техники, оборудования и помещений.	Выполняется, выполняется частично (наличие фактов причинения материального ущерба)
3. Соблюдение техники безопасности и мер противопожарной защиты.	Соблюдается/не соблюдается (наличие предупреждений, представлений, предписаний контролирующих органов, выявление нарушений со стороны руководства Университета)
4. Разрабатывает методические и нормативные документы, техническую документацию	Выполняется/не выполняется

16.2 Должностная инструкция начальника учебной части - заместителя начальника военного учебного центра

1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права, ответственность и взаимоотношение с другим персоналом начальника учебной части – заместителя начальника военного учебного центра (далее – заместитель начальника военного учебного центра) ФГБОУ ВО «Иркутский государственный университет».

1.2 Заместитель начальника военного учебного центра подчиняется начальнику военного учебного центра и является прямым начальником всего личного состава военного учебного центра на время отсутствия начальника военного учебного центра (болезнь, отпуск, командировка, пр.). Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.3 Приём на работу и увольнение заместителя начальника военного учебного центра осуществляется на основании приказа ректора и по согласованию с Главным управлением кадров Минобороны России.

1.4 Заместитель начальника военного учебного центра должен иметь высшее профессиональное образование, необходимый опыт военной службы на воинских должностях, подлежащих комплектованию офицерами, в соответствии с реализуемыми программами военной подготовки граждан.

1.5 Заместитель начальника военного учебного центра в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ, приказами, указаниями и другими нормативно-правовыми актами Минобороны России, Уставом ИГУ, приказами и распоряжениями ректора, положением о военном учебном центре, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующими в ФГБОУ ВО «ИГУ», иными локальными нормативными актами Университета и настоящей должностной инструкцией.

1.6 Заместитель начальника военного учебного центра должен знать:

Устав университета; организационную структуру университета; действующее законодательство РФ в области образования; приказы, распоряжения и другие документы Министерства обороны РФ, Министерства науки и высшего образования РФ; приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; основы трудового, налогового, экономического и экологического законодательства; политику в области качества; основы менеджмента, управления персоналом, проектами; содержание программы военной подготовки в университете; перспективы технического развития и особенности деятельности военного учебного центра, содержание и порядок проведения занятий, методику преподавания учебных материалов для всех видов занятий; методику использования на всех видах занятий средств технического обучения; принципы работы, технические характеристики конструктивные особенности используемого в военном учебном центре оборудования, основные требования, предъявляемые к технической документации, материалам, изделиям, действующие стандарты, технические условия, положения и инструкции по составлению и оформлению технической документации, основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, хозяйственного законодательства; финансово-хозяйственную деятельность образовательной организации; требования основополагающих стандартов по управлению и обеспечению качеством, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; правила внутреннего трудового распорядка.

2. Функции

Заместитель начальника военного учебного центра выполняет следующие функции:

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

2.2 Организует 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 Распределяет учебную нагрузку между профессорско-преподавательским составом, планирует повышение квалификации профессорско-преподавательского состава.

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

Кроме того, заместитель начальник военного учебного центра обеспечивает:

безопасность военной службы в военном учебном центре;

сохранение государственной тайны;

обучение курсантов по модулям военного учебного центра;

состояние, сохранность и совершенствование учебно-материальной базы военного учебного центра;

планирование, организацию и учет учебной, методической, научной и военно-политической работы;

подготовку, воспитание, состояние воинской и трудовой дисциплины и морально-психологическое состояние личного состава военного учебного центра;

поддержание внутреннего порядка, соблюдение режима секретности, правил техники безопасности и пожарной безопасности в военном учебном центре.

3. Должностные обязанности

Заместитель начальника военного учебного центра обязан:

3.1 Изучать безопасные методы и приемы исполнения своих должностных и специальных обязанностей, инструктируется по требованиям безопасности военной службы, стажируется на месте исполнения указанных обязанностей, а также проходит проверки теоретических знаний и практических навыков по выполнению требований безопасности.

3.2 Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, а в необходимых случаях уметь использовать лечебно-профилактические средства и оказывать первую помощь.

3.3 Немедленно докладывать своему непосредственному начальнику о любой сложившейся по вине военнослужащих ситуации, угрожающей жизни и здоровью военнослужащих и гражданских лиц.

3.4 Проходить в установленные сроки медицинские осмотры (обследования).

3.5 Знать требования правовых актов по защите государственной тайны.

3.6 Изучать и знать положение дел с обеспечением защиты государственной тайны в военном учебном центре.

3.7 Проводить анализ работы, оценивать деятельность личного состава военного учебного центра по вопросам защиты государственной тайны.

3.8 Обеспечивать выполнение мероприятий режима секретности в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.9 Осуществлять контроль выполнения установленных требований режима секретности в военном учебном центре.

3.10 Знать содержание преподаваемых в военном учебном центре учебных модулей, их роль, место и значение в подготовке специалистов, методический замысел построения, теоретические основы модулей, историю, проблемы и перспективы развития, связи с другими модулями, сущность и проблемы обучения и воспитания в высшей военной школе, основы психологии личности и коллектива, передовые достижения педагогики.

3.11 Вести на высоком профессиональном уровне учебную, методическую работу, обеспечивать эффективное и полное выполнение учебных планов и программ.

3.12 Проводить учебные занятия курсантами и личным составом военного учебного центра, требовательно и принципиально оценивать знания обучающихся.

3.13 Организовывать подготовку и проведение военных учебных сборов.

3.14 Контролировать отработку документации по проведению военных учебных сборов.

3.15 Участвовать в воспитании курсантов, формировании у них необходимых военно-профессиональных качеств, развитии ответственности, творческого отношения к делу, самостоятельности, инициативы, организаторских способностей, поддерживать связь с руководством институтов университета.

3.16 Участвовать в воспитательной работе с личным составом военного учебного центра.

3.17 Готовить вариант распределения учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава для обсуждения его на заседании военного учебного центра.

3.18 Согласовывать проект учебных программ, тематических планов и структурно-логических схем изучения модулей в военном учебном центре.

3.19 Планировать и осуществлять контроль за разработкой учебно-методических материалов в военном учебном центре, контролировать их соответствие учебным программам и тематическим планам.

3.20 Планировать развитие и совершенствование учебно-материальной базы военного учебного центра и контролировать выполнение плана.

3.21 Контролировать своевременность разработки преподавателями графиков последовательности прохождения учебных модулей на каждый учебный семестр.

3.22 Готовить годовой отчет о работе военного учебного центра, отчеты о результатах семестровых экзаменов по модулям военного учебного центра для учебно-методического управления.

3.23 Разрабатывать график контроля занятий, проводимых профессорско-преподавательским составом военного учебного центра.

3.24 Проводить показные и инструкторско-методические занятия с профессорско-преподавательским составом военного учебного центра.

3.25 Планировать и участвовать в разработке учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов, осуществляет контроль за их качеством.

3.26 Разрабатывать редакционно-издательский план военного учебного центра и осуществлять контроль за его выполнением.

3.27 Разрабатывать план работы военного учебного центра на учебный год и ежемесячные планы и осуществлять контроль за их выполнением.

3.28 Осуществлять контроль за правильным ведением и своевременным заполнением преподавателями индивидуальных планов работы на учебный год.

3.29 Осуществлять контроль за подготовкой преподавателей к занятиям и качеством их проведения.

3.30 Принимать необходимые меры по обеспечению курсантов учебниками, учебными пособиями и другой учебной, методической литературой и материалами.

3.31 Осуществлять методическое руководство самостоятельной работой курсантов и ее всестороннее обеспечение.

3.32 Участвовать в разработке плана научной работы военного учебного центра и контролировать его выполнение.

3.33 Участвовать в руководстве и непосредственном выполнении заданий в области научной, изобретательской и рационализаторской работы военного учебного центра, внедрять результаты исследований в образовательный процесс.

3.34 Изучать, обобщать и активно использовать опыт войн, оперативной и боевой подготовки войск, передовой педагогический опыт вузов, а также новейшие достижения науки и техники.

3.35 Участвовать в организации обсуждений на заседаниях военного учебного центра и предметно-методических комиссий вопросов учебной, воспитательной, методической и научной работы.

3.36 Проводить научные исследования и разработки по отдельным вопросам применения войск (сил), принимать участие во внедрении результатов исследований в образовательный процесс и практику войск, руководить военно-научной работой курсантов.

3.37 Являться примером безупречного выполнения служебного долга, дисциплинированности, творческого отношения к труду, высокой культуры и нравственности.

3.38 Выполнять беспрекословно исполнение приказов и распоряжений ректора образовательного учреждения, уполномоченных должностных лиц Минобороны России.

3.39 Соблюдать Устав ИГУ, правила внутреннего трудового распорядка.

3.40 Выполнять правила по охране труда, требований производственной санитарии и гигиены и пожарной безопасности.

3.41 Соблюдать порядок работы со служебной документацией и информацией, при выполнении должностных обязанностей.

3.42 Хранить служебную и коммерческую тайны, перечень которых установлен в Положении о сведениях, относящихся к служебной и коммерческой тайне и иной конфиденциальной информации, которые стали известны работнику, при выполнении им должностных обязанностей.

3.43 Не разглашать сведения, составляющие служебную, коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию, а так же сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья сотрудников, обучающихся и иных граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

3.44 Обеспечивать сохранность находящихся на исполнении служебных документов.

3.45 Соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения, не допускает в своей профессиональной деятельности присвоения авторства (плагиат) или иных нарушений авторского права, а так же не допускает иных действий (в том числе аморального поведения), способных нанести ущерб репутации или авторитету работодателя, воздерживается от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении им своих обязанностей.

3.46 Исполнять приказы, распоряжения ректора ИГУ или уполномоченных проректоров, а также другие поручения руководства военного учебного центра, не вошедшие в настоящую должностную инструкцию, но возникшие в связи с производственной необходимостью.

4. Права

Заместитель начальника военного учебного центра имеет право:

4.1 Требовать предоставление информации в рамках своих трудовых обязанностей, необходимой для выполнения закрепленных функций.

4.2 Докладывать начальнику военного учебного центра о существующих проблемах при исполнении своих трудовых обязанностей.

4.3 Требовать от администрации университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.4 Обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в установленном законодательством порядке.

4.5 Бесплатно пользоваться услугами библиотеки, вычислительных центров, информационных фондов, учебных и научных подразделений университета, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета.

4.6 Пользоваться иными правами, установленными действующим трудовым законодательством РФ.

5. Ответственность

Заместитель начальника военного учебного центра несет ответственность за:

5.1 Осуществление возложенных на него должностных обязанностей.

5.2 Организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности.

5.3 Рациональное и эффективное использование материальных и финансовых ресурсов.

5.4 Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, пожарной безопасности.

5.5 Ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями.

5.6 Предоставление в установленном порядке отчетной и иной информации по своей деятельности.

5.7 За достоверность информации, передаваемой в вышестоящие организации, третьим лицам.

5.8 Готовность к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5.9 Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.10 Обеспечение сохранности имущества, находящегося в его распоряжении.

5.11 Соблюдение правил пожарной безопасности.

5.12 Разглашение персональных данных.

5.13 Соблюдение порядка работы со служебной документацией и информацией, при выполнении своих должностных обязанностей.

5.14 Сохранность находящихся на исполнении служебных документов.

5.15 Разглашение сведений, составляющих служебную, коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением работником своих должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья сотрудников, обучающихся и иных граждан или затрагивающих честь и достоинство.

5.16 За нарушение законодательных, нормативных актов и причинение материального ущерба заместитель начальника военного учебного центра может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

Кроме того, работнику запрещается использовать служебное положение, образовательный процесс для политической агитации, принуждения обучающихся, сотрудников и иных лиц университета к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся, сотрудников университета к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

Установление в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации, в отношении работника факта совершения коррупционных действий (злоупотреблением должностным положением, дача взятки, получение взятки,

злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами и (или) совершение данных деяний, от имени или в интересах Университета) квалифицируется руководством Университета в качестве проступка и влечет применение к работнику мер дисциплинарной ответственности.

6. Взаимоотношения, связи по должности

6.1 Заместитель начальника военного учебного центра взаимодействует с руководителями и специалистами структурных подразделений и руководством Университета в рамках исполнения своих должностных обязанностей и прав.

7. Показатели эффективности деятельности

Наименование показателя	Значение показателя
1. Выполнение требований по ведению документации ВУЦ.	Выполняется полностью, выполняется частично (наличие/отсутствие замечаний, представлений)
2. Обеспечение сохранности техники, оборудования и помещений.	Выполняется, выполняется частично (наличие фактов причинения материального ущерба)
3. Соблюдение техники безопасности и мер противопожарной защиты.	Соблюдается/не соблюдается (наличие предупреждений, представлений, предписаний контролирующих органов, выявление нарушений со стороны руководства Университета)
4. Разрабатывает методические и нормативные документы, техническую документацию	Выполняется/не выполняется

16.3 Должностная инструкция доцента

1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права, ответственность и взаимоотношение с другим персоналом доцента военного учебного центра (далее – доцент) ФГБОУ ВО «Иркутский государственный университет».

1.2 Доцент подчиняется начальнику военного учебного центра.

1.3 На время отсутствия доцента (болезнь, отпуск, командировка, пр.) его обязанности исполняет старший преподаватель военного учебного центра. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4 Приём на работу и увольнение доцента осуществляется на основании приказа ректора.

1.5 Доцент относится к профессорско-преподавательскому составу военного учебного центра.

1.6 На должность доцента назначается лицо с соответствующим уровнем образования, военной подготовки и присвоенной квалификации коду военно-учетной

специальности по замещаемой должности, установленному в организационной структуре военного учебного центра, наличием опыта военной службы, связанного с реализуемой военным учебным центром программой военной подготовки граждан и склонностью к преподавательской деятельности. Преимущественным правом для назначения на должность доцента пользуются кандидаты с ученой степенью или ученым званием, участники боевых действий, а также награжденные государственными наградами, рекомендованные для замещения должности аттестационными комиссиями центральных органов военного управления, ответственных за организацию военной подготовки граждан по конкретным военно-учетным специальностям.

1.7 Доцент в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ, приказами, указаниями и другими нормативно-правовыми актами Минобороны России, Министерства науки и высшего образования России, Уставом ИГУ, приказами и распоряжениями ректора, положением о военном учебном центре, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующими в ФГБОУ ВО «ИГУ», иными локальными нормативными актами Университета и настоящей должностной инструкцией.

1.8 Доцент должен знать:

Устав университета; организационную структуру университета; действующее законодательство РФ в области образования; приказы, распоряжения и другие документы Министерства обороны РФ, Министерства науки и высшего образования РФ; приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; основы трудового, налогового, экономического и экологического законодательства; политику в области качества; основы менеджмента, управления персоналом, проектами; содержание программы военной подготовки в университете; перспективы технического развития и особенности деятельности военного учебного центра, содержание и порядок проведения занятий, методику преподавания учебных материалов для всех видов занятий; методику использования на всех видах занятий средств технического обучения; современные формы и методы обучения и воспитания курсантов, принципы работы, технические характеристики конструктивные особенности используемого в военном учебном центре оборудования, основные требования, предъявляемые к технической документации, материалам, изделиям, действующие стандарты, технические условия, положения и инструкции по составлению и оформлению технической документации, основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, хозяйственного законодательства; финансово-хозяйственную деятельность образовательной организации; требования основополагающих стандартов по управлению и обеспечению качеством, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; правила внутреннего трудового распорядка.

2. Функции

Доцент выполняет следующие функции:

2.1 Проводит обучение курсантов в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов.

2.2 Обеспечивает высокую эффективность педагогического процесса, развивает у курсантов самостоятельность, инициативу и творческие способности.

2.3 Использует наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии, способствующие лучшему усвоению студентами необходимых теоретических и практических знаний по специальности, а также формированию навыков аналитической работы.

2.4 Организует внедрение в учебный процесс и применение преподавателями военного учебного центра современных информационных технологий и компьютерной техники по профилю военного учебного центра.

2.5 Доцент является методическим руководителем преподавателей, ведущих занятия по модулям военного учебного центра и осуществляет руководство учебной работой преподавателей, повышением их теоретических и практических знаний, методического мастерства, разработкой и совершенствованием приемов обучения и воспитания, написанием учебных пособий.

3. Должностные обязанности

Доцент обязан:

3.1 Изучать безопасные методы и приемы исполнения своих должностных и специальных обязанностей, инструктируется по требованиям безопасности военной службы, стажируется на месте исполнения указанных обязанностей, а также проходит проверки теоретических знаний и практических навыков по выполнению требований безопасности.

3.2 Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, а в необходимых случаях умеет использовать лечебно-профилактические средства и оказывать первую помощь.

3.3 Немедленно докладывать своему непосредственному начальнику о любой сложившейся по вине профессорско-преподавательского состава ситуации, угрожающей их жизни и здоровью.

3.4 Проходить в установленные сроки медицинские осмотры (обследования).

3.5 Знать требования правовых актов по защите государственной тайны.

3.6 Обеспечивать выполнение плана мероприятий режима секретности в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.7 Обеспечивать сохранность носителей сведений, составляющих государственную тайну.

3.8 Читать лекции на высоком научном и методическом уровне по модулям военного учебного центра и проводить групповые и практические занятия. Требовательно и принципиально оценивать знания и умения курсантов. Представлять начальнику военного учебного центра предложения об освобождении от сдачи экзамена курсантов, показавших отличные знания по результатам текущего контроля.

3.9 Лично проводить показные и инструкторско-методические занятия с преподавателями по наиболее сложным темам курса, внедрять прогрессивные методы обучения.

3.10 Осуществлять воинское и нравственное воспитание курсантов, знать их индивидуальные качества и способности, поддерживать тесную связь с командирами учебных подразделений.

3.11 Осуществлять методическое руководство самостоятельной работой курсантов, предъявлять к ним высокую требовательность в освоении учебного материала.

3.12 Совершенствовать военные и специальные знания, практический опыт и педагогическое мастерство.

3.13 Изучать и использовать в учебной работе опыт оперативной, боевой и политической подготовки войск, передовой опыт других вузов.

3.14 Систематически контролировать проводимые преподавателями занятия.

3.15 Разрабатывать тематические планы, структурно-логические схемы и учебно-методические материалы по закрепленным дисциплинам (модулям).

3.16 Разрабатывать задания на самостоятельную работу курсантам, билеты для проведения контрольных работ и для проведения экзаменов, зачетов.

3.17 Готовить и проводить семестровые экзамены и зачеты, объективно выставлять оценки слушателям и курсантам.

3.18 Осуществлять прием зачетов, дифференцированных зачетов и экзаменов.

3.19 Контролировать планы мероприятий по вводу в должность начинающих преподавателей.

3.20 Непрерывно совершенствовать научно-теоретическую подготовку.

3.21 Лично принимать активное участие в военно-научной, рационализаторской и изобретательской работе, развитии и совершенствовании учебно-материальной базы военного учебного центра, написании учебных пособий, научных статей.

3.22 Поддерживать воинскую, исполнительскую и трудовую дисциплину, соблюдение правил внутреннего распорядка образовательного учреждения работниками военного учебного военного центра и гражданами из числа студентов, проходящими военную подготовку.

3.23 Совершенствовать практический опыт, профессиональную квалификацию, педагогическое – мастерство. Проходить повышение квалификации не реже одного раза в 3 года.

3.24 Проводить научные исследования и разработки по отдельным вопросам применения войск (сил), принимать участие во внедрении результатов исследований в образовательный процесс и практику войск, руководить военно-научной работой курсантов.

3.25 Выполнять беспрекословно исполнение приказов и распоряжений ректора образовательного учреждения, уполномоченных должностных лиц Минобороны России.

3.26 Соблюдать Устав ИГУ, правила внутреннего трудового распорядка.

3.27 Выполнять правила по охране труда, требований производственной санитарии и гигиены и пожарной безопасности.

3.28 Соблюдать порядок работы со служебной документацией и информацией, при выполнении должностных обязанностей.

3.29 Хранить служебную и коммерческую тайны, перечень которых установлен в Положении о сведениях, относящихся к служебной и коммерческой тайне и иной конфиденциальной информации, которые стали известны работнику, при выполнении им должностных обязанностей.

3.30 Не разглашать сведения, составляющие служебную, коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию, а так же сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья сотрудников, обучающихся и иных граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

3.31 Обеспечивать сохранность находящихся на исполнении служебных документов.

3.32 Соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения, не допускает в своей профессиональной деятельности присвоения авторства (плагиат) или иных нарушений авторского права, а так же не допускает иных действий (в том числе аморального поведения), способных нанести ущерб репутации или авторитету работодателя, воздерживается от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении им своих обязанностей.

3.33 Исполнять приказы, распоряжения ректора ИГУ или уполномоченных проректоров, а также другие поручения руководства военного учебного центра, не вошедшие в настоящую должностную инструкцию, но возникшие в связи с производственной необходимостью.

4. Права

Доцент имеет право:

4.1 Определять содержание учебных курсов в соответствии с государственными образовательными стандартами.

4.2 Самостоятельно определять педагогически оправданные методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие его индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

4.3 Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности университета, институтов и военного учебного центра.

4.4 Запрашивать от руководителей структурных — подразделений университета и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.5 Бесплатно пользоваться услугами библиотеки, информационно-вычислительного центра, информационных фондов учебных и научных подразделений университета, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета.

4.6 Требовать от администрации университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.7 Обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в установленном законодательством порядке.

4.8 Пользоваться иными правами, установленными действующим трудовым законодательством РФ.

5. Ответственность

Доцент несет ответственность за:

5.1 Осуществление возложенных на него должностных обязанностей.

5.2 Организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности.

5.3 Рациональное и эффективное использование материальных и финансовых ресурсов.

5.4 Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, пожарной безопасности.

5.5 Ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями.

5.6 Предоставление в установленном порядке отчетной и иной информации по своей деятельности.

5.7 За достоверность информации, передаваемой в вышестоящие организации, третьим лицам.

5.8 Готовность к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5.9 Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.10 Обеспечение сохранности имущества, находящегося в его распоряжении.

5.11 Соблюдение правил пожарной безопасности.

5.12 Разглашение персональных данных.

5.13 Соблюдение порядка работы со служебной документацией и информацией, при выполнении своих должностных обязанностей.

5.14 Сохранность находящихся на исполнении служебных документов.

5.15 Разглашение сведений, составляющих служебную, коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением работником своих должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья сотрудников, обучающихся и иных граждан или затрагивающих честь и достоинство.

5.16 За нарушение законодательных, нормативных актов и причинение материального ущерба начальник военного учебного центра может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

Кроме того, работнику запрещается использовать служебное положение, образовательный процесс для политической агитации, принуждения обучающихся, сотрудников и иных лиц университета к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся, сотрудников университета к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

Установление в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации, в отношении работника факта совершения коррупционных действий (злоупотреблением должностным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами и (или) совершение данных деяний, от имени или в интересах Университета) квалифицируется руководством Университета в качестве проступка и влечет применение к работнику мер дисциплинарной ответственности.

6. Взаимоотношения, связи по должности

6.1 Доцент военного учебного центра взаимодействует с руководителями и специалистами структурных подразделений и руководством Университета в рамках исполнения своих должностных обязанностей и прав.

7. Показатели эффективности деятельности

Наименование показателя	Значение показателя
1. Выполнение требований по ведению документации ВУЦ.	Выполняется полностью, выполняется частично (наличие/отсутствие замечаний, представлений)
2. Обеспечение сохранности техники, оборудования и помещений.	Выполняется, выполняется частично (наличие фактов причинения материального ущерба)
3. Соблюдение техники безопасности и мер противопожарной защиты.	Соблюдается/не соблюдается (наличие предупреждений, представлений, предписаний контролирующих органов, выявление нарушений со стороны руководства Университета)
4. Разрабатывает методические и нормативные документы, техническую документацию	Выполняется/не выполняется

16.4 Должностная инструкция старшего преподавателя

1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права, ответственность и взаимоотношение с другим персоналом старшего преподавателя военного учебного центра (далее – старший преподаватель) ФГБОУ ВО «Иркутский государственный университет».

1.2 Старший преподаватель подчиняется начальнику военного учебного центра.

1.3 На время отсутствия старшего преподавателя (болезнь, отпуск, командировка, пр.) его обязанности исполняет преподаватель военного учебного центра. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4 Приём на работу и увольнение старшего преподавателя осуществляется на основании приказа ректора.

1.5 Старший преподаватель относится к профессорско-преподавательскому составу военного учебного центра.

1.6 На должность старшего преподавателя назначается лицо с соответствующим уровнем образования, военной подготовки и присвоенной квалификации коду военно-учетной специальности по замещаемой должности, установленному в организационной структуре военного учебного центра, наличием опыта военной службы, связанного с реализуемой военным учебным центром программой военной подготовки граждан и склонностью к преподавательской деятельности. Преимущественным правом для назначения на должность старшего преподавателя пользуются кандидаты с ученой степенью или ученым званием, участники боевых действий, а также награжденные государственными наградами и рекомендованные для замещения должности аттестационными комиссиями центральных органов военного управления, ответственных за организацию военной подготовки граждан по конкретным военно-учетным специальностям.

1.7 Старший преподаватель в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ, приказами, указаниями и другими нормативно-правовыми актами Минобороны России, Министерства науки и высшего образования РФ, Уставом ИГУ, приказами и распоряжениями ректора, положением о военном учебном центре, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующими в ФГБОУ ВО «ИГУ», иными локальными нормативными актами Университета и настоящей должностной инструкцией.

1.8 Старший преподаватель должен знать:

Устав университета; организационную структуру университета; действующее законодательство РФ в области образования; приказы, распоряжения и другие документы Министерства обороны РФ, Министерства образования и науки РФ; приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; основы трудового, налогового, экономического и экологического законодательства; политику в области качества; основы менеджмента, управления персоналом, проектами; содержание программы военной подготовки в университете; перспективы технического развития и особенности деятельности военного учебного центра, содержание и порядок проведения занятий, методику преподавания учебных материалов для всех видов занятий; методику использования на всех видах занятий средств технического обучения; современные формы и методы обучения и воспитания курсантов, принципы работы, технические характеристики конструктивные особенности используемого в военном учебном центре оборудования, основные требования, предъявляемые к технической документации, материалам, изделиям, действующие стандарты, технические условия, положения и инструкции по составлению и оформлению технической документации, основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, хозяйственного законодательства; финансово-хозяйственную деятельность образовательной организации; требования основополагающих стандартов по управлению и обеспечению качеством,

правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; правила внутреннего трудового распорядка.

2. Функции

Старший преподаватель выполняет следующих функции:

2.1 Проводит обучение курсантов в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов.

2.2 Обеспечивает высокую эффективность педагогического процесса, развивает у курсантов самостоятельность, инициативу и творческие способности.

2.3 Использует наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии, способствующие лучшему усвоению студентами необходимых теоретических и практических знаний по специальности, а также формированию навыков аналитической работы.

2.4 Организует внедрение в учебный процесс и применение преподавателями военного учебного центра современных информационных технологий и компьютерной техники по профилю военного учебного центра.

2.5 Старший преподаватель является методическим руководителем преподавателей, ведущих занятия по дисциплинам военного учебного центра и осуществляет руководство учебной работой преподавателей, повышением их теоретических и практических знаний, методического мастерства, разработкой и совершенствованием приемов обучения и воспитания, написанием учебных пособий.

3. Должностные обязанности

Старший преподаватель обязан:

3.1 Изучать безопасные методы и приемы исполнения своих должностных и специальных обязанностей, инструктироваться по требованиям безопасности военной службы, стажироваться на месте исполнения указанных обязанностей, а также проходит проверки теоретических знаний и практических навыков по выполнению требований безопасности.

3.2 Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, а в необходимых случаях уметь использовать лечебно-профилактические средства и оказывать первую помощь.

3.3 Немедленно докладывать своему непосредственному начальнику о любой сложившейся ситуации по вине профессорско-преподавательского состава ситуации, угрожающей их жизни и здоровью.

3.4 Проходить в установленные сроки медицинские осмотры (обследования).

3.5 Знать требования правовых актов по защите государственной тайны.

3.6 Обеспечивать выполнение плана мероприятий режима секретности в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.7 Обеспечивать сохранность носителей сведений, составляющих государственную тайну.

3.8 Проводить все виды учебных занятий в одной или нескольких учебных группах.

3.9 Разрабатывать структурно-логическую схему, учебную программу, тематический план изучения дисциплины и графики последовательности ее прохождения в каждом семестре, согласовывать их с начальником военного учебного центра.

3.10 Разрабатывать лекции, планы проведения занятий, методические указания и задания на контрольные работы, учебно-методические материалы для проведения других видов занятий, экзаменационные билеты (вопросы), контрольные задания и материалы для проведения зачетов, семестровых и государственных экзаменов по дисциплине, своевременно представлять их на обсуждение заседаний военного учебного центра.

3.11 Принимать экзамены, зачеты и защиту курсовых работ (задач, проектов) по изучаемой дисциплине.

3.12 Вести методическую работу с преподавателями, работающими под его руководством, контролировать проведение ими занятий.

3.13 Оказывать методическую помощь в становлении начинающих преподавателей.

3.14 Проводить показные, открытые, инструкторско-методические занятия и занятия в системе профессионально-должностной подготовки с личным составом военного учебного центра.

3.15 Участвовать в организации, проведении педагогических (методических) экспериментов и внедрении их результатов в учебный процесс.

3.16 Принимать меры по обеспечению слушателей и курсантов военного учебного центра необходимыми учебными материалами по дисциплине.

3.17 Готовить предложения по совершенствованию структуры и содержания модуля (дисциплины), методике проведения занятий, их материально-техническому обеспечению, по изменению учебной программы и тематического плана дисциплины.

3.18 Планировать свою работу на каждый учебный семестр и отчитываться за ее выполнение в индивидуальном плане работы.

3.19 Принимать активное участие в развитии и совершенствовании учебно-материальной базы военного учебного центра.

3.20 Лично принимать активное участие в военно-научной, рационализаторской и изобретательской работе, развитии и совершенствовании учебно-материальной базы военного учебного центра, написании учебных пособий и статей.

3.21 Поддерживать воинскую, исполнительскую и трудовую дисциплину, соблюдение правил внутреннего распорядка образовательного учреждения работниками военного учебного военного центра и гражданами из числа студентов, проходящими военную подготовку.

3.22 Совершенствовать практический опыт, профессиональную квалификацию, педагогическое – мастерство. Проходить повышение квалификации не реже одного раза в 3 года.

3.23 Проводить научные исследования и разработки по отдельным вопросам применения войск (сил), принимать участие во внедрении результатов исследований в образовательный процесс и практику войск, руководить военно-научной работой курсантов.

3.24 Выполнять беспрекословно исполнение приказов и распоряжений ректора образовательного учреждения, уполномоченных должностных лиц Минобороны России.

3.25 Соблюдать Устав ИГУ, правила внутреннего трудового распорядка.

3.26 Выполнять правила по охране труда, требований производственной санитарии и гигиены и пожарной безопасности.

3.27 Соблюдать порядок работы со служебной документацией и информацией, при выполнении должностных обязанностей.

3.28 Хранить служебную и коммерческую тайны, перечень которых установлен в Положении о сведениях, относящихся к служебной и коммерческой тайне и иной конфиденциальной информации, которые стали известны работнику, при выполнении им должностных обязанностей.

3.29 Не разглашать сведения, составляющие служебную, коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию, а так же сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья сотрудников, обучающихся и иных граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

3.30 Обеспечивать сохранность находящихся на исполнении служебных документов.

3.31 Соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения, не допускает в своей профессиональной деятельности присвоения авторства (плагиат) или иных нарушений авторского права, а так же не допускает иных действий (в том числе аморального поведения), способных нанести ущерб репутации или авторитету работодателя, воздерживается от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении им своих обязанностей.

3.32 Исполнять приказы, распоряжения ректора ИГУ или уполномоченных проректоров, а также другие поручения руководства военного учебного центра, не вошедшие в настоящую должностную инструкцию, но возникшие в связи с производственной необходимостью.

4. Права

Старший преподаватель имеет право:

4.1 Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности университета, институтов и военного учебного центра.

4.2 Запрашивать от специалистов университета информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.3 Бесплатно пользоваться услугами библиотеки, информационно-вычислительного центра, информационных фондов учебных и научных подразделений университета, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета.

4.4 Требовать от администрации университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.5 Обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в установленном законодательством порядке.

4.6 Пользоваться иными правами, установленными действующим трудовым законодательством РФ.

5. Ответственность

Старший преподаватель несет ответственность за:

5.1 Осуществление возложенных на него должностных обязанностей.

5.2 Организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности.

5.3 Рациональное и эффективное использование материальных и финансовых ресурсов.

5.4 Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, пожарной безопасности.

5.5 Ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями.

5.6 Предоставление в установленном порядке отчетной и иной информации по своей деятельности.

5.7 За достоверность информации, передаваемой в вышестоящие организации, третьим лицам.

5.8 Готовность к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5.9 Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.10 Обеспечение сохранности имущества, находящегося в его распоряжении.

5.11 Соблюдение правил пожарной безопасности.

5.12 Разглашение персональных данных.

5.13 Соблюдение порядка работы со служебной документацией и информацией, при выполнении своих должностных обязанностей.

5.14 Сохранность находящихся на исполнении служебных документов.

5.15 Разглашение сведений, составляющих служебную, коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением работником своих должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья сотрудников, обучающихся и иных граждан или затрагивающих честь и достоинство.

5.16 За нарушение законодательных, нормативных актов и причинение материального ущерба старший преподаватель может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

Кроме того, работнику запрещается использовать служебное положение, образовательный процесс для политической агитации, принуждения обучающихся, сотрудников и иных лиц университета к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся, сотрудников университета к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

Установление в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации, в отношении работника факта совершения коррупционных действий (злоупотреблением должностным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами и (или) совершение данных деяний, от имени или в интересах Университета) квалифицируется руководством Университета в качестве проступка и влечет применение к работнику мер дисциплинарной ответственности.

6. Взаимоотношения, связи по должности

6.1 Старший преподаватель взаимодействует с руководителями и специалистами структурных подразделений и руководством Университета в рамках исполнения своих должностных обязанностей и прав.

7. Показатели эффективности деятельности

Наименование показателя	Значение показателя
1. Выполнение требований по ведению документации ВУЦ.	Выполняется полностью, выполняется частично (наличие/отсутствие замечаний, представлений)
2. Обеспечение сохранности техники, оборудования и помещений.	Выполняется, выполняется частично (наличие фактов причинения материального ущерба)

3. Соблюдение техники безопасности и мер противопожарной защиты.	Соблюдается/не соблюдается (наличие предупреждений, представлений, предписаний контролирующих органов, выявление нарушений со стороны руководства Университета)
4. Разрабатывает методические и нормативные документы, техническую документацию	Выполняется/не выполняется

16.5 Должностная инструкция преподавателя

1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права, ответственность и взаимоотношение с другим персоналом преподавателя военного учебного центра (далее – преподаватель) ФГБОУ ВО «Иркутский государственный университет».

1.2 Преподаватель подчиняется начальнику военного учебного центра.

1.3 Приём на работу и увольнение преподавателя осуществляется на основании приказа ректора.

1.4 Преподаватель относится к профессорско-преподавательскому составу военного учебного центра.

1.5 На должность преподавателя назначается лицо с соответствующим уровнем образования, военной подготовки и присвоенной квалификации коду военно-учетной специальности по замещаемой должности, установленному в организационной структуре военного учебного центра, наличием опыта военной службы, связанного с реализуемой военным учебным центром программой военной подготовки граждан, склонностью к преподавательской деятельности.

1.6 Преподаватель в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ, приказами, указаниями и другими нормативно-правовыми актами Минобороны России, Министерства науки и высшего образования РФ, уставом ИГУ, приказами и распоряжениями ректора, положением о военном учебном центре, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующими в ФГБОУ ВО «ИГУ», иными локальными нормативными актами Университета и настоящей должностной инструкцией.

1.7 Преподаватель должен знать:

Устав университета; организационную структуру университета; действующее законодательство РФ в области образования; приказы, распоряжения и другие документы Министерства обороны РФ, Министерства науки и высшего образования РФ; приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; основы трудового, налогового, экономического и экологического законодательства; политику в области качества; основы менеджмента, управления персоналом, проектами; содержание программы военной подготовки в университете; перспективы технического развития и особенности деятельности военного учебного центра, содержание и порядок проведения занятий, методику преподавания учебных материалов для всех видов занятий; методику использования на всех видах занятий средств технического обучения; современные формы и методы обучения и воспитания курсантов, принципы работы, технические характеристики конструктивные особенности используемого в военном учебном центре оборудования, основные требования, предъявляемые к технической документации, материалам, изделиям, действующие стандарты, технические условия, положения и инструкции по составлению и оформлению технической документации, основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, хозяйственного

законодательства; финансово-хозяйственную деятельность образовательной организации; требования основополагающих стандартов по управлению и обеспечению качеством, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; правила внутреннего трудового распорядка.

2. Функции

Преподаватель выполняет следующие функции:

2.1 Проводит обучение курсантов в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов.

2.2 Обеспечивает высокую эффективность педагогического процесса, развивает у курсантов самостоятельность, инициативу и творческие способности.

2.3 Использует наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, новые педагогические технологии, способствующие лучшему усвоению студентами необходимых теоретических и практических знаний по специальности, а также формированию навыков аналитической работы.

2.4 В порядке исключения приказом начальника военного учебного центра допускается к чтению лекций.

3. Должностные обязанности

Преподаватель обязан:

3.1 Изучать безопасные методы и приемы исполнения своих должностных и специальных обязанностей, инструктироваться по требованиям безопасности военной службы, стажироваться на месте исполнения указанных обязанностей, а также проходить проверки теоретических знаний и практических навыков по выполнению требований безопасности.

3.2 Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, а в необходимых случаях уметь использовать лечебно-профилактические средства и оказывать первую помощь.

3.3 Немедленно докладывать своему непосредственному начальнику о любой сложившееся по вине военнослужащих ситуации, угрожающей жизни и здоровью военнослужащих.

3.4 Проходить в установленные сроки медицинские осмотры (обследования).

3.5 Знать требования правовых актов по защите государственной тайны.

3.6 Обеспечивать выполнение плана мероприятий режима секретности в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.7 Обеспечивать сохранность носителей сведений, составляющих государственную тайну.

3.8 Знать содержание преподаваемой учебной дисциплины, ее роль, место и значение в подготовке специалистов, методическое построение, теоретические основы, историю, проблемы и перспективы развития, связь с другими учебными дисциплинами, сущность и проблемы обучения и воспитания в высшей военной школе, основы психологии личности и коллектива, передовые достижения педагогики;

3.9 Вести на высоком профессиональном уровне учебную и методическую работу, обеспечивать качественное и полное выполнение учебного плана и программы по учебной дисциплине, соблюдая расписание занятий.

3.10 Вести практические и групповые занятия в учебных взводах, требовательно и принципиально оценивать знания и умения курсантов военного учебного центра.

3.11 Участвовать в воспитании курсантов, формировании у них необходимых военно-профессиональных качеств, развивать ответственность, творческое отношение к делу, самостоятельность, инициативу и организаторские способности.

3.12 Разрабатывать необходимые учебно-методические материалы на проводимые занятия, своевременно представлять их на обсуждение военного учебного центра и утверждение начальнику военного учебного центра.

3.13 Проводить пробные и открытые занятия в соответствии с планом военного учебного центра.

3.14 Участвовать в приеме зачетов, экзаменов по учебным модулям.

3.15 Участвовать в работе по совершенствованию учебно-материальной базы военного учебного центра, написанию учебников, учебных пособий, конспектов лекций, а также разработке стендов, схем и т.д.

3.16 Изучать, обобщать и активно использовать в образовательном процессе опыт войн и военных конфликтов, опыт учений, боевой и оперативной подготовки войск, передовой педагогический опыт лучших преподавателей и методистов, а также новейшие достижения науки и техники.

3.17 Отвечать за качество подготовки курсантов по учебным модулям.

3.18 Принимать участие в работе военного учебного центра и заседаниях при обсуждении учебной, методической, научной и воспитательной работы, учебно-методических материалов, участвовать в работе учебно-методических сборов, совещаний, семинаров.

3.19 Осуществлять методическое руководство самостоятельной подготовкой слушателей и курсантов по вопросам учебного модуля.

3.20 Устанавливать и поддерживать связь с воинскими подразделениями и выпускниками военного учебного центра.

3.21 Постоянно работать над повышением своего научно-теоретического уровня, педагогической и военно-профессиональной квалификации, в установленные сроки (раз в 3 года) проходить повышение квалификации.

3.22 Планировать свою работу на каждый учебный семестр и отчитываться за ее выполнение в индивидуальном плане.

3.23 Проводить научные исследования и разработки по отдельным вопросам применения войск (сил), принимать участие во внедрении результатов исследований в образовательный процесс и практику войск, руководить военно-научной работой курсантов.

3.24 Быть для курсантов примером безупречного выполнения служебного долга, дисциплинированности, творческого отношения к труду, высокой культуры и нравственности, принципиальности, целеустремленности и организованности.

3.25 Выполнять беспрекословно исполнение приказов и распоряжений ректора образовательного учреждения, уполномоченных должностных лиц Минобороны России.

3.26 Соблюдать Устав ИГУ, правила внутреннего трудового распорядка.

3.27 Выполнять правила по охране труда, требований производственной санитарии и гигиены и пожарной безопасности.

3.28 Соблюдать порядок работы со служебной документацией и информацией, при выполнении должностных обязанностей.

3.29 Хранить служебную и коммерческую тайны, перечень которых установлен в Положении о сведениях, относящихся к служебной и коммерческой тайне и иной конфиденциальной информации, которые стали известны работнику, при выполнении им должностных обязанностей.

3.30 Не разглашать сведения, составляющие служебную, коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию, а так же сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья сотрудников, обучающихся и иных граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

3.31 Обеспечивать сохранность находящихся на исполнении служебных документов.

3.32 Соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения, не допускает в своей профессиональной деятельности присвоения авторства (плагиат) или иных нарушений авторского права, а так же не допускает иных действий (в том числе аморального поведения), способных нанести ущерб репутации или авторитету работодателя, воздерживается от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении им своих обязанностей.

3.33 Исполнять приказы, распоряжения ректора ИГУ или уполномоченных проректоров, а также другие поручения руководства военного учебного центра, не вошедшие в настоящую должностную инструкцию, но возникшие в связи с производственной необходимостью.

4. Права

Преподаватель имеет право:

4.1 Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности университета, институтов и военного учебного центра.

4.2 Запрашивать от специалистов университета информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.3 Бесплатно пользоваться услугами библиотеки, информационно-вычислительного центра, информационных фондов учебных и научных подразделений университета, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета.

4.4 Требовать от администрации университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.5 Обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в установленном законодательством порядке.

4.6 Пользоваться иными правами, установленными действующим трудовым законодательством РФ.

5. Ответственность

Преподаватель несет ответственность за:

5.1 Осуществление возложенных на него должностных обязанностей.

5.2 Организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности.

5.3 Рациональное и эффективное использование материальных и финансовых ресурсов.

5.4 Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, пожарной безопасности.

5.5 Ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями.

5.6 Предоставление в установленном порядке отчетной и иной информации по своей деятельности.

5.7 За достоверность информации, передаваемой в вышестоящие организации, третьим лицам.

5.8 Готовность к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5.9 Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.10 Обеспечение сохранности имущества, находящегося в его распоряжении.

5.11 Соблюдение правил пожарной безопасности.

5.12 Разглашение персональных данных.

5.13 Соблюдение порядка работы со служебной документацией и информацией, при выполнении своих должностных обязанностей.

5.14 Сохранность находящихся на исполнении служебных документов.

5.15 Разглашение сведений, составляющих служебную, коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением работником своих должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья сотрудников, обучающихся и иных граждан или затрагивающих честь и достоинство.

5.16 За нарушение законодательных, нормативных актов и причинение материального ущерба преподаватель может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

Кроме того, работнику запрещается использовать служебное положение, образовательный процесс для политической агитации, принуждения обучающихся, сотрудников и иных лиц университета к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся, сотрудников университета к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

Установление в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации, в отношении работника факта совершения коррупционных действий (злоупотреблением должностным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами и (или) совершение данных деяний, от имени или в интересах Университета) квалифицируется руководством Университета в качестве проступка и влечет применение к работнику мер дисциплинарной ответственности.

6. Взаимоотношения, связи по должности

6.1 Преподаватель взаимодействует с руководителями и специалистами структурных подразделений и руководством Университета в рамках исполнения своих должностных обязанностей и прав.

7. Показатели эффективности деятельности

Наименование показателя	Значение показателя
1. Выполнение требований по ведению документации ВУЦ.	Выполняется полностью, выполняется частично (наличие/отсутствие замечаний, представлений)
2. Обеспечение сохранности техники, оборудования и помещений.	Выполняется, выполняется частично (наличие фактов причинения материального ущерба)

3. Соблюдение техники безопасности и мер противопожарной защиты.	Соблюдается/не соблюдается (наличие предупреждений, представлений, предписаний контролирующих органов, выявление нарушений со стороны руководства Университета)
4. Разрабатывает методические и нормативные документы, техническую документацию	Выполняется/не выполняется

16.6 Должностная инструкция старшего инженера

1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права, ответственность и взаимоотношение с другим персоналом старшего инженера военного учебного центра (далее – старший инженер) ФГБОУ ВО «ИГУ».

1.2 Старший инженер работает под руководством и подчиняется начальнику военного учебного центра.

1.3 На время отсутствия старшего инженера (болезнь, отпуск, командировка, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.4 Приём на работу и увольнение старшего инженера осуществляется на основании приказа ректора по представлению начальника военного учебного центра в соответствии с Порядком замещения должностей работников военного учебного центра, устанавливаемым Министерством обороны Российской Федерации и Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

1.5 Старший инженер должен иметь высшее профессиональное (техническое) образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.6 Старший инженер является материально-ответственным лицом.

1.7 Старший инженер в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом ИГУ, приказами и распоряжениями ректора, положением о военном учебном центре, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующими в ИГУ и настоящей должностной инструкцией.

1.8 Старший инженер должен знать:

Устав университета; организационную структуру университета; действующее законодательство РФ в области образования; приказы, распоряжения и другие документы Министерства обороны РФ, Министерства науки и высшего образования РФ; приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; основы трудового, налогового, экономического и экологического законодательства; политику в области качества; основы менеджмента, управления проектами; содержание программы военной подготовки в военном учебном центре; перспективы технического развития и особенности деятельности военного учебного центра, содержание и порядок проведения занятий, методику преподавания учебных материалов для всех видов занятий; методику использования на всех видах занятий средств технического обучения; принципы работы, технические характеристики конструктивные особенности используемого в военном учебном центре оборудования образцов вооружения, военной и специальной техники, основные требования, предъявляемые к технической документации, материалам, изделиям, действующие стандарты, технические условия, положения и инструкции по составлению и оформлению технической документации, основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, хозяйственного законодательства;

финансово-хозяйственную деятельность образовательной организации; требования основополагающих стандартов по управлению и обеспечению качеством, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; правила внутреннего трудового распорядка.

2. Функции

Старший инженер выполняет следующие функции:

2.1 Является материально-ответственным лицом, обеспечивая постоянную готовность к занятиям и техническую исправность вооружения, военной техники и военно-учебного имущества, тренажёров, оборудования, контрольно-проверочной аппаратуры, технических средств обучения, учебно-наглядных пособий, их технически правильное использование, хранение и ремонт.

2.2 Выполняет строгое и точное соблюдение правил техники безопасности и противопожарных мероприятий.

2.3 Выполняет требования к ведению документации в соответствии с системой менеджмента качества и приказами Минобороны России.

2.4 Исполняет требования по защите информации в соответствии с федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, соблюдение норм охраны труда и техники безопасности.

3. Должностные обязанности

Старший инженер обязан:

3.1 Формировать предложения в ежемесячное планирование деятельности военного учебного центра раздела развития и совершенствования учебно-материальной базы.

3.2 При необходимости, участвовать в проведении групповых, практических занятий
и учебных сборов.

3.3 Осуществлять контроль состояния и исправность используемого в учебном процессе вооружения, военной техники и военно-учебного имущества, включая вычислительную технику.

3.4 Формировать заявки на программное обеспечение и комплектующих вычислительной техники. Проводить техническое обслуживание и ремонт вычислительной техники.

3.5 Разрабатывать, изготавливать и заниматься отладкой приборов, макетов, тренажеров и других образцов вооружения, военной техники и военно-учебного имущества, используемых в учебном процессе, осуществлять модернизацию уже существующих.

3.6 Вести учет и оформление необходимой документации.

3.7 Организовать и участвовать проведение сверок наличия материальных средств с управлением бухгалтерского учета и контроля университета.

3.8 Проводить ежегодную паспортизацию, инвентаризацию и своевременное списание израсходованных материалов, пришедших в негодность приборов, оборудования, вооружения, военной техники и военно-учебного имущества.

3.9 Обеспечивать сохранность товарно-материальных ценностей, переданных в его ведение, соблюдение режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов, а также содержание в исправном состоянии иного вооружения, военной техники и военно-учебного имущества, находящегося в его ведении.

3.10 Вести учет наличия вооружения, военной техники и военно-учебного имущества, производить периодический осмотр и составлять акты на его списание.

3.11 Формировать заявки на получение необходимого вооружения, военной техники и военно-учебного и другого имущества для оснащения военного учебного центра.

3.12 Следить за порядком и соблюдением сотрудниками и студентами правил техники безопасности при проведении занятий.

3.13 Обеспечивать сохранность имущества военного учебного центра.

3.14 Соблюдать Устав ИГУ, правила внутреннего трудового распорядка.

3.15 Выполнять правила по охране труда, требований производственной санитарии и гигиены и пожарной безопасности.

3.16 Соблюдать порядок работы со служебной документацией и информацией, при выполнении должностных обязанностей.

3.17 Хранить служебную и коммерческую тайны, перечень которых установлен в Положении о сведениях, относящихся к служебной и коммерческой тайне и иной конфиденциальной информации, которые стали известны работнику, при выполнении им должностных обязанностей.

3.18 Не разглашать сведения, составляющие служебную, коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию, а так же сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья сотрудников, обучающихся и иных граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

3.19 Обеспечивать сохранность находящихся на исполнении служебных документов.

3.20 Соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения, не допускает в своей профессиональной деятельности присвоения авторства (плагиат) или иных нарушений авторского права, а так же не допускает иных действий (в том числе аморального поведения), способных нанести ущерб репутации или авторитету работодателя, воздерживается от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении им своих обязанностей.

3.21 Исполнять приказы, распоряжения ректора ИГУ или уполномоченных проректоров, а также другие поручения руководства военного учебного центра, не вошедшие в настоящую должностную инструкцию, но возникшие в связи с производственной необходимостью.

4. Права

Старший инженер имеет право:

4.1 Требовать предоставление информации в рамках своих трудовых обязанностей, необходимой для выполнения закрепленных функций.

4.2 Докладывать непосредственному начальнику о существующих проблемах при исполнении своих трудовых обязанностей.

4.3 Требовать от администрации университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.4 Обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в установленном законодательством порядке.

4.5 Бесплатно пользоваться услугами библиотеки, вычислительных центров, информационных фондов, учебных и научных подразделений университета, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета.

4.6 Пользоваться иными правами, установленными действующим трудовым законодательством РФ.

5. Ответственность

Старший инженер несет ответственность за:

5.1 Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

5.2 Организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности, за нарушение Устава, правил внутреннего распорядка и других локальных нормативных актов ИГУ.

5.3 Рациональное и эффективное использование материальных и финансовых ресурсов.

5.4 Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, пожарной безопасности.

5.5 Ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями.

5.6 Предоставление в установленном порядке отчетной и иной информации по своей деятельности.

5.7 За достоверность информации, передаваемой в вышестоящие организации, третьим лицам.

5.8 Готовность к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5.9 Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.10 Обеспечение сохранности имущества, находящегося в его распоряжении.

5.11 Соблюдение правил пожарной безопасности.

5.12 Разглашение персональных данных.

5.13 Соблюдение порядка работы со служебной документацией и информацией, при выполнении своих должностных обязанностей.

5.14 Сохранность находящихся на исполнении служебных документов.

5.15 Разглашение сведений, составляющих служебную, коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением работником своих должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья сотрудников, обучающихся и иных граждан или затрагивающих честь и достоинство.

5.16 За нарушение законодательных, нормативных актов и причинение материального ущерба старший инженер может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

Кроме того, работнику запрещается использовать служебное положение, образовательный процесс для политической агитации, принуждения обучающихся, сотрудников и иных лиц университета к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся, сотрудников университета к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

Установление в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации, в отношении работника факта совершения коррупционных действий (злоупотреблением должностным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное

использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами и (или) совершение данных деяний, от имени или в интересах Университета) квалифицируется руководством Университета в качестве проступка и влечет применение к работнику мер дисциплинарной ответственности.

6. Взаимоотношения, связи по должности

6.1 Старший инженер взаимодействует с руководителями и специалистами структурных подразделений и руководством Университета в рамках исполнения своих должностных обязанностей и прав.

7. Показатели эффективности деятельности

Наименование показателя	Значение показателя
1. Выполнение требований по ведению документации ВУЦ.	Выполняется полностью, выполняется частично (наличие/отсутствие замечаний, представлений)
2. Обеспечение сохранности техники, оборудования и помещений.	Выполняется, выполняется частично (наличие фактов причинения материального ущерба)
3. Соблюдение техники безопасности и мер противопожарной защиты.	Соблюдается/не соблюдается (наличие предупреждений, представлений, предписаний контролирующих органов, выявление нарушений со стороны руководства Университета)
4. Разрабатывает методические и нормативные документы, техническую документацию	Выполняется/не выполняется

16.7 Должностная инструкция заведующего лабораторией

1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права, ответственность и взаимоотношение с другим персоналом заведующего лабораторией военного учебного центра (далее – заведующий лабораторией) ФГБОУ ВО «Иркутский государственный университет».

1.2 Заведующий лабораторией работает под руководством начальника военного учебного центра.

1.3 Приём на работу и увольнение заведующего лабораторией осуществляется на основании приказа ректора по представлению начальника военного учебного центра в соответствии с Порядком замещения должностей работников военного учебного центра, устанавливаемым Министерством обороны Российской Федерации и Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

1.4 Заведующий лабораторией должен иметь высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю (специальности) не менее 3 лет.

1.5 Заведующий лабораторией в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом ИГУ, приказами и распоряжениями ректора, положением о военном учебном центре, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующими в ИГУ и настоящей должностной инструкцией.

1.6 Заведующий лабораторией является материально-ответственным лицом.

1.7 Заведующий лабораторией должен знать:

Устав университета; положение о военном учебном центре; организационную структуру университета; действующее законодательство РФ в области образования; приказы, распоряжения и другие документы Министерства обороны РФ, Министерства образования и науки РФ; приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; основы трудового, налогового, экономического и экологического законодательства; оборудование лаборатории, принципы его работы и правила эксплуатации; перспективы технического развития лаборатории; стандарты, условия, методики и инструкции по проведению занятий со студентами; политику в области качества; основы менеджмента, управления персоналом, проектами; содержание программы военной подготовки в университете; содержание и порядок проведения занятий, методику преподавания учебных материалов для всех видов занятий; основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, хозяйственного законодательства; порядок и сроки составления установленной отчётности; финансово-хозяйственную деятельность образовательной организации; требования основополагающих стандартов по управлению и обеспечению качеством, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; правила внутреннего трудового распорядка.

2. Функции

Заведующий лабораторией выполняет следующие функции:

2.1 Является материально-ответственным лицом, обеспечивая постоянную готовность к занятиям и техническую исправность вооружения, военной техники и военно-учебного имущества, тренажёров, оборудования, контрольно-проверочной аппаратуры, технических средств обучения, учебно-наглядных пособий, их технически правильное использование, хранение и ремонт.

2.2 Развивает учебно-материальную базу военного учебного центра, оснащая ее новыми образцами вооружения, военной техники и военно-учебного имущества, контрольно-проверочной аппаратурой и обеспечивает внедрение ее в учебный процесс.

2.3 Выполняет требования к ведению документации в соответствии с системой менеджмента качества и приказами Минобороны России.

2.4 Обеспечивает сохранность техники, оборудования и помещений учебной лаборатории и аудиторий военного учебного центра.

2.5 Соблюдает технику безопасности и мер противопожарной защиты в военном учебном центре.

3. Должностные обязанности

Заведующий лабораторией обязан:

3.1 Организовать и обеспечивать проведение учебного процесса необходимым вооружением, военной техникой и военно-учебным имуществом для курсантов по утвержденной тематике (тематическому плану).

3.2 Осуществлять контроль за состоянием лабораторного оборудования, вооружения, военной техники и военно-учебного имущества, используемых в учебном процессе, рабочих мест сотрудников лаборатории и аудиторного фонда.

3.3 Выполнять обслуживание, профилактические мероприятия и ремонт используемого в учебном процессе вооружения, военной техники и военно-учебного имущества, оборудования

3.4 Знать принцип работы, основные характеристики вооружения, военной техники и военно-учебного имущества находящейся в лаборатории, тренажеров, лабораторных установок, оборудования и приборов, организовывать их правильную эксплуатацию, ремонт и хранение.

3.5 Участвовать в разработке инструкций по текущей деятельности лаборатории.

3.6 Организовать ведение установленной документации.

3.7 Составлять годовой и месячные планы работы лаборатории, добиваться полного выполнения этих планов.

3.8 Составлять план развития учебно-материальной и научно-экспериментальной базы лаборатории на год.

3.9 Участвовать в проведении и оформлять ежегодную инвентаризацию лабораторного оборудования, подавать предложения по своевременному списанию устаревшего оборудования.

3.10 Контролировать проведение инструктажа курсантов по безопасности труда перед выполнением лабораторных работ и других видов работ.

3.11 Обеспечивать лабораторию средствами оказания первой медицинской помощи.

3.12 Обеспечивать проведение работ в учебной лаборатории только при наличии соответствующего оборудования и других условии труда, требуемых правилами и нормами техники безопасности и производственной санитарии.

3.13 Обеспечивать размещение учебных установок, стендов и оборудования в соответствии с правилами и нормами охраны труда.

3.14 Осуществлять контроль за содержанием рабочих мест, оборудованием, приборами, инструментами и помещениями в соответствии с требованиями охраны труда.

3.15 Осуществлять ввод в эксплуатацию с санкции комиссии университета вновь созданных, а также реконструированных учебных лабораторий, установок.

3.16 Обеспечивать безопасное хранение и транспортировку оборудования, материалов, спецжидкостей, а также сбор и утилизацию отходов.

3.17 Участвовать в подготовке мероприятий по охране труда для включения их в планы и соглашения.

3.18 Обеспечивать сотрудников правилами, инструкциями, плакатами, памятками и другими наглядными пособиями по технике безопасности и производственной санитарии.

3.19 Контролировать соблюдение работниками лаборатории правил охраны груда, технике безопасности, противопожарной защиты, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

3.20 Выполнять обязанности в области качества в рамках своей деятельности; требований СМК, предъявляемых к деятельности заведующего лабораторией; управления документацией лаборатории; проведения внутреннего аудита лаборатории.

3.21 Соблюдать Устав ИГУ, правила внутреннего распорядка.

3.22 Выполнять правила по охране труда, требований производственной санитарии и гигиены и пожарной безопасности.

3.23 Соблюдать порядок работы со служебной документацией и информацией, при выполнении должностных обязанностей.

3.24 Хранить служебную и коммерческую тайны, перечень которых установлен в Положении о сведениях, относящихся к служебной и коммерческой тайне и иной конфиденциальной информации, которые стали известны работнику, при выполнении им должностных обязанностей.

3.25 Не разглашать сведения, составляющие служебную, коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию, а так же сведения, ставшие ему известными

в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья сотрудников, обучающихся и иных граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

3.26 Обеспечивать сохранность находящихся на исполнении служебных документов.

3.27 Соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения, не допускает в своей профессиональной деятельности присвоения авторства (плагиат) или иных нарушений авторского права, а так же не допускает иных действий (в том числе аморального поведения), способных нанести ущерб репутации или авторитету работодателя, воздерживается от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении им своих обязанностей.

3.28 Исполнять приказы, распоряжения ректора ИГУ или уполномоченных проректоров, а также другие поручения руководства военного учебного центра, не вошедшие в настоящую должностную инструкцию, но возникшие в связи с производственной необходимостью.

4. Права

Заведующий лабораторией имеет право:

4.1 Вносить предложения по совершенствованию организации учебного процесса и его планирования.

4.2 Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.3 Требовать начальника военного учебного центра своевременного организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.4 Запрещать выполнение работ на неисправном оборудовании, а также если работы проводятся с нарушением правил охраны труда и пожарной безопасности.

4.5 Бесплатно пользоваться услугами библиотеки, читального зала, информационных фондов учебных и научных подразделений университета.

4.6 Обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в установленном законодательством порядке.

4.7 Пользоваться иными правами, установленными действующим трудовым законодательством РФ.

5. Ответственность

Заведующий лабораторией несет ответственность за:

5.1 Осуществление возложенных на него должностных обязанностей.

5.2 Организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности.

5.3 Рациональное и эффективное использование материальных и финансовых ресурсов.

5.4 Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, пожарной безопасности.

5.5 Ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями.

5.6 Предоставление в установленном порядке отчетной и иной информации по своей деятельности.

5.7 За достоверность информации, передаваемой в вышестоящие организации, третьим лицам.

5.8 Готовность к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5.9 Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.10 Обеспечение сохранности имущества, находящегося в его распоряжении.

5.11 Соблюдение правил пожарной безопасности.

5.12 Разглашение персональных данных.

5.13 Соблюдение порядка работы со служебной документацией и информацией, при выполнении своих должностных обязанностей.

5.14 Сохранность находящихся на исполнении служебных документов.

5.15 Разглашение сведений, составляющих служебную, коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением работником своих должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья сотрудников, обучающихся и иных граждан или затрагивающих честь и достоинство.

5.16 За нарушение законодательных и нормативных актов заведующий лабораторией может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

Кроме того, работнику запрещается использовать служебное положение, образовательный процесс для политической агитации, принуждения обучающихся, сотрудников и иных лиц университета к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся, сотрудников университета к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

Установление в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации, в отношении работника факта совершения коррупционных действий (злоупотреблением должностным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами и (или) совершение данных деяний, от имени или в интересах Университета) квалифицируется руководством Университета в качестве проступка и влечет применение к работнику мер дисциплинарной ответственности.

6. Взаимоотношения, связи по должности

6.1 Заведующий лабораторией взаимодействует с руководителями и специалистами структурных подразделений и руководством Университета в рамках исполнения своих должностных обязанностей и прав.

7. Показатели эффективности деятельности

Наименование показателя	Значение показателя
1. Выполнение требований по ведению документации ВУЦ.	Выполняется полностью, выполняется частично (наличие/отсутствие замечаний, представлений)
2. Обеспечение сохранности техники, оборудования и помещений.	Выполняется, выполняется частично (наличие фактов причинения материального ущерба)
3. Соблюдение техники безопасности и мер противопожарной защиты.	Соблюдается/не соблюдается (наличие предупреждений, представлений, предписаний контролирующих органов, выявление нарушений со стороны руководства Университета)
4. Разрабатывает методические и нормативные документы, техническую документацию	Выполняется/не выполняется

16.8 Должностная инструкция заведующего методическим кабинетом

1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права, ответственность и взаимоотношение с другим персоналом заведующего методическим кабинетом военного учебного центра (далее – заведующий методическим кабинетом) ФГБОУ ВО «ИГУ».

1.2 Заведующий методическим кабинетом работает под руководством начальника учебной части – заместителя начальника военного учебного центра.

1.3 Приём на работу и увольнение заведующего методическим кабинетом осуществляется на основании приказа ректора в соответствии с Порядком замещения должностей работников военного учебного центра, устанавливаемым Министерством обороны Российской Федерации и Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

1.4 На должность заведующего методическим кабинетом принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Управление персоналом» и стаж работы не менее 3 лет или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики и стаж работы не менее 3 лет.

1.5 Заведующий методическим кабинетом в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом ИГУ, приказами и распоряжениями ректора, положением о военном учебном центре, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующими в ИГУ и настоящей должностной инструкцией.

1.6 Заведующий методическим кабинетом должен знать:

Устав университета; организационную структуру университета; действующее законодательство РФ в области образования; приказы, распоряжения и другие документы Министерства обороны РФ, Министерства науки и высшего образования РФ; приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; основы трудового, налогового, экономического и экологического законодательства; политику в области качества; основы менеджмента, управления персоналом, проектами;

содержание программы военной подготовки в университете; содержание и порядок проведения занятий, методику преподавания учебных материалов для всех видов занятий; критерии оценок преподавателей; методику использования на всех видах занятий средств технического обучения; основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, хозяйственного законодательства; финансово-хозяйственную деятельность образовательной организации; требования основополагающих стандартов по управлению и обеспечению качеством, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; правила внутреннего трудового распорядка.

2. Функции

Заведующий методическим кабинетом выполняет следующие функции:

2.1 Организует работу методического кабинета.

2.2 Организует работы по повышению квалификации преподавательского состава.

2.3 Контролирует, формирует и корректирует расписания учебных занятий курсантов военной кафедры.

2.4 Выполняет требования к ведению документации в соответствии с системой менеджмента качества и приказами Минобороны России.

2.5 Организует взаимодействие с отделом военного комиссариата по вопросам проведения отбора студентов на военное обучение и учета студентов, проходящих обучение в военном учебном центре.

2.6 Исполняет требования по защите информации в соответствии с федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, соблюдение норм охраны труда и техники безопасности.

3. Должностные обязанности

Заведующий методическим кабинетом обязан:

3.1 Руководить методическим кабинетом по основным направлениям деятельности.

3.2 Разрабатывать перспективный план методической работы и план методической работы на учебный год, с учетом целей, задач и направлений военного учебного центра, контролирует выполнение плановых заданий.

3.3 Формировать предложения в ежемесячное планирование деятельности военного учебного центра раздела методической работы.

3.4 Организовать проведение пробных, открытых, показных и инструкторско-методических занятий военной кафедры.

3.5 Планировать контроль учебных занятий, своевременность и качество отражения результатов в журнале контроля учебных занятий.

3.6 Принимать участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы военного учебного центра, оснащении современным оборудованием, учебной литературой, пособиями и техническими средствами обучения, обеспечивать их сохранность, пополнение и эффективное использование.

3.7 Готовить материалы для заседания методического совета военного учебного центра, организовать и проводить учебно-методические (научные, научно-методические) семинары (совещания, конференции) и иные мероприятия.

3.8 Координировать подготовку, рецензирование и издание учебно-методических документов, выполнение научно-исследовательской, научно-методической работы.

3.9 Организовать разработку проектов нормативных (отчетных) документов военного учебного центра.

3.10 Разрабатывать рекомендации, формы документов, согласовывать с руководством военного учебного центра формы и образцы учебной документации для проведения всех видов занятий

3.11 Организовать изучение и обобщение опыта работы преподавателей военного учебного центра.

3.12 Разрабатывать план повышения квалификации преподавательского состава на учебный год.

3.13 Формировать заявку на потребное количество мест на факультетах и курсах повышения квалификации.

3.14 Создавать условия для профессионального роста педагогических работников военного учебного центра.

3.15 Принимать участие в подготовке и издании научно-методической литературы.

3.16 Разрабатывать рекомендации по методике применения технических средств обучения в учебном образовательном процессе, при подготовке профессорско-преподавательского состава к занятиям.

3.17 Организовать сбор, хранение и популяризацию литературы по проблемам методики и практики обучения курсантов, подготовки преподавателей к занятиям, конференциям, обмен информацией и практическим опытом использования рекомендуемых методических материалов при подготовке к занятиям, а также использования ими технических средств обучения.

3.18 Принимать меры, направленные на обеспечение методического кабинета необходимым оборудованием и приборами, учебно-методической литературой согласно учебным программам.

3.19 Обеспечивать сохранность имущества кабинета и надлежащий уход за кабинетом.

3.20 Организовать разработку проектов приказов ректора (начальника военного учебного центра), касающихся образовательной и иной деятельности военного учебного центра.

3.21 Осуществлять контроль сроков предоставления информации от преподавателей для составления расписания учебных занятий.

3.22 Формировать и корректировать по необходимости расписание учебных занятий курсантов военного учебного центра.

3.23 Организовать оформление и контроль правильности заполнения журналов учета учебных занятий по военной подготовке.

3.24 Вести учебные дела студентов (осуществлять сбор информации, оформление учебных карточек и переводных дел студентов), готовить соответствующие проекты распоряжений и приказов начальника военного учебного центра.

3.25 Организовать выдачу студентам направлений в военный комиссариат для прохождения предварительного отбора и учет результатов предварительного отбора.

3.26 Формировать протоколы результатов конкурсного отбора для их последующего утверждения председателем комиссии.

3.27 Организовать подготовку сводных данных о результатах промежуточной аттестации студентов по военно-профессиональным учебным дисциплинам.

3.28 Своевременно составлять документацию, необходимую для проведения экзаменационной сессии – списки студентов, ведомости, индивидуальные ведомости и др. и передавать их профессорско-преподавательскому составу военного учебного центра. Контролировать своевременную сдачу указанных документов после отработки в учебную часть военного учебного центра.

3.29 Своевременно готовить журналы учебных групп, зачетные книжки, собирать их по окончании модуля обучения и хранить установленным порядком.

3.30 Контролировать оформление учебной документации (аттестационных, экзаменационных и зачетных ведомостей и т.п.) и заполнение журналов учебных групп преподавателями. При необходимости – принимать меры по устранению обнаруженных отклонений.

3.31 Анализировать и представлять начальнику военного учебного центра сведения о причинах академической задолженности обучающихся, отчисления обучающихся.

3.32 Готовить необходимые документы по запросу бухгалтерии, отдела кадров, иных подразделений университета.

3.33 Способствовать созданию благоприятного делового и морального климата в коллективе.

3.34 Соблюдать Устав ИГУ, правила внутреннего трудового распорядка.

3.35 Выполнять правила по охране труда, требований производственной санитарии и гигиены и пожарной безопасности.

3.36 Соблюдать порядок работы со служебной документацией и информацией, при выполнении должностных обязанностей.

3.37 Хранить служебную и коммерческую тайны, перечень которых установлен в Положении о сведениях, относящихся к служебной и коммерческой тайне и иной конфиденциальной информации, которые стали известны работнику, при выполнении им должностных обязанностей.

3.38 Не разглашать сведения, составляющие служебную, коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию, а так же сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья сотрудников, обучающихся и иных граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

3.39 Обеспечивать сохранность находящихся на исполнении служебных документов.

3.40 Соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения, не допускает в своей профессиональной деятельности присвоения авторства (плагиат) или иных нарушений авторского права, а так же не допускает иных действий (в том числе аморального поведения), способных нанести ущерб репутации или авторитету работодателя, воздерживается от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении им своих обязанностей.

3.41 Исполнять приказы, распоряжения ректора ИГУ или уполномоченных проректоров, а также другие поручения руководства военного учебного центра, не вошедшие в настоящую должностную инструкцию, но возникшие в связи с производственной необходимостью.

4. Права

Заведующий методическим кабинетом имеет право:

4.1 Посещать учебные занятия преподавателей с целью изучения и распространения опыта их работы, оказания методической помощи в организации учебно-воспитательного процесса.

4.2 Требовать предоставление информации в рамках своих трудовых обязанностей, необходимой для выполнения закрепленных функций.

4.3 Докладывать непосредственному начальнику о существующих проблемах при исполнении своих трудовых обязанностей.

4.4 Требовать от администрации университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.5 Обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в установленном законодательством порядке.

4.6 Бесплатно пользоваться услугами библиотеки, вычислительных центров, информационных фондов, учебных и научных подразделений университета, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета.

4.7 Пользоваться иными правами, установленными действующим трудовым законодательством РФ.

5. Ответственность

Заведующий методическим кабинетом несет ответственность за:

5.1 Осуществление возложенных на него должностных обязанностей.

5.2 Организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности.

5.3 Рациональное и эффективное использование материальных и финансовых ресурсов.

5.4 Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, пожарной безопасности.

5.5 Ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями.

5.6 Предоставление в установленном порядке отчетной и иной информации по своей деятельности.

5.7 За достоверность информации, передаваемой в вышестоящие организации, третьим лицам.

5.8 Готовность к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5.9 Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.10 Обеспечение сохранности имущества, находящегося в его распоряжении.

5.11 Соблюдение правил пожарной безопасности.

5.12 Разглашение персональных данных.

5.13 Соблюдение порядка работы со служебной документацией и информацией, при выполнении своих должностных обязанностей.

5.14 Сохранность находящихся на исполнении служебных документов.

5.15 Разглашение сведений, составляющих служебную, коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением работником своих должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья сотрудников, обучающихся и иных граждан или затрагивающих честь и достоинство.

5.16 За нарушение законодательных и нормативных актов заведующий методическим кабинетом может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

Кроме того, работнику запрещается использовать служебное положение, образовательный процесс для политической агитации, принуждения обучающихся, сотрудников и иных лиц университета к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся, сотрудников университета к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

Установление в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации, в отношении работника факта совершения коррупционных действий (злоупотреблением должностным положением, дача взятки, получение взятки,

злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами и (или) совершение данных деяний, от имени или в интересах Университета) квалифицируется руководством Университета в качестве проступка и влечет применение к работнику мер дисциплинарной ответственности.

6. Взаимоотношения, связи по должности

6.1 Заведующий методическим кабинетом взаимодействует с руководителями и специалистами структурных подразделений и руководством Университета в рамках исполнения своих должностных обязанностей и прав.

7. Показатели эффективности деятельности

Наименование показателя	Значение показателя
1. Выполнение требований по ведению документации ВУЦ.	Выполняется полностью, выполняется частично (наличие/отсутствие замечаний, представлений)
2. Обеспечение сохранности техники, оборудования и помещений.	Выполняется, выполняется частично (наличие фактов причинения материального ущерба)
3. Соблюдение техники безопасности и мер противопожарной защиты.	Соблюдается/не соблюдается (наличие предупреждений, представлений, предписаний контролирующих органов, выявление нарушений со стороны руководства Университета)
4. Подготовка документации по организации учебного процесса	Выполняется/не выполняется

16.9 Должностная инструкция ведущего методиста

1. Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права, ответственность и взаимоотношение с другим персоналом ведущего методиста военного учебного центра (далее – ведущий методист) ФГБОУ ВО «ИГУ».

1.2 Ведущий методист работает под руководством заведующего методическим кабинетом военного учебного центра.

1.3 Приём на работу и увольнение ведущего методиста осуществляется на основании приказа ректора в соответствии с Порядком замещения должностей работников военного учебного центра, устанавливаемым Министерством обороны Российской Федерации и Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

1.4 Ведущий методист должен иметь высшее профессиональное образование стаж работы по специальности не менее 2 лет.

1.5 Ведущий методист в своей работе руководствуется действующим законодательством РФ, Уставом ИГУ, приказами и распоряжениями ректора, положением о военном учебном центре, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами

по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, действующими в ИГУ и настоящей должностной инструкцией.

1.6 Ведущий методист должен знать:

Устав университета; организационную структуру университета; действующее законодательство РФ в области образования; приказы, распоряжения и другие документы Министерства обороны РФ, Министерства науки и высшего образования РФ; приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; основы трудового, налогового, экономического и экологического законодательства; политику в области качества; основы менеджмента, управления персоналом, проектами; содержание программы военной подготовки в университете; содержание и порядок проведения занятий, методику преподавания учебных материалов для всех видов занятий; критерии оценок преподавателей; методику использования на всех видах занятий средств технического обучения; основы делопроизводства, гражданского, административного, трудового, бюджетного, хозяйственного законодательства; порядок и сроки составления установленной отчётности; финансово-хозяйственную деятельность образовательной организации; требования основополагающих стандартов по управлению и обеспечению качеством, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; правила внутреннего трудового распорядка.

2. Функции

Ведущий методист выполняет следующие функции:

2.1 Осуществляет планирование и организацию методической работы в военном учебном центре.

2.2 Анализирует состояние учебно-методической работы в военном учебном центре и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности.

2.3 Формирует и корректирует расписания учебных занятий курсантов военного учебного центра.

2.2 Выполняет требования к ведению документации в соответствии с системой менеджмента качества и приказами Минобороны России.

2.3 Организует взаимодействие с факультетами университета по вопросам проведения отбора студентов на военное обучение и учета студентов, проходящих обучение в военном учебном центре.

2.4 Исполняет требования по защите информации в соответствии с федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, соблюдение норм охраны труда и техники безопасности.

3. Должностные обязанности

Ведущий методист обязан:

3.1 Принимать участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации профессорско-преподавательского состава военного учебного центра.

3.2 Оказывать помощь профессорско-преподавательскому составу военного учебного центра в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в организации работы по научно-методическому обеспечению военного учебного центра, в разработке модулей по дисциплинам военного учебного центра.

3.3 Организовывать разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации и пособий по учебным дисциплинам, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т.д.

3.4 Обобщать и принимать меры по распространению наиболее результативного опыта профессорско-преподавательского состава военного учебного центра.

3.5 Участвовать в работе организации повышения квалификации и переподготовки профессорско-преподавательского состава военного учебного центра по соответствующим направлениям их деятельности, по научно-методическому обеспечению содержания образования, в разработке перспективных планов заказа учебников, учебных пособий, методических материалов.

3.6 Обобщать и распространять информацию о передовых технологиях обучения и воспитания (в том числе и информационных), передовом отечественном и мировом опыте в сфере образования.

3.7 Организовывать и разрабатывать необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, соревнований и т.д.

3.8 Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении.

3.9 Осуществлять подготовку документации по организации учебного процесса в военном учебном центре.

3.10 Координировать работу командиров учебных взводов и осуществлять контроль за ведением ими журналов учебных взводов.

3.11 Выполнять методическую работу по планированию и организации учебного процесса.

3.12 Осуществлять оперативное регулирование выполнения учебного процесса (перераспределение учебных аудиторий, информирование профессорско-преподавательского состава об изменениях в расписании и т.п.).

3.13 Осуществлять контроль за выполнением профессорско-преподавательским составом утвержденных расписаний учебных занятий, экзаменов, зачетов и консультаций.

3.14 Осуществлять компьютерную обработку получаемой информации.

3.15 Осуществлять подготовку документации по организации учебного процесса для начальника военного учебного центра и его заместителя.

3.16 Принимать участие в подготовке расписаний занятий, экзаменов и зачетов по преподаваемым модулям и представлять на утверждение начальнику военного учебного центра.

3.17 Руководить разработкой системы рейтингов обучающихся, составлять рейтинги, отвечать за обеспечение доступа к ним.

3.18 Координировать освещение образовательного процесса на сайте структурного подразделения военного учебного центра.

3.19 Готовить проекты приказов начальника военного учебного центра.

3.20 Обеспечивать сохранность служебных документов, бланков, печатей, штампов и соблюдает правила их использования.

3.21 Соблюдать сроки исполнения документов, заданий и поручений.

3.22 Контролировать качество оформления документов, представляемых на подпись начальнику военного учебного центра.

3.23 Сохранять конфиденциальность служебной информации.

3.24 Соблюдать правила эксплуатации оргтехники, не допускать к работе на технических средствах посторонних лиц.

3.25 Соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего распорядка.

3.26 Способствовать созданию благоприятного делового и морального климата в коллективе.

3.27 Соблюдать Устав ИГУ, правила внутреннего распорядка.

3.28 Выполнять правила по охране труда, требований производственной санитарии и гигиены и пожарной безопасности.

3.29 Соблюдать порядок работы со служебной документацией и информацией, при выполнении должностных обязанностей.

3.30 Хранить служебную и коммерческую тайны, перечень которых установлен в Положении о сведениях, относящихся к служебной и коммерческой тайне и иной

конфиденциальной информации, которые стали известны работнику, при выполнении им должностных обязанностей.

3.31 Не разглашать сведения, составляющие служебную, коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию, а так же сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья сотрудников, обучающихся и иных граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

3.32 Обеспечивать сохранность находящихся на исполнении служебных документов.

3.33 Соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения, не допускает в своей профессиональной деятельности присвоения авторства (плагиат) или иных нарушений авторского права, а так же не допускает иных действий (в том числе аморального поведения), способных нанести ущерб репутации или авторитету работодателя, воздерживается от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении им своих обязанностей.

3.34 Исполнять приказы, распоряжения ректора ИГУ или уполномоченных проректоров, а также другие поручения руководства военного учебного центра, не вошедшие в настоящую должностную инструкцию, но возникшие в связи с производственной необходимостью.

4. Права

Ведущий методист имеет право:

4.1 Вносить предложения по совершенствованию организации учебного процесса и его планирования.

4.2 Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.3 Требовать начальника военного учебного центра своевременного организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.4 Участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности университета.

4.5 Бесплатно пользоваться услугами библиотеки, читального зала, информационных фондов учебных и научных подразделений университета.

4.6 Обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в установленном законодательством порядке.

4.7 Пользоваться иными правами, установленными действующим трудовым законодательством РФ.

5. Ответственность

Ведущий методист несет ответственность за:

5.1 Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

5.2 Организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности, за нарушение Устава, правил внутреннего распорядка и других локальных нормативных актов ИГУ.

5.3 Рациональное и эффективное использование материальных и финансовых ресурсов.

5.4 Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, пожарной безопасности.

5.5 Ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями.

5.6 Предоставление в установленном порядке отчетной и иной информации по своей деятельности.

5.7 За достоверность информации, передаваемой в вышестоящие организации, третьим лицам.

5.8 Готовность к работе в условиях чрезвычайных ситуаций.

5.9 Организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

5.10 Обеспечение сохранности имущества, находящегося в его распоряжении.

5.11 Соблюдение правил пожарной безопасности.

5.12 Разглашение персональных данных.

5.13 Соблюдение порядка работы со служебной документацией и информацией, при выполнении своих должностных обязанностей.

5.14 Сохранность находящихся на исполнении служебных документов.

5.15 Разглашение сведений, составляющих служебную, коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением работником своих должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья сотрудников, обучающихся и иных граждан или затрагивающих честь и достоинство.

5.16 За нарушение законодательных и нормативных актов ведущий методист может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.

Кроме того, работнику запрещается использовать служебное положение, образовательный процесс для политической агитации, принуждения обучающихся, сотрудников и иных лиц университета к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся, сотрудников университета к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

Установление в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации, в отношении работника факта совершения коррупционных действий (злоупотреблением должностным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами и (или) совершение данных деяний, от имени или в интересах Университета) квалифицируется руководством Университета в качестве проступка и влечет применение к работнику мер дисциплинарной ответственности.

6. Взаимоотношения, связи по должности

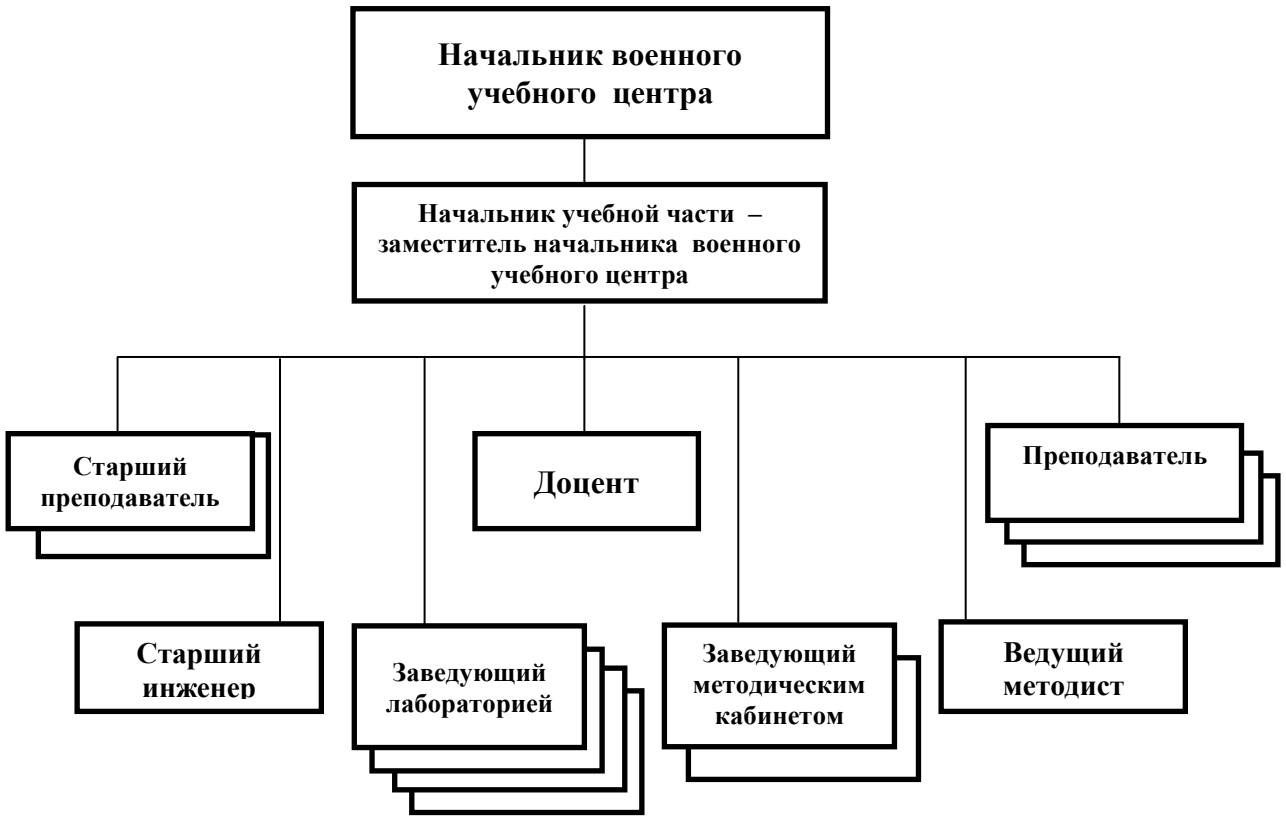
6.1 Ведущий методист взаимодействует с руководителями и специалистами структурных подразделений и руководством Университета в рамках исполнения своих должностных обязанностей и прав.

7. Показатели эффективности деятельности

Наименование показателя	Значение показателя
1. Выполнение требований по ведению документации ВУЦ.	Выполняется полностью, выполняется частично (наличие/отсутствие замечаний, представлений)
2. Обеспечение сохранности техники, оборудования и помещений.	Выполняется, выполняется частично (наличие фактов причинения материального ущерба)
3. Соблюдение техники безопасности и мер противопожарной защиты.	Соблюдается/не соблюдается (наличие предупреждений, представлений, предписаний контролирующих органов, выявление нарушений со стороны руководства Университета)
4. Подготовка документации по организации учебного процесса	Выполняется/не выполняется

Приложение № 1
к пункту 3.6 Положения

Схема организационной структуры военного учебного центра при ФГБОУ «Иркутский государственный университет»



Приложение № 2
к п. 12.1 Положения

Распорядок дня
преподавательского и учебно-вспомогательного персонала

Для профессорско-преподавательского состава	
Рабочее время в «военные дни»	08.30 – 17.30
Занятия со студентами (по расписанию)	09.00 – 13.50
Перерыв на обед	13.50 – 14.20
Руководство самостоятельной работой обучающихся, подготовка к занятиям, планирование работы	14.20 – 16.00
Профессионально-должностная подготовка офицеров:	
1 неделя понедельник, четверг	12.20 – 13.50
2 неделя понедельник, четверг, пятница	10.40 – 11.25
3 неделя понедельник, пятница	10.40 – 11.25
4 неделя понедельник, четверг, пятница	10.40 – 11.25
Физическая подготовка офицеров:	
понедельник, вторник	16.00 – 16.45
четверг	16.00 – 17.30
пятница	16.00 – 16.45
Военно-политическая работа, тренировки, тренажи	16.10 – 16.55
Развод, подведение итогов	17.05 – 17.20
Сдача военно-технического имущества, помещений под охрану	17.00 – 17.15
Дежурство по ВУЦ (по графику)	08.15 – 17.30
Рабочее время в «невоенные дни»	08.30 – 12.00
Рабочее время в «невоенные дни» для военнослужащих	08.30 – 14.00
Для учебно-вспомогательного персонала	
Рабочее время (по графику):	
понедельник – пятница	08.30 – 16.00
суббота	08.30 – 13.30
Перерыв на обед	12.30 – 13.00

Примечание.
В предпраздничные дни и пятницу продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.
Выходной день – воскресенье.
Обеденный перерыв в рабочее время не входит.
Прием по личным вопросам начальником ВУЦ по вторникам 2-й и 4-й недели с 15.00 до 17.00
Прием по личным вопросам начальником учебной части – заместителем начальника ВУЦ по вторникам 1-й и 3-й недели с 15.00 до 17.00

Приложение № 3
к п. 12.1 Положения

Распорядок дня
для обучающихся в военном учебном центре

Мероприятия	**Время**		**Продолжительность**
	начало	окончание	
Прибытие в ВУЦ		8.25	
Построение, проведение утреннего осмотра	8.30	8.50	20 мин.
Развод на занятия	8.50	9.00	10 мин.
Учебные занятия по военной подготовке			
1 час 2 час	9.00	10.30	90 мин.
3 час 4 час	10.40	12.10	90 мин.
5 час 6 час	12.20	13.50	90 мин.
Перерыв на обед	13.50	14.20	30 мин.
Самостоятельная работа:			
7 час	14.20	15.05	45 мин.
8 час	15.15	16.00	45 мин.
9 час Военно-политическая работа, тренировки, тренажи, самостоятельная работа	16.10	16.55	45 мин.
Развод, подведение итогов дня	17.05	17.20	15 мин.
Прибытие наряда по ВУЦ	8.00	-	-
Инструктаж наряда по ВУЦ	8.05	8.15	10 мин.
Дежурство в наряде по ВУЦ	8.15	17.30	9 часов 15 мин.

Приложение № 4
к пункту 15.8.2 Положения

Парадная военная форма одежды



Летний комплект



Зимний комплект

Повседневная военная форма одежды

Летний комплект *



Зимний комплект



Примечание: * – летний комплект обмундирования с шевронами и нашивками с красным кантом носится при использовании как повседневный комплект обмундирования.

Полевая военная форма одежды

Летний комплект *



Зимний комплект



Примечание: * – летний комплект обмундирования с шевронами и нашивками защитного цвета носится при использовании как полевой комплект обмундирования.

Приложение № 5
к пунктам 15.8.3 – 15.8.6 Положения

Погоны к костюму повседневному защитного цвета, нарукавные и нагрудные знаки принадлежности к военному учебному центру при ФГБОУ ВО «Иркутский государственный университет» для парадной формы одежды курсантов

Погоны



Размещение эмблемы 1 см от центра пуговицы до перекрытия



Размещение буквы «К» 2.5 см от края погона до нижнего края буквы

Нарукавные шевроны

С правой стороны



С левой стороны



Нагрудные нашивки

С правой стороны





С левой стороны



Погоны к костюму летнему и утепленному камуфлированной расцветки, нарукавные и нагрудные знаки принадлежности к военному учебному центру при ФГБОУ ВО «Иркутский государственный университет» для повседневной формы одежды курсантов

Погоны к повседневному костюму





Нарукавные шевроны

С правой стороны



С левой стороны



Нагрудные нашивки

С правой стороны



С левой стороны



Эмблемы





Погоны к костюму летнему и утепленному камуфлированной расцветки, нарукавные и нагрудные знаки принадлежности к военному учебному центру при ФГБОУ ВО «Иркутский государственный университет» для полевой формы одежды курсантов

Погоны к полевому обмундированию





Нарукавные шевроны

С правой стороны



С левой стороны



Нагрудные нашивки

С правой стороны



С левой стороны



Эмблемы





Приложение № 6
к пункту 15.9.12 Положения

Начальнику ВУЦ

РАПОРТ

Настоящим докладываю, что мною пропущены занятия по военной подготовке с _____ по _____
(число, месяц, год) (число, месяц, год)
по причине_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
(указать причину: болезнь, без уважительных причин и т.п.)
по пропущенным занятиям обязуюсь отчитаться до _____
(числе, месяц, год)
Справка о причине пропуска занятий прилагается.

Курсант _____ учебного взвода
(номер взвода) _____ _____
(подпись) (инициал имении, фамилия)
«____» _____ 20 ___ г.

Приложение № 7
к пункту 15.9.12.3 Положения

Начальнику ВУЦ

РАПОРТ

Прошу Вашего разрешения об освобождении меня от занятий по военной подготовке с_____ по _____
(число, месяц, год) (число, месяц, год)
по причине _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
(указать причину: болезнь, без уважительных причин и т.п.)
по пропущенным занятиям обязуюсь отчитаться до _____
(числе, месяц, год)
Справка о причине пропуска занятий прилагается.

Курсант _____ учебного взвода
(номер взвода)
_____ _____
(подпись) (инициал имении, фамилия)
«____» _____ 20 ___ г.

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

Приложение № 8
к пункту 15.9.22 Положения

Подведение итогов успеваемости, посещаемости, воинской дисциплины за месяц_____ учебного взвода за _____20___г.

1. Учебная работа:

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

В лучшую сторону отмечаются:
_____
_____

В худшую сторону отмечаются:
_____
_____

Имеющиеся недостатки, их причины, предложения и принимаемые меры
_____
_____
_____

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

2. Состояние дисциплины:

имели пропуски занятий:

- по уважительной причине
_____
_____
- неуважительной причине
_____
_____
- имели опоздания:
_____
_____
- имели нарушения военной формы одежды (неопрятный внешний вид):
_____
_____
_____
- другие нарушения:
_____
_____
_____

Анализ дисциплины, и принимаемые меры по ее улучшению
_____
_____
_____
_____
_____

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

3. Несение службы в наряде:

привлекались для несения службы в наряде по ВУЦ _____раз.,
получили оценки за несение службы в наряде:

_____

_____

Недостатки:

_____

_____

В лучшую сторону отмечаются:

_____

_____

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

4. Выполнение строевых приемов.

в лучшую сторону отмечаются:

_____

_____

слабо подготовлены:

_____

_____

Предложения по совершенствованию строевой выучки

_____

_____

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

5. Общая оценка подразделения.

В лучшую сторону отмечаются:
отделение _____, командир отделения - _____
обучающиеся:

_____

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

_____

_____

_____

7.Задачи взвода на следующий месяц

_____

_____

_____

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

Согласен: