



МИНОБРОНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего
образования «Пензенский
государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ПГУ»)

Ректор



ПОЛОЖЕНИЕ

14. 12. 2014 г. № 01/152-96

об учебном военном центре

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус, основные задачи, функции, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия учебного военного центра (далее – центр, УВЦ).

1.2. Центр является образовательным структурным подразделением Института военного обучения (далее – институт, ИВО) Пензенского государственного университета (далее – университет, ПГУ).

1.3. Центр подчиняется непосредственно ректору, а также первому проректору, проректорам и директору института – в части их ответственности, уполномоченным должностным лицам Минобороны России – по вопросам соблюдения правил эксплуатации, обеспечения сохранности, вооружения и военной техники, организации обучения и итоговой аттестации по программам военной подготовки, повышения квалификации профессорско-преподавательского состава.

1.4. Сокращенное наименование центра: УВЦ при ПГУ.

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

1.6. Центр не является юридическим лицом.

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

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

1.9. Статус и функции центра определяются соответствующим законодательством и нормативными актами РФ, Уставом университета, решениями Ученого совета университета, настоящим Положением.

1.10. Настоящее Положение является документом, регулирующим направления деятельности и процессы, реализуемые центром.

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

1.12. Деятельность центра регламентируется следующими документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

– Положением об учебных военных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 06.03.2008 г. № 152 «Об обучении граждан Российской Федерации по программе военной подготовки в федеральных государственных образовательных организациях высшего образования»;

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

– Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Пензенский государственный университет» (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 30.12.2015 № 1552);

– приказом ректора ПГУ от 18.05.2009 № 10/1 «О создании института военного обучения в Пензенском государственном университете»;

– стандартом университета «Система менеджмента качества. Руководство по качеству»;

– Правилами внутреннего распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Пензенский государственный университет»;

– Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (утвержден приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н);

– общевоинскими уставами Вооруженных Сил Российской Федерации;

– приказами и иными нормативно-правовыми актами Минобороны России, а также указаниями и распоряжениями центральных и окружных органов военного управления;

– локальными нормативными и распорядительными актами университета, касающиеся деятельности центра;

– Положением об институте военного обучения;

– настоящим Положением.

1.13. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и введения в действие.

1.14. Бумажный экземпляр Положения (подлинник) хранится в учебной части центра.

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

2. Задачи и функции центра

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

2.2. Основными задачами деятельности центра при достижении цели являются:

– реализация программ военной подготовки офицеров по установленным военно-учетным специальностям;

– участие в проведении воспитательной работы и работы по военно-профессиональной ориентации молодежи.

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

– укрепление своего положительного имиджа, сохранение традиций, сформировавшихся в ПГУ, поддержание высокого статуса профессии офицера, повышение

престижности и привлекательности военной службы и военно-патриотическое воспитание гражданской молодежи;

- развитие и совершенствование учебно-материальной базы центра;
- создание для работников центра условий для реализации их умственного и творческого потенциала, занятия спортом и отдыха.

2.3. Для решения задач на центр возлагаются следующие функции.

2.3.1. Перечень функций по учебной работе:

- проведение занятий всех видов учебных занятий со студентами по военной подготовке в университете в соответствии с расписанием занятий;
- руководство самостоятельной работой студентов, проводимой в соответствии с расписанием занятий и распорядком дня;
- проведение занятий со школьниками по начальной военной подготовке с использованием учебно-материальной базы центра;
- проведение индивидуальных и групповых консультаций со студентами, в том числе перед проведением зачетов и экзаменов, семинаров, групповых упражнений, тактических (тактико-специальных) и других комплексных (полевых) занятий;
- проведение (прием) зачетов и экзаменов по военной подготовке, предусмотренных программами военно-профессиональных учебных дисциплин (модулей);
- проведение дополнительных консультаций и пересдач экзаменов (повторной сдачи зачетов и экзаменов), контроль выполнения студентами заданий пропущенных занятий;
- проведение строевых смотров и инструкторско-методических занятий со студентами перед их убытием на учебные сборы;
- проведение всех видов учебных занятий и руководство самостоятельной работой студентов на учебных сборах;
- руководство стажировкой студентов, прием защиты отчетов по стажировке;
- организация итоговой аттестации по военной подготовке и проведение (прием) итогового междисциплинарного экзамена;
- проверка отчетов по лабораторным работам, контрольных и расчетно-графических работ, тактических (тактико-специальных) заданий, предусмотренных программами учебных дисциплин (модулей);
- рецензирование рефератов, докладов, сообщений, предусмотренных заданиями на семинарские и другие виды занятий;
- руководство (контроль) внеаудиторной самостоятельной работой студентов;
- индивидуальная работа со студентами и их родителями (законными представителями) в период проведения мероприятий по целевому приёму граждан в учебный военный центр;
- индивидуальная работа со студентами в период подготовки аттестационного материала и учетно-послужных документов на выпускников центра.

2.3.2. Перечень функций по учебно-методической работе:

- разработка новых и переработка действующих программ военно-профессиональных дисциплин (модулей) по установленным военно-учетным специальностям;
- разработка новых и переработка действующих программ учебных сборов по установленным военно-учетным специальностям;
- разработка новых и переработка действующих программ стажировок по установленным военно-учетным специальностям;
- разработка новых, переработка и внесение изменений в действующие тематические планы изучения военно-профессиональных дисциплин (модулей) по установленным военно-учетным специальностям;
- разработка новых, переработка и внесение изменений в действующие тематические планы прохождения учебных сборов по установленным военно-учетным специальностям;
- разработка (переработка) учебно-методических материалов ко всем видам учебных занятий по военно-профессиональным учебным дисциплинам и модулям (текстов лекций,

заданий студентам на семинары, лабораторные работы и практические занятия, методических и учебно-методических пособий, указаний преподавателям и др.);

- разработка дидактических материалов, наглядных пособий, электронных презентаций, сценариев учебных видеофильмов (видеофрагментов), мультимедийных демонстрационных программ по военно-профессиональным дисциплинам и модулям;

- разработка новых и переработка действующих методических материалов (оценочных средств) для проведения текущего контроля успеваемости по военно-профессиональным дисциплинам и модулям (лабораторных практикумов, сборников задач, контрольных заданий, упражнений, тестов и т.д.);

- разработка новых и корректировка действующих перечней теоретических вопросов и практических (ситуационных) задач, экзаменационных билетов и других учебно-методических (дидактических) материалов для проведения промежуточной аттестации (приема семестровых экзаменов и зачетов) по военной подготовке;

- разработка новых и корректировка действующих перечней теоретических вопросов и практических (ситуационных) задач, экзаменационных билетов и других учебно-методических (дидактических) материалов для проведения итоговой аттестации (приема междисциплинарного экзамена) по военной подготовке;

- подготовка и проведение инструкторско-методических, показных, открытых и пробных занятий;

- разработка документов по планированию и организации образовательной деятельности (планов работы на учебный год и на месяц, расчетов годовой учебной нагрузки, графиков-календарей учебного процесса, расписаний учебных занятий и экзаменов, планов контроля учебных занятий, планов устранения недостатков по результатам итоговой аттестации, проектов приказов начальника УВЦ и др.);

- оформление и ведение документов по учету учебной работы (журналов учета учебных занятий по военной подготовке, личных карточек студентов, зачетных книжек, сводных данных о результатах экзаменационных сессий, экзаменационных и зачетных ведомостей, протоколов сдачи итогового экзамена и т.д.);

- разработка и согласование документов по планированию и организации учебных сборов и стажировок (заявок в органы военного управления на их проведение, планов мероприятий по подготовке к проведению учебных сборов и стажировок, графиков-календарей основных мероприятий и планов-календарей, планов воспитательной, спортивно-массовой работы и материально-технического обеспечения, расписаний занятий на неделю, распорядка дня и др.).

2.3.3. Перечень функций по организационно-методической работе:

- руководство образовательной деятельностью центра и отделов центра;

- координация учебной, методической и воспитательной работы отделов центра;

- проведение контроля текущего состояния учебной, методической и воспитательной работы в отделах УВЦ, индивидуальной работы отдельных преподавателей, своевременности и качества отработки планирующих и учетных документов;

- участие в работе ученого, методического, научно-технического, редакционно-издательского советов и других научно-методических органов университета, а также в редакционных советах (коллегиях) научных изданий различного уровня;

- планирование и организация работы органов методической работы института, центра и отделов центра (ученого совета, совета методического кабинета, редакционно-издательской комиссии, предметно-методических комиссий и т.п.);

- подготовка и проведение заседаний отделов, методических заседаний и совещаний центра;

- планирование и организация работы методического кабинета, методических уголков отделов, методическое оформление учебных (специализированных) классов;

- организация и проведение (участие в организации и проведении) научно-методических конференций, семинаров, учебно-методических сборов, смотров, конкурсов, выставок, организуемых на базе института, в университете, в других гражданских и военных вузах;

- организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки профессорско-преподавательского состава, стажировки в войсках, в образовательных организациях МО РФ, на учениях и испытаниях вооружения и военной техники;

- организация подготовки (профессионального становления и повышения квалификации) начинающих преподавателей;

- организация взаимодействия с органами военного управления, воинскими частями, предприятиями военно-промышленного комплекса, где проходят службу выпускники центра, с целью учета их пожеланий и рекомендаций по совершенствованию военно-профессиональной подготовки соответствующих специалистов;

- организация работы экзаменационных комиссий Минобороны России по проведению итоговой аттестации по военной подготовке;

- участие в проведении организационно-методической работы по отдельным заданиям (указаниям) центральных органов военного управления, ответственных за организацию военной подготовки по установленным военно-учетным специальностям.

2.3.4. Перечень функций по научно-методической работе:

- участие в выполнении научно-методических (научно-исследовательских) работ по проблемам высшей школы и военного образования;

- сбор, изучение, обобщение и распространение (внедрение) передового педагогического опыта преподавания военно-профессиональных учебных дисциплин (модулей);

- сбор, изучение и обобщение опыта локальных войн и вооруженных конфликтов последних лет, боевой подготовки и учений войск, подготовка методических рекомендаций по его использованию в образовательной деятельности центра;

- разработка проектов квалификационных требований к военно-профессиональной подготовке выпускников, общих расчетов часов и распределения учебного времени, рабочих учебных планов военной подготовки, их согласование с центральными органами военного управления, ответственными за подготовку по установленным военно-учетным специальностям;

- разработка новых и корректировка действующих программ итоговой аттестации по военной подготовке, критериев оценки уровня военно-профессиональной подготовки выпускников;

- разработка и подготовка к изданию учебников и учебных пособий по тематике преподаваемых военно-профессиональных дисциплин (модулей, разделов модулей);

- разработка и подготовка к рецензированию электронных учебников и учебных пособий (не имеющих печатного аналога) по тематике преподаваемых военно-профессиональных дисциплин (модулей, разделов модулей);

- разработка и подготовка к изданию педагогических сценариев и алгоритмов функционирования автоматизированных обучающих систем (электронных тренажеров);

- рецензирование издаваемых учебников и учебных пособий, методических пособий (указаний) для преподавателей, учебно-методических пособий (указаний) для студентов и других учебно-методических и дидактических материалов (изданий) по тематике преподаваемых военно-профессиональных дисциплин (модулей, разделов модулей);

- научное редактирование учебников (учебных пособий) по тематике преподаваемых военно-профессиональных дисциплин (модулей, разделов модулей).

2.3.5. Перечень функций по экспертно-методической работе:

- контроль проведения учебных занятий, зачетов и экзаменов по военной подготовке;

- разработка (переработка) и согласование с центральными органами военного управления оптимального варианта штатного расписания и организационной структуры центра на основе анализа кадрового заказа (контрольных цифр приема), обобщения предложений и рекомендаций по повышению качества подготовки по установленным военно-учетным специальностям и

целесообразному распределению (перераспределению) профессорско-преподавательского состава между отделами;

- разработка (переработка) и согласование с центральными органами военного управления табеля вооружения, военной техники и военно-учебного имущества центра, перечня учебных классов и объектов для практических занятий по военно-учетным специальностям на основе анализа эффективности распределения аудиторного фонда, актуальности и пропускной способности изучаемого (используемого) вооружения и военной техники, тренажерных средств и учебного оборудования, технических средств обучения и компьютерной техники;

- подготовка предложений в нормативно-правовые акты РФ, регламентирующие деятельность центра (отделов центра) по реализации программ военной подготовки;

- разработка (участие в разработке) локальных нормативно-правовых и нормативно-методических документов (уставов, положений, инструкций, стандартов, регламентов и т.п.) по вопросам образовательной и других видов деятельности института и центра;

- подготовка докладов, донесений, отчетов о состоянии дел, итогах военной подготовки, основных показателях деятельности центра за отчетный период (за учебный год, квартал, месяц), анализ и оценка результатов образовательной и других видов деятельности.

2.3.6. Перечень функций по воспитательной работе:

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

- проведение со студентами, проходящими военную подготовку, организационных и воспитательных мероприятий (подведений итогов, инструктажей, информирований, бесед, просмотров видеофильмов, телепередач и т.д.) в соответствии с распорядком дня;

- проведение индивидуальной воспитательной работы со студентами, проходящими военную подготовку, и разъяснительной работы с их родителями (законными представителями);

- организация и проведение мероприятий воспитательной работы с профессорско-преподавательским составом, инженерно-техническим и учебно-вспомогательным персоналом центра;

- организация и проведение культурно-досуговых мероприятий со студентами (экскурсий, коллективных посещения театров, концертов, выставок, музеев, мест боевой славы и т.д.);

- организация и проведение мероприятий художественной самодеятельности (смотров, конкурсов, фестивалей, концертов, вечеров и т.п.) на военно-патриотическую тематику;

- организация и проведение спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий со студентами (соревнований, эстафет, тренировок в выполнении нормативов и т.п.);

- организация проведения или участие в мероприятиях военно-прикладной направленности (всеармейских олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства, соревнованиях по военно-прикладным видам спорта, военизированных эстафетах и т.п.);

- организация и проведение встреч с ветеранами (участниками боевых действий, выпускниками), оказание помощи семьям ветеранов, уход за могилами ветеранов;

- организация и проведение информирования работников центра по актуальным государственно-правовым вопросам в области обороны и безопасности, доведение приказов, директив Министра обороны РФ и его заместителей, распоряжений, указаний, обзоров, информационных писем органов военного управления, проведение мероприятий по вопросам укрепления воинской (служебной) дисциплины, законности и правопорядка;

- разработка (оформление) и размещение на территории центра информационных наглядных материалов (стендов), актуальной общественно-политической информации;

- организация выпуска студентами, проходящими военную подготовку, стенной печати (стенгазет, фотогазет, боевых листков и т.п.);

- проведение мероприятий социальной и военно-социальной работы в центре, участие в общественной, воспитательной и социальной работе университета, города и региона.

2.3.7. Перечень основных функций по военно-профессиональной ориентации гражданской молодежи:

- планирование и организация работы по военно-профессиональной ориентации гражданской молодежи (разработка годовых планов, планов проведения отдельных мероприятий, проектов приказов начальника центра, программ, учебно-тематических планов и расписаний занятий со школьниками, юнармейцами и т.д.);
- проведение (участие в проведении) мероприятий по военно-профессиональной ориентации гражданской молодежи (дней открытых дверей, ознакомительных экскурсий, бесед, информирований, сборов, слётов, военно-прикладных конкурсов, соревнований, занятий по начальной военной подготовке в подшефных образовательных учреждениях и т.п.);
- разработка справочно-информационных и рекламно-агитационных материалов (буклетов, фотоальбомов, видеофильмов и др.) по истории развития и современному состоянию военного обучения, перечню и предназначению военно-учетных специальностей, порядку поступления в УВЦ и обучения по программам военной подготовки;
- подготовка публикаций в общественно-политических изданиях, выступлений в средствах массовой информации, проведение другой информационно-агитационной деятельности;
- разработка и поддержание в актуальном состоянии (ведение) интернет-ресурсов (веб-сайтов и веб-страничек центра и отделов, профилей и групп в социальных сетях).

2.3.8. Перечень функций по научной работе:

- выполнение плановых научных, научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, включая подготовку и оформление промежуточных и итоговых отчетов по ним;
- разработка и подготовка к публикации научных трудов, монографий, статей и тезисов докладов в научных изданиях различного уровня, депонирование рукописей;
- подготовка научных докладов и сообщений на научных конгрессах, симпозиумах, конференциях, семинарах и совещаниях различного уровня;
- участие в изобретательской работе, оформление и подача заявок на регистрацию результатов интеллектуальной деятельности (патентов, полезных моделей, алгоритмов, программ, баз данных) в Роспатенте и государственной системе учета РИД;
- участие в конкурсах грантов президента, ФЦП и других программ, оформление и подача заявок на гранты;
- участие в научных выставках, салонах, конкурсах различного уровня;
- участие в опытных и испытательских учениях, в работе комиссий по приему результатов научных работ, испытаний и приемке нового вооружения, военной техники и учебно-тренировочных средств;
- рецензирование научных трудов, монографий, диссертаций, авторефератов, учебников, учебных пособий и т.п.;
- научное руководство (консультирование) и организация плановой работы соискателей (аспирантов, адъюнктов, докторантов) над содержанием диссертационных исследований;
- руководство всеми видами научно-исследовательской (военно-научной) работы студентов.

2.3.9. Перечень функций по развитию и совершенствованию учебно-материальной базы:

- планирование мероприятий по развитию и совершенствованию учебно-материальной базы центра и отделов центра (разработка и согласование перспективного и годовых планов работы, подготовка проектов приказов, закрепление материально-ответственных лиц, учебных классов и объектов за отделами центра и военно-учетными специальностями, и т.д.);
- укомплектование учебно-материальной базы центра в соответствии с табелем вооружения, военной техники и военно-учебного имущества (подготовка заявок в довольствующие органы на дообеспечение или изъятие излишков вооружения и военной техники, проведение мероприятий по обеспечению поставок вооружения, военной техники и расходных материалов, монтажа, наладки вооружения, военной техники и учебного оборудования, оформление документов на списание материальных средств и т.д.);

- организация и ведение инвентарного учета вооружения, военной техники, военно-учебного имущества и других материальных средств номенклатуры Минобороны России, а также представление донесений и отчетов, проведение сверок с довольствующими органами;

- планирование, организация, учет (контроль) эксплуатации, проведения мероприятий технического обслуживания и ремонта вооружения, военной техники и военно-учебного имущества (разработка планов эксплуатации и ремонта вооружения и военной техники на год и на месяц, ведение формуляров, паспортов, книг, журналов и другой учетно-эксплуатационной документации);

- планирование, организация (контроль) и проведение мероприятий по поддержанию исправного технического состояния (чистоты и порядка) учебно-лабораторной базы (учебного корпуса, прилегающей территории, аудиторного фонда, объектов для практических занятий, лабораторий, мастерских, хранилищ и других учебно-вспомогательных помещений);

- планирование, организация (контроль) и проведение мероприятий по поддержанию исправного технического состояния (чистоты и порядка) тренажерной базы (учебно-тренировочных средств и комплексов, компьютерных тренажерных классов и т.п.);

- планирование, организация (контроль) и проведение мероприятий по поддержанию исправного технического состояния (чистоты и порядка) базы для общевойсковой подготовки (строевого плаца, тира, караульного городка, специализированных классов и площадок, других объектов);

- укомплектование базы информационных ресурсов (средств) обучения центра актуальной учебной, методической, научной и справочной литературой, служебными и периодическими изданиями, топографическими картами, фото- и видеоматериалами (подготовка заявок в довольствующие органы и военные вузы, проведение инвентаризации и анализ обеспеченности военно-профессиональных дисциплин и модулей, планирование к изданию учебников и учебных пособий и т.п.);

- планирование, организация (контроль) и проведение мероприятий по обеспечению сохранности и требуемого состояния библиотечного фонда (организация учета, хранения и выдачи учебной литературы, служебных изданий, тетрадей, папок и т.п.);

- поддержание в исправном состоянии и готовности к использованию при проведении всех видов занятий вооружения и военной техники, элементов учебно-лабораторной и тренажерной базы, базы для общевойсковой подготовки;

- освоение и внедрение в образовательный процесс новых образцов вооружения и военной техники, разработка и внедрение (введение) новых, модернизации имеющихся элементов учебно-лабораторной и тренажерной базы, базы для общевойсковой подготовки;

- изготовление учебных и информационных наглядных материалов (плакатов, макетов, стендов), монтаж и оборудование учебных (рабочих) мест.

2.3.10. Перечень функций по персональному учету граждан, проходящих военную подготовку:

- подготовка проектов приказов Министра обороны РФ, ректора университета и начальника центра (о присвоении воинских званий, заключении контракта и назначении на должность выпускников центра, о зачислении в учебный военный центр, о комплектовании учебных взводов и т.д.) и других организационно-распорядительных документов по вопросам прохождения военной подготовки;

- оформление (ведение) документов персонального учета граждан, проходящих военную подготовку (именных списков, отзывов, характеристик, анкет, ведомостей, справок, отчетов, книг алфавитного учета граждан, книг учета жетонов с личными номерами и т.п.);

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

- организация взаимодействия с центральными, окружными и территориальными органами военного управления по вопросам персонального учета граждан и прохождения ими военной подготовки.

2.3.11. Перечень функций по кадровой работе:

- проведение работы по подбору, назначению (приему на работу), перемещению и увольнению (освобождению от должности) работников центра в соответствии со штатным расписанием, по согласованию кандидатур с ректором университета и центральными органами военного управления, в том числе военнослужащих и граждан, пребывающих в запасе;
- организация работы с военными кадрами, подготовка представлений, контрактов, аттестационного материала, служебных характеристик, сведений по количественным и качественным характеристикам военнослужащих, ведение алфавитной книги и книги штатно-должностного учета, оформление личных дел, учетно-послужных документов, служебных карточек, контрольных списков военнослужащих (награжденных и представленных к награждению, участников боевых действий, с истекающим контрактом и выслугой лет, на присвоение очередных званий и др.), разработка планирующих документов (по кадровому резерву, планов увольнения и аттестации, заключения контрактов и др.);
- аттестование офицерского состава, преподавателей из числа офицеров запаса, инженерно-технического и учебно-вспомогательного персонала центра;
- разработка и согласование должностных инструкций профессорско-преподавательского состава, инженерно-технического и учебно-вспомогательного персонала центра в соответствии со штатным расписанием.

2.3.12. Перечень функций по организации службы войск и безопасности военной службы, укреплению правопорядка и воинской дисциплины:

- организация внутренней службы в центре (оборудование мест несения службы внутренним нарядом, оформление документации дежурного и дневальных, подготовка и инструктаж наряда и т.д.);
- контроль посещаемости занятий и соблюдения распорядка дня студентами, соблюдения регламента служебного времени работниками центра;
- организация и проведение мероприятий, ведение документации по обеспечению безопасности военной службы, по предотвращению случаев гибели военнослужащих и гражданских лиц в результате ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, по профилактике дорожно-транспортных происшествий, по профилактике и учету травматизма среди военнослужащих и т.д.;
- организация и проведение мероприятий по вопросам соблюдения законности и правопорядка, по предотвращению фактов сокрытия преступлений и происшествий, ведение книг и журналов, контролируемых военной прокуратурой (учета письменных обращений, учета уголовных дел, регистрации сообщений о преступлениях, регистрации уведомлений о коррупционных правонарушениях и др.);
- организация работы нештатных органов гражданской обороны в соответствии с приказами ректора университета, проведение занятий по вопросам гражданской обороны с работниками центра, проведение тренировок по эвакуации личного состава и материальных ценностей;
- организация работы внутрипроверочных комиссий (по проверке охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, по обеспечению безопасности военной службы и расследованию случаев травматизма, по работе с жалобами и т.п.).

2.3.13. Перечень функций по обеспечению режима секретности:

- планирование, организация и проведение мероприятий по соблюдению режима секретности и пропускного режима (организация секретного делопроизводства, проведение занятий и инструктажей с работниками центра и студентами, контроль наличия, порядка выдачи и приема секретных документов, проверка соблюдения требований режима при проведении занятий и т.п.);
- обеспечение защиты персональных данных;
- организация работы нештатного органа ЗАС (объекта информатизации), представление донесений и отчетов о его работе в органы военного управления;

- участие в работе комиссии экспортного контроля университета, экспертной комиссии по защите государственной тайны института;

- проведение экспертизы учебных, учебно-методических и дидактических материалов по военно-профессиональным дисциплинам (модулям) на предмет присвоения грифов секретности;

- участие в работе по оформлению документов для допуска студентов к сведениям, составляющим государственную тайну.

2.3.14. Перечень основных организационных функций:

- планирование и организация повседневной деятельности центра и отделов (разработка приказов начальника УВЦ, графиков отпусков, графиков дежурных подразделений и других документов);

- проведение занятий (собраний) с инженерно-техническим и учебно-вспомогательным персоналом по вопросам организации повседневной деятельности центра в соответствии с Уставом, Коллективным договором, приказами ректора, распоряжениями и указаниями ректората и начальников управлений университета;

- организация работы внутрипроверочных комиссий (по инвентаризации материальных средств, по освидетельствованию и категорированию вооружения и военной техники, по проверке учета, хранения и выдачи оружия, боеприпасов, материальных средств, грифованных документов и литературы, и т.п.);

- участие в общественно-значимой работе (работе профильных комитетов, комиссий и рабочих группах) университетского, городского и регионального уровня;

- участие в работе профсоюзных органов университета;

- участие в системе обучения работников университета по электробезопасности, охране труда, пожарно-техническому минимуму и т.п.;

- проведение организационных мероприятий в период подготовки к учебным сборам (стажировкам), согласование вопросов материально-технического обеспечения сборов (стажировок) с командирами воинских частей и окружными органами военного управления, направление студентов на медицинское освидетельствование, подготовка проектов приказов о направлении и об организованной отправке к местам проведения сборов (стажировок), представление заявок и оформление документов на перевозку студентов, на их обеспечение проездными деньгами (продпайками, продаттестатами), подготовка учебно-методического и материально-технического обеспечения учебных занятий и итоговой аттестации, и др.

3. Структура центра

В структуру центра входят:

- управление центра;
- основные подразделения центра;
- обеспечивающие подразделения центра.

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

Штатное расписание разрабатывается центром, согласовывается с Минобрнауки России, Минобороны России, Финансово-экономическим управлением университета и утверждается ректором. Переработка штатного расписания осуществляется при изменении наименования и количества военно-учетных специальностей, по которым осуществляется военная подготовка, а также количества граждан, привлекаемых к военной подготовке.

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

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

3.1. Управление центра

В состав управления центра входят:

- руководство центра;
- учебная часть центра.

3.1.1. Основной функцией руководства центра является управление всеми видами деятельности центра, которое осуществляется в соответствии с законодательством и нормативными актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и организационно-распорядительными документами Минобороны РФ и Минобрнауки РФ, Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора ПГУ.

К руководству центра относится руководящий профессорско-преподавательский состав центра:

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

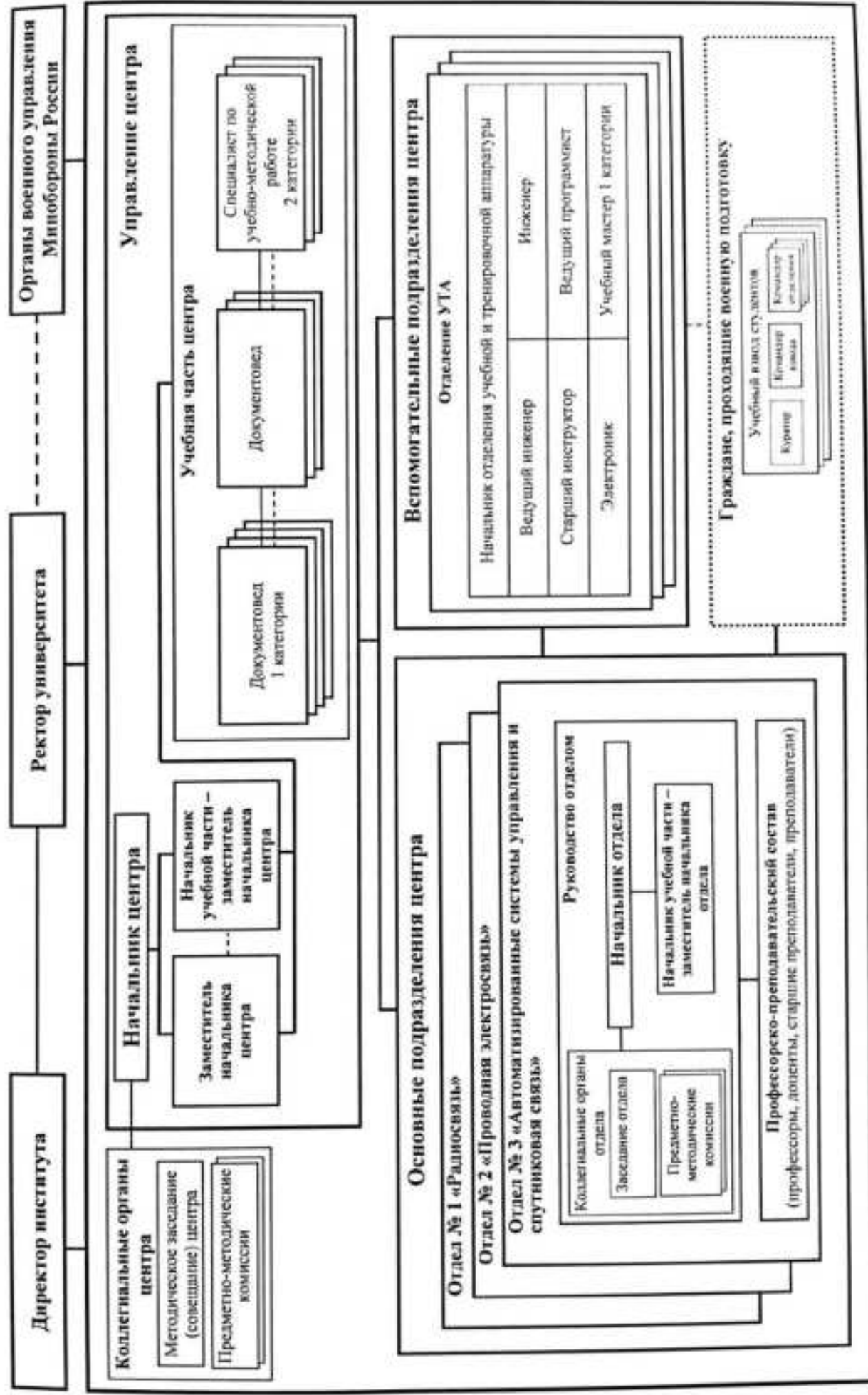
3.1.1.1. Начальник центра:

- участвует в проведении Политики университета в области качества;
- участвует в разработке Стратегии развития университета;
- участвует в разработке Комплексной программы развития института;
- формирует единые подходы и создает необходимые условия для реализации программ военной подготовки;

– планирует работу центра по всем направлениям деятельности, включая распределение учебных и функциональных обязанностей между работниками;

– контролирует своевременность и качество выполнения работниками своих обязанностей, качество проведения всех видов учебных занятий, зачетов, экзаменов и других мероприятий, в том числе в период проведения учебных сборов (стажировок);

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



— - административные связи;
 - - - - функциональные связи

Рисунок 1 – Организационно-управленческая структура учебного военного центра

– ходатайствует перед ректором университета о поощрении и наказании работников центра, об установлении надбавок, доплат и иных выплат, предусмотренных действующим законодательством и локальными актами университета;

– организует разработку и реализацию программ военной подготовки, а также ведение документов планирования и организации проведения образовательной деятельности, учета студентов, проходящих военную подготовку, учета и обслуживания вооружения, военной техники и других материальных средств;

– представляет на подпись ректору университета проекты приказов по обеспечению деятельности центра, в том числе о направлении преподавательского состава в командировки для участия в проведении учебных сборов (стажировок) и решения других служебных вопросов;

– распределяет учебную нагрузку между профессорско-преподавательским составом с учетом обеспечения равномерной работы в пределах установленных норм;

– по согласованию с ректором университета планирует повышение квалификации, профессиональную переподготовку и стажировку профессорско-преподавательского состава в войсках, в военных и иных образовательных учреждениях высшего и дополнительного профессионального образования;

– руководит проведением мероприятий по целевому приёму граждан, изъявивших желание пройти военную подготовку в УВЦ;

– направляет студентов в военные комиссариаты для прохождения медицинского освидетельствования и профессионально-психологического отбора на предмет годности к прохождению учебных сборов (стажировок), к военной службе;

– согласовывает сроки проведения и организует своевременную отправку студентов, проходящих военную подготовку, и профессорско-преподавательского состава центра к местам проведения учебных сборов (стажировок) в соответствии с программами военной подготовки;

– организует работу по подготовке проекта приказа Министра обороны Российской Федерации о присвоении первого офицерского звания, заключении контракта и назначении на должность выпускников центра;

– проводит учебные занятия по военной подготовке в пределах установленных норм учебной нагрузки;

– руководит работой по аттестованию офицеров, проходящих военную службу по контракту не на воинских должностях, и других работников центра;

– обеспечивает проведение антикоррупционных мероприятий во всех структурных подразделениях центра;

– участвует в работе Ученого совета университета и ученого совета института, отчитывается о своей работе по основным вопросам деятельности центра;

– пользуется в отношении военнослужащих, направленных в университет не на воинские должности профессорско-преподавательского состава без приостановления им военной службы, правами командира воинской части, определенными законодательством и нормативными актами РФ.

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

3.1.1.2. Заместитель начальника центра:

– участвует в проведении Политики университета в области качества;

– участвует в разработке Комплексной программы развития института;

– участвует в работе ученого совета института;

– контролирует своевременность и качество выполнения работниками центра своих обязанностей, качество проведения всех видов учебных занятий и других мероприятий, в том числе в период проведения учебных сборов (стажировок);

- разрабатывает предложения по распределению и перераспределению учебных и функциональных обязанностей между работниками центра;
- принимает участие в подборе кандидатов для замещения должностей профессорско-преподавательского состава, инженерно-технического и учебно-вспомогательного персонала центра;
- планирует воспитательную работу, организует проведение информирования работников центра и студентов, проходящих военную подготовку, по актуальным государственно-правовым вопросам в области обороны и безопасности, контролирует морально-психологическое состояние личного состава центра;
- планирует и организует работу по военно-профессиональной ориентации гражданской молодежи;
- проводит целенаправленную работу по укреплению воинской и трудовой дисциплины, законности и правопорядка, организует доведение и изучение приказов и директив Министра обороны России, его заместителей, распоряжений и указаний центральных и окружных органов военного управления;
- руководит разработкой перспективных и годовых планов развития и совершенствования учебно-материальной базы центра, определяет потребности и истребует необходимые ресурсы, контролирует их рациональное использование и надлежащее состояние;
- представляет в установленном порядке в довольствующие органы заявки на обеспечение центра вооружением, военной техникой, военно-учебным имуществом, учебной литературой, служебными изданиями и другими материальными средствами, необходимыми для реализации программ военной подготовки;
- контролирует ведение должностными лицами отделов документов по учету эксплуатации, обслуживания и ремонта вооружения, военной техники и других материальных средств;
- организует в центре ведение секретного делопроизводства, соблюдение режима секретности и пропускного режима, руководит работой уполномоченных должностных лиц;
- организует работу по аттестованию работников центра;
- организует работу по охране труда, противопожарной защите, действиям в чрезвычайных ситуациях, контролирует выполнение требований безопасности при работе с вооружением и боеприпасами, военной и другой техникой, при проведении всех видов работ, плановых занятий и других мероприятий;
- организует работу по оформлению аттестационных материалов на присвоение воинских званий и учетно-послужных документов на студентов выпускников;
- проводит учебные занятия по военной подготовке в пределах установленных норм учебной нагрузки.

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

3.1.1.3. Начальник учебной части – заместитель начальника центра:

- участвует в проведении Политики университета в области качества;
- участвует в разработке Комплексной программы развития института;
- участвует в работе ученого совета института;
- принимает участие в подборе кандидатов для замещения должностей профессорско-преподавательского состава центра;
- организует разработку документов планирования и организации образовательной деятельности, централизованного учета студентов, проходящих военную подготовку, обеспечивает единство планирования всех видов деятельности центра;
- разрабатывает проекты приказов ректора университета и начальника центра по обеспечению образовательной и других видов деятельности учебного военного центра;

- планирует и организует работу учебной части центра, включая распределение функциональных обязанностей между работниками;
- контролирует ведение служебной переписки и несекретного делопроизводства;
- руководит методической работой, осуществляет контроль ее состояния, принимает участие в разработке программ военной подготовки по всем военно-учетным специальностям;
- организует разработку тематических планов изучения военно-профессиональных учебных дисциплин (модулей), тематических планов прохождения учебных сборов по всем военно-учетным специальностям, совместно с начальниками отделов вырабатывает организационно-методические рекомендации по проведению, методическому и материально-техническому обеспечению всех видов учебных занятий, зачетов и экзаменов;
- руководит разработкой расписаний занятий, зачетов и экзаменов по военной подготовке, согласовывает их в установленном порядке с Учебно-методическим управлением университета;
- планирует проведение с профессорско-преподавательским составом центра учебно-методических сборов, заседаний, служебных совещаний и других мероприятий с целью обсуждения проблемных вопросов военной теории и практики, рассмотрения результатов контроля учебных занятий, изучения и обмена опытом учебной и методической работы, подведения итогов образовательной деятельности центра, постановки задач на следующий период обучения и учебные сборы;
- планирует и организует в установленном порядке контроль качества проведения профессорско-преподавательским составом всех видов учебных занятий, зачетов и экзаменов, самостоятельной подготовки и других мероприятий, в том числе в период проведения учебных сборов;
- ведет учёт прохождения профессорско-преподавательским составом повышения квалификации, профессиональной переподготовки и стажировок в войсках, в военных и иных образовательных учреждениях высшего и дополнительного профессионального образования;
- в установленном порядке представляет ежегодные заявки на проведение учебных сборов (стажировок), разрабатывает предложения по местам их проведения, по составу экзаменационных комиссий для проведения итоговой аттестации по военной подготовке;
- организует планирование и проведение организационных, учебных, воспитательных и других мероприятий в период подготовки к учебным сборам (стажировкам);
- проводит учебные занятия по военной подготовке в пределах установленных норм учебной нагрузки.

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

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

Назначение на должности начальника центра и его заместителей осуществляется приказом ректора по согласованию с Главным управлением кадров Минобороны России.

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

В состав учебной части центра входят:

- документоведы 1 категории;
- документоведы;
- специалисты по учебно-методической работе 2 категории.

3.1.2.1. Документовед 1 категории:

- разрабатывает и внедряет технологические процессы работы с документами и документной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники (учет, контроль исполнения, оперативное хранение, справочная работа);
- принимает участие в планировании, организации и совершенствовании деятельности учебного военного центра, осуществляет контроль за состоянием делопроизводства;
- осуществляет компьютерную верстку и хранит документацию УВЦ;
- комплекзует и ведет дела УВЦ в соответствии с номенклатурой дел, своевременно готовит и сдает документы, с вышедшими сроками хранения, в отдел архивного хранения документов (архив) или списывает их и уничтожает по соответствующему акту;
- оформляет заказы в типографии университета на бланки, журналы, необходимые для осуществления деятельности УВЦ;
- ведет учет бланков персонального учета, жетонов с личными номерами, полученные от Военного комиссариата Пензенской области на выпускников УВЦ;
- ведет учет учебной и методической литературы, своевременно пополняет библиотеку УВЦ новейшими разработками;
- информирует заместителей начальника УВЦ о необходимости переиздания учебной литературы по мере её износа и порчи;
- оформляет табель выхода на работу сотрудников и своевременно представляет его в расчетный отдел финансово-экономического управления;
- руководит оформлением аттестационного материала и личных дел выпускников;
- участвует в профориентационной работе учебного военного центра.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность документоведа 1 категории, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются должностной инструкцией документоведа 1 категории.

3.1.2.2. Документовед:

- осуществляет компьютерную верстку и хранит следующую документацию: планы работы и отчеты по ним; протоколы заседаний; индивидуальные планы преподавателей и отчеты по ним; рабочие учебные планы и программы; календарные планы; планы прохождения повышения квалификации и стажировок, отчетов по ним и другую документацию;
- комплекзует и ведет дела в соответствии с номенклатурой дел, своевременно готовит и сдает документы, с вышедшими сроками хранения, в отдел архивного хранения документов (архив) или списывает их и уничтожает по соответствующему акту;
- оформляет заказы в типографии университета на бланки, журналы, необходимые для учебного процесса;
- оформляет, регистрирует и выдает справки офицерам и студентам для представления их по месту требования;
- печатает документы, статьи, методические и другие материалы, связанные с учебным, научным и воспитательным процессами УВЦ;
- ведет учет учебной и методической литературы, своевременно пополняет библиотеку отдела новейшими разработками; информирует начальника отдела о необходимости переиздания учебной литературы по мере её износа и порчи.

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

3.1.2.3. Специалист по учебно-методической работе 2 категории:

- выполняет методическую работу по планированию и организации учебного процесса;
- участвует в распределении учебной нагрузки;
- осуществляет оперативное регулирование выполнения учебного процесса;
- осуществляет компьютерную обработку получаемой информации;
- участвует в анализе результатов сессий;

- представляет текущие сведения о состоянии образовательной деятельности для размещения на сайте УВЦ;

- готовит предложения для составления графика использования аудиторного фонда для занятий с обучающимися;

- участвует в организации и подготовке заседаний аттестационной комиссии, предметно-методической комиссии и совещаний.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность специалиста по учебно-методической работе 2 категории, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются должностной инструкцией специалиста по учебно-методической работе 2 категории.

3.2. Основные подразделения центра

К основным подразделениям УВЦ относятся отделы. В структуру центра входят (рисунок 1):

- отдел № 1 «Радиосвязь»;

- отдел № 2 «Проводная электросвязь»;

- отдел № 3 «Автоматизированные системы управления и спутниковая связь».

3.2.1 Каждый отдел УВЦ непосредственно реализует программы военной подготовки офицеров кадра по военно-учетным специальностям одного или нескольких профилей в интересах одного или нескольких центральных органов военного управления.

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

В структуру отдела входят:

- руководящий профессорско-преподавательский состав отдела;

- профессорско-преподавательский состав отдела.

Непосредственное руководство отделом осуществляют начальник отдела и начальник учебной части – заместитель начальника отдела.

3.2.1.1. Начальник отдела:

- планирует работу отдела по всем направлениям деятельности, включая распределение учебных и функциональных обязанностей между работниками отдела;

- контролирует своевременность и качество выполнения работниками отдела своих обязанностей, качество проведения всех видов учебных занятий и других мероприятий, в том числе в период проведения учебных сборов (стажировок);

- формирует единые подходы и создает необходимые условия для организации и всестороннего обеспечения военной подготовки по установленным военно-учетным специальностям;

- распределяет и перераспределяет учебную нагрузку между профессорско-преподавательским составом отдела;

- принимает участие в подборе кандидатов для замещения должностей профессорско-преподавательского состава, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и иного персонала отдела;

- руководит разработкой программ военной подготовки по установленным военно-учетным специальностям, а также документов планирования и организации проведения образовательной деятельности в отделе;

- руководит методической работой в отделе, осуществляет контроль ее состояния;

- организует разработку тематических планов изучения военно-профессиональных учебных дисциплин (модулей) по установленным военно-учетным специальностям, разрабатывает организационно-методические рекомендации по проведению, методическому и материально-техническому обеспечению всех видов учебных занятий, зачетов и экзаменов;

- планирует и проводит с профессорско-преподавательским составом и другими работниками отдела методические заседания, служебные совещания, инструкторско-методические занятия (инструктажи) и другие мероприятия с целью обсуждения проблемных вопросов военной подготовки, рассмотрения результатов контроля учебных занятий, изучения

и обмена опытом учебной и методической работы, подведения итогов работы, постановки задач на следующий период обучения и учебные сборы (стажировки);

- изучает, обобщает и распространяет передовой опыт обучения и воспитания студентов, вырабатывает предложения по совершенствованию образовательного процесса, внесению необходимых изменений в учебные программы и тематические планы изучения военно-профессиональных учебных дисциплин (модулей);

- планирует прохождение профессорско-преподавательским составом отдела повышения квалификации, профессиональной переподготовки и стажировок в войсках, в военных и иных образовательных учреждениях высшего и дополнительного профессионального образования;

- контролирует своевременность и качество выполнения индивидуальных планов работы профессорско-преподавательского состава отдела;

- руководит проведением в отделе воспитательной работы среди студентов, проходящих военную подготовку;

- организует в отделе проведение установленных мероприятий по целевому приёму граждан, изъявивших желание пройти военную подготовку в УВЦ;

- организует в отделе проведение организационных, учебных, воспитательных и других мероприятий в период подготовки к учебным сборам (стажировкам);

- организует прохождение студентами итоговой аттестации по установленным военно-учетным специальностям;

- принимает участие в работе по аттестованию работников отдела;

- разрабатывает предложения по обеспечению отдела вооружением, военной техникой, военно-учебным имуществом, учебной литературой, служебными изданиями и другими материальными средствами, необходимыми для реализации программ военной подготовки по установленным военно-учетным специальностям;

- контролирует выполнение требований безопасности при работе с вооружением и боеприпасами, военной и другой техникой, при проведении всех видов работ, плановых занятий и других мероприятий;

- обеспечивает соблюдение в отделе режима секретности, контролирует наличие у работников отдела секретной литературы, соблюдение ими правил обращения с секретными документами;

- проводит учебные занятия по военной подготовке в пределах установленных норм учебной нагрузки;

- обеспечивает проведение в отделе антикоррупционных мероприятий.

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

3.2.1.2. Начальник учебной части – заместитель начальника отдела:

- организует разработку документов по планированию и организации проведения образовательной деятельности, обеспечивает единство планирования всех видов деятельности отдела;

- в установленном порядке разрабатывает расписания занятий, зачётов и экзаменов по военной подготовке;

- ведет учет фактического прохождения студентами военной подготовки, контролирует ведение преподавателями документов по учету учебной работы (журналов учета учебных занятий, личных карточек студентов, зачетных книжек, экзаменационных и зачетных ведомостей и т.п.);

- организует проведение в отделе мероприятий воспитательной работы среди студентов, проходящих военную подготовку, и работы по военно-профессиональной ориентации молодежи;

- ведет учет учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава, контролирует своевременность и качество выполнения функциональных обязанностей работниками отдела;
- планирует организацию контроля учебных занятий по военной подготовке;
- ведет учет дисциплинарной практики, успеваемости и посещаемости занятий по военной подготовке;
- принимает участие в разработке программ военной подготовки по установленным военно-учетным специальностям;
- разрабатывает тематические планы изучения военно-профессиональных учебных дисциплин (модулей) по установленным военно-учетным специальностям, а также предложения по организационно-методическому и материально-техническому обеспечению всех видов учебных занятий, зачетов и экзаменов;
- планирует в установленном порядке и организует проведение методических занятий (инструкторско-методических, показных, открытых, пробных), в том числе по проблемным вопросам качественной реализации программ военной подготовки, а также взаимное посещение занятий профессорско-преподавательским составом;
- организует своевременную разработку, переработку и сохранение всех видов учебно-методических материалов по принадлежности в течение всего периода обучения студентов по действующим программам военной подготовки;
- организует изучение, обобщение и распространение передового опыта учебной и методической работы на кафедре, разрабатывает предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- в установленном порядке организует совместно с Первым отделом университета оформление студентам допусков к сведениям, составляющим государственную тайну;
- организует разработку необходимой планирующей и учебно-методической документации для проведения учебных сборов (стажировок), в том числе итоговой аттестации по военной подготовке;
- готовит ежегодный отчет об итогах работы отдела и проведении учебных сборов (стажировок) с указанием недостатков в планировании, организации, методике обучения и материально-техническом обеспечении;
- проводит учебные занятия, зачеты и экзамены по военной подготовке согласно расписанию, а также другие мероприятия в закрепленных учебных взводах согласно планам работы отдела и центра;
- организует самостоятельную работу студентов в соответствии с расписанием дня.

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

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

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

3.2.1.3 К профессорско-преподавательскому составу отдела относятся должности профессора, доцента, старшего преподавателя и преподавателя.

Профессорско-преподавательский состав:

- проводит учебные занятия, зачеты и экзамены по военной подготовке согласно расписанию, а также другие мероприятия в учебных взводах согласно планам работы отдела и центра;

- проводит занятия на высоком методическом уровне, добивается своевременного и качественного выполнения всех учебных заданий, проверяет наличие и качество ведения рабочих тетрадей студентов;
- организует самостоятельную работу студентов в закрепленных учебных взводах;
- разрабатывает и утверждает у начальника отдела индивидуальные планы работы на учебный год и на месяц с указанием объемов планируемых и фактически выполненных работ;
- разрабатывает и утверждает у начальника отдела (начальника учебной части – заместителя начальника отдела) планы проведения занятий не позднее, чем за два дня до их проведения;
- контролирует на каждом занятии степень усвоения студентами учебного материала с выставлением оценок в журнал учета учебных занятий по военной подготовке;
- в установленном порядке ведет журналы учета учебных занятий по военной подготовке, личные карточки студентов и другие документы персонального учета студентов в закрепленных учебных взводах;
- ведет учет дисциплинарной практики, успеваемости и посещаемости занятий в закрепленных учебных взводах, в установленные сроки проводит подведение итогов и постановку задач на следующий период обучения;
- изучает деловые и морально-психологические качества студентов в закрепленных учебных взводах, проводит систематическую и целенаправленную индивидуальную воспитательную работу с целью формирования у студентов необходимых военно-профессиональных качеств;
- обеспечивает решение воспитательных задач личной примерностью, высокой дисциплинированностью и требовательностью к себе и студентам при проведении учебных занятий и в повседневной деятельности;
- обобщает и внедряет в образовательный процесс передовой опыт обучения и воспитания студентов, принимает участие в работе предметно-методических комиссий;
- проводит открытые (показные) занятия, в том числе с участием всего профессорско-преподавательского состава центра;
- принимает участие в развитии и совершенствовании учебно-материальной базы отдела, разработке и подготовке к изданию учебников, учебных и наглядных пособий, а также всех видов учебно-методических материалов по преподаваемым учебным дисциплинам (модулям);
- систематически повышает уровень своих военных и специальных знаний, совершенствует свое педагогическое мастерство.

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

Замещение должностей профессорско-преподавательского состава отдела производится военнослужащими, направленными в установленном порядке в ПГУ не на воинские должности без приостановления им военной службы, а также гражданами, пребывающими в запасе Вооруженных Сил РФ, имеющими воинское звание офицера, но не более 30 процентов от установленного по штатному расписанию количества штатных единиц преподавательского состава.

3.3. Обеспечивающие подразделения центра

К обеспечивающим подразделениям центра относятся отделения учебной и тренировочной аппаратуры, а также отдельные объекты учебно-лабораторной базы, тренажерной базы и базы для общевойсковой подготовки.

Основными функциями обеспечивающих подразделений являются поддержание учебно-материальной базы центра и отделов в исправном состоянии, обеспечение её постоянной готовности к безопасному использованию в образовательном процессе.

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

Для непосредственного руководства деятельностью обеспечивающих подразделений центра предусматриваются должности начальников соответствующих подразделений.

3.1.1. Начальник отделения учебной и тренировочной аппаратуры:

- ведет учет и выдачу аппаратуры, ключевой документации отдела в учебный процесс по решению начальника отдела;
- оказывает помощь профессорско-преподавательскому составу в качественном проведении практических занятий и самостоятельной работы студентов на вооружении, технике и средствах связи, контроле за выполнением обучаемыми требований безопасной эксплуатации, технической эксплуатации, безопасности связи, режима секретности;
- руководит разработкой и изготовлением необходимых в учебном процессе оборудования, стендов, макетов и тренажеров;
- принимает участие в разработке методической документации, технической документации и инструкций для проведения практических занятий, лабораторных работ, тренировок на технике связи и АСУ;
- руководит работами по совершенствованию материальной базы, ремонту и техническому обслуживанию техники связи, ТСО и компьютерной техники;
- совместно с инженерно-техническим персоналом участвует в составлении планов эксплуатации техники связи и АСУ;
- обучает инженерно-технический и учебно-вспомогательный персонал правилам эксплуатации техники связи и АСУ.

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

3.4. Для реализации программ военной подготовки, требующих навыков управления и обслуживания изучаемого вооружения и военной техники, методического обеспечения образовательного процесса, в центре предусматриваются должности (инженеров, инструкторов, программистов, электроников, учебных мастеров и т.д.) из числа инженерно-технического, учебно-вспомогательного и иного персонала.

3.4.1. Ведущий инженер (инженер):

- составляет совместно с начальником отдела перспективные и текущие планы развития, модернизации и оснащения оборудованием, техническими средствами, контрольно-измерительными, другими приборами и приспособлениями учебных лабораторий отдела;
- разрабатывает технические описания и инструкции, другую техническую документацию по обслуживанию, ремонту и эксплуатации лабораторных установок, технических средств и средств вычислительной техники;
- руководит работой по изготовлению макетов, установок и приспособлений к лабораторным работам;
- составляет заявки на приобретение приборов и другого оборудования, необходимое для проведения лабораторных работ;
- выполняет работы по техническому обслуживанию техники связи и АСУ;
- обеспечивает своевременное проведение ремонта техники связи и АСУ;
- совершенствует материальную базу ремонта и технического обслуживания техники связи и АСУ, ТСО и компьютерной техники;

- участвует в разработке планов совершенствования учебно-материальной базы (УМБ) с использованием новых информационных технологий;
- участвует в подготовке учебно-материальной базы к занятиям и контролирует ее правильное использование в ходе занятий;
- осуществляет контроль за соблюдением личным составом правил и мер безопасности при эксплуатации и ремонте техники связи, ТСО и компьютерной техники.

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

3.4.2. Старший инструктор:

- оказывает помощь профессорско-преподавательскому составу в качественном проведении практических занятий и самостоятельной работы курсантов на вооружении, технике и средствах связи, контроле за выполнением обучаемыми требований безопасной эксплуатации, правил пользования и технической эксплуатации, безопасности связи, режима секретности;
- разрабатывает, выдает на занятия, обучает ведению и осуществляет контроль за правильным ведением курсантами учебной оперативно-технической документации в соответствии с требованиями руководящих документов;
- участвует в разработке и изготовлении необходимых в учебном процессе наглядных пособий, оборудования, стендов, макетов и тренажеров;

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

3.4.3. Ведущий программист:

- разрабатывает программы, реализующие решения поставленных задач, определяет выбор языка программирования;
- выполняет работу по подготовке программ к отладке и проводит отладку;
- определяет объем и содержание данных контрольных примеров, обеспечивающих наиболее полную проверку соответствия программ их функциональному назначению;
- осуществляет запуск отлаженных программ, ввод исходных данных, определяемых условиями поставленных задач;
- разрабатывает инструкции по работе с программами, оформляет необходимую техническую документацию;
- определяет возможность использования готовых программных продуктов;
- принимает участие в разработке и формировании баз данных и баз знаний каталогов и картотек стандартных программ, в разработке форм документов, подлежащих компьютерной обработке, в проектировании программ, позволяющих расширить область применения вычислительной техники.

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

3.4.4. Электроник:

- обеспечивает правильную техническую эксплуатацию, бесперебойную работу электронного оборудования и вычислительной техники, имеющейся в лабораториях подразделения;
- участвует в разработке перспективных и текущих планов и графиков работы технического обслуживания и ремонта электронного оборудования, мероприятий по улучшению его эксплуатации и эффективному использованию;
- осуществляет подготовку электронного оборудования и вычислительной техники к работе, технический осмотр отдельных устройств и узлов, контролирует параметры и надежность электронных элементов оборудования, проводит тестовые проверки с целью своевременного обнаружения неисправностей и устраняет их;

- осуществляет контроль за проведением ремонта и испытанием электронного оборудования и соблюдением инструкций по эксплуатации и уходу за ним;

- организует техническое обслуживание электронного оборудования, обеспечивает его рациональное использование и работоспособное состояние.

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

3.4.5. Учебный мастер I категории:

- принимает участие по оборудованию учебных помещений отдела и совершенствовании их материальной базы;

- проводит профилактические осмотры используемого в работе оборудования и приборов, контролирует исправность учебного оборудования, оперативно принимает меры по устранению выявленных неполадок и производит ремонт;

- присутствует на лабораторных и практических занятиях с целью контроля по правильному использованию студентами станков, приборов и другого оборудования, устранения различного рода неполадок и сбоев во время работы и контроля по соблюдению ими во время занятий правил охраны труда и техники безопасности;

- принимает участие в разработке учебных пособий, изготовлении лабораторных макетов и установок, и оборудовании помещений отдела;

- принимает участие: в монтаже, наладке, проведении регламентных работ лабораторий отдела; составлении планов развития лабораторной базы отдела, расширения использования новейших образовательных технологий;

- следит за правильностью эксплуатации лабораторного оборудования и приборов;

- присутствует на лабораторных и практических занятиях с целью устранения различного рода неполадок и сбоев в работе приборов, стендов, установок и оборудования;

- проводит демонстрацию работы на лабораторном оборудовании, демонстрацию действия приборов, стендов, установок, объясняет обучающимся (студентам, слушателям) правила их эксплуатации и использования в практических занятиях и в лабораторных работах.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность учебного мастера I категории, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются должностной инструкцией учебного мастера I категории.

4. Права и обязанности центра

4.1. Центр имеет право:

- формировать единые подходы к реализации программ военной подготовки офицеров кадра;

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

- контролировать своевременность и качество выполнения работниками центра своих функциональных обязанностей, качество проведения всех видов учебных занятий, зачетов и экзаменов, самостоятельной подготовки и других мероприятий, в том числе в период проведения учебных сборов (стажировок);

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

- вносить предложения, участвовать в работе органов управления института и университета, в обсуждении и принятии решений по важнейшим вопросам образовательной и иной деятельности центра на Ученом совете, заседаниях и совещаниях университета;

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

- самостоятельно устанавливать сроки начала обучения и продолжительность учебных семестров (периодов обучения) по различным программам военной подготовки;

- разрабатывать и утверждать установленным порядком рабочие учебные планы, программы учебных дисциплин (модулей), учебных сборов (стажировок) и итоговой аттестации на основании Квалификационных требований к военно-профессиональной подготовке выпускников центра;

- самостоятельно вносить изменения и дополнения в рабочие учебные планы, программы учебных дисциплин (модулей), учебных сборов (стажировок) и итоговой аттестации по установленным военно-учетным специальностям в целях поддержания их актуального состояния, оперативного отражения современных достижений военной науки, техники и передового опыта войск, а также реализации требований Министра обороны РФ и руководителей центральных органов военного управления, в интересах которых осуществляется военная подготовка;

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

- освобождать от сдачи зачетов и экзаменов студентов, показавших отличные знания по результатам текущего контроля успеваемости, с выставлением им оценки «отлично»;

- создавать предметно-методические комиссии и другие органы методической работы;

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

- установленным порядком заключать со студентами университета договоры об обучении по программе военной подготовки и контракты с выпускниками центра;

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

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

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

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

- вести служебную переписку с использованием официальных бланков ПГУ.

4.2. Центр обязан:

- при осуществлении всех видов деятельности следовать традициям университета, поддерживать и укреплять авторитет и положительный имидж университета, института и центра;

- проводить активную политику по созданию конкурентных преимуществ ПГУ при формировании государственных заданий на подготовку военных специалистов по уже установленным и новым военно-учетным специальностям;
- создавать необходимые условия и обеспечивать высокое качество реализации программ военной подготовки в соответствии с квалификационными требованиями по всем установленным военно-учетным специальностям;
- своевременно представлять отчетные и другие документы (материалы) в центральные, окружные и региональные органы военного управления;
- вырабатывать предложения по совершенствованию образовательного процесса, внесению необходимых изменений в учебные программы и тематические планы изучения военно-профессиональных учебных дисциплин (модулей);
- проводить целенаправленную работу по укреплению воинской и трудовой дисциплины, законности и правопорядка, организовывать доведение и изучение приказов и директив Министра обороны РФ, его заместителей, распоряжений и указаний центральных органов военного управления, нормативно-правовых и организационно-распорядительных актов университета;
- обеспечивать соблюдение режима секретности и пропускного режима, требований по сохранению государственной тайны, хранению и обращению с секретными документами, вооружением и военной техникой, порядку ведения личной переписки, в том числе по информационно-вычислительным сетям общего пользования;
- формировать и развивать у студентов, проходящих военную подготовку, государственно-патриотическое сознание, верность России, конституционному долгу, гордость за принадлежность к Вооруженным Силам и их офицерскому корпусу, дисциплинированность и исполнительность, чувство воинского долга, офицерской чести и достоинства, общую культуру и высокие морально-нравственные качества;
- организовывать систематическую работу по военно-профессиональной ориентации молодежи, поддерживать высокий статус профессии офицера, содействовать повышению престижности и привлекательности военной службы;
- обеспечивать требуемую укомплектованность программ военной подготовки учебной литературой (учебниками, учебными пособиями), служебными изданиями (уставами, наставлениями, руководствами, курсами стрельб, инструкциями, топографическими картами и другими руководящими документами), научной и справочной литературой, военными периодическими изданиями, печатной продукцией военной и военно-патриотической направленности, всеми видами учебно-методических материалов, а также необходимыми информационными средствами обучения;
- проводить работу по подбору и укомплектованию центра педагогическими кадрами, инженерно-техническим, учебно-вспомогательным и иным персоналом в соответствии со штатным расписанием и возложенной задачей по реализации программ военной подготовки различных военно-учетных специальностей;
- организовывать переподготовку и регулярное повышение квалификации профессорско-преподавательского состава в военных образовательных организациях высшего образования, по согласованию с ректором в иных организациях дополнительного профессионального образования, а также на стажировках в войсках;
- организовывать в установленном порядке проведение мероприятий по целевому приёму граждан, изъявивших желание пройти военную подготовку в УВИЦ;
- совместно с военным комиссариатом по месту расположения университета организовывать персональный учет граждан, проходящих военную подготовку, в установленном порядке оформлять аттестационный материал, личные дела и учетно-послужные документы на выпускников центра;
- согласовывать места и сроки проведения учебных сборов (стажировок), организовывать своевременную отправку студентов, проходящих военную подготовку, и

профессорско-преподавательского состава центра к местам проведения учебных сборов (стажировок);

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

- поддерживать в исправном техническом состоянии, обеспечивать правильное использование и сохранность вооружения, военной техники, военно-учебного и другого имущества центра, своевременность проведения инвентарного учета и сверок с довольствующими органами Минобороны России;

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

- исполнять решения Конференции ПГУ, Ученого совета ПГУ, приказы и распоряжения ректора университета, указания и распоряжения центральных, окружных и региональных органов военного управления, соблюдать действующие в ПГУ локальные нормативные акты;

- обеспечивать проведение антикоррупционных мероприятий во всех структурных подразделениях центра.

5. Управление центром (отделом центра)

5.1. Управление центром осуществляется в соответствии с законодательством и нормативными актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и организационно-распорядительными документами Минобороны и Минобрнауки России, Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора ПГУ, Положением «Об Институте военного обучения», настоящим Положением на основании сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

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

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

Начальник центра по должности входит в состав Ученого совета института.

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

Основные функции и обязанности начальника центра приведены в подпункте 3.2.1.1 настоящего Положения.

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

5.3.1. На методических заседаниях (совещаниях) центра:

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

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

- обсуждаются итоги проведения учебных сборов, стажировок, итоговой аттестации по военной подготовке;

- рассматриваются результаты целевого приёма граждан для прохождения военной подготовки в УВЦ;

- обсуждаются итоги учебной, методической, воспитательной работы и других видов деятельности центра и отделов за истекший период обучения;

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

- рассматриваются на предмет рекомендации к изданию учебники, учебные и методические пособия, другие учебно-методические и дидактические материалы, подготовленные профессорско-преподавательским составом центра;

- рассматриваются вопросы координации учебной, методической, воспитательной работы и других видов деятельности должностных лиц, коллективов и структурных подразделений института (военных кафедр факультета и отделов учебного военного центра).

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

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

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

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

5.4. Управление отделом центра осуществляется в соответствии с законодательством и нормативными актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и организационно-распорядительными документами Минобороны и Минобрнауки России, Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора ПГУ, Положением «Об Институте военного обучения», настоящим Положением на основании сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

5.5. **Начальник отдела** осуществляет текущее (оперативное) руководство деятельностью отдела, реализуя принцип единоначалия.

Основные функции и обязанности начальника отдела приведены в подпункте 3.2.6 настоящего Положения.

Начальник отдела по должности входит в состав Ученого совета института и несет личную ответственность за деятельность отдела.

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

5.6.1. На заседаниях отдела:

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

- обсуждаются итоги выполнения планов работы отдела, индивидуальных планов работы преподавателей за истекший учебный год, рассматриваются планы работы отделов, индивидуальные планы работы преподавателей на следующий учебный год;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заседание отдела проводится начальником отдела в присутствии всего профессорско-преподавательского состава. При необходимости привлекается инженерно-технический, учебно-вспомогательный и иной персонал отдела. На заседания отдела могут быть приглашены начальник центра и его заместители, заинтересованный профессорско-преподавательский состав других отделов учебного военного центра (военных кафедр) и родственных кафедр университета, должностные лица других учебных заведений и организаций.

Предложения по повестке дня заседания отдела могут вноситься любым работником отдела. Решением большинства голосов повестка дня может быть изменена, дополнена. В нее могут быть включены вопросы, не требующие предварительной подготовки. Решения принимаются большинством голосов. При равенстве голосов голос начальника отдела является решающим. Протоколы заседаний отдела с принятыми решениями (рекомендациями) подписываются начальником отдела и секретарем заседания.

5.6.3. Решения, принимаемые на заседаниях отдела, если они не противоречат действующему законодательству Российской Федерации, оформленные протоколами, являются обязательными для исполнения всеми работниками отдела, а также студентами учебных взводов, проходящими обучение по программам военной подготовки в отделе.

5.7. **Предметно-методическая комиссия** (далее – ПМК) создается в отделе с целью объединения усилий профессорско-преподавательского состава в решении методических и других задач по отдельной военно-учетной специальности (группе родственных военно-учетных специальностей) и является совещательным органом при начальнике отдела.

5.7.1. На заседаниях ПМК:

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

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

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

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

- обсуждаются вопросы изучения и обобщения передового педагогического опыта преподавателей отдела, родственных отделов учебного военного центра (военных кафедр) института, университета и других учебных заведений;

- рассматриваются вопросы организации внедрения в образовательный процесс методических рекомендаций, выработанных ПМК, отделом или вышестоящими органами методической работы;

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

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

- обсуждаются итоги военной подготовки и методической работы по соответствующей военно-учетной специальности;

- рассматривается план работы ПМК на учебный год, вырабатываются предложения по включению отдельных мероприятий в планы работы отдела и центра.

5.7.2. План работы ПМК составляется на учебный год и утверждается начальником отдела. Заседания ПМК проводятся по мере необходимости, но не реже 1-го раза в месяц.

Количественный и персональный состав ПМК обсуждаются на первом заседании отдела в начале каждого учебного года. Результаты обсуждения кандидатур, численный и персональный состав каждой ПМК оформляются протоколом заседания отдела.

Председатель ПМК избирается составом комиссии и утверждается начальником отдела. Председатель ПМК планирует и организует работу комиссии, контролирует подготовку и проведение занятий по учебным дисциплинам (модулям), отчитывается на заседании отдела о работе ПМК. Один из членов ПМК исполняет обязанности секретаря комиссии.

5.7.3. Все решения и рекомендации, принятые комиссией, оформляются протоколом в журнале работы ПМК и подписываются ее председателем. Решения и рекомендации ПМК обсуждаются на заседаниях отдела и после их утверждения начальником отдела являются обязательными для исполнения всеми работниками отдела.

6. Граждане из числа студентов, проходящие военную подготовку

Военная подготовка граждан РФ из числа студентов ПГУ осуществляется в процессе их очного обучения по основным образовательным программам высшего образования в добровольном порядке на основании договора, заключаемого между студентом (его законным представителем) и Министерством обороны Российской Федерации об обучении по программе военной подготовки в учебном военном центре и о дальнейшем прохождении военной службы по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах после завершения обучения в образовательной организации. Военная подготовка является целевой подготовкой граждан из числа студентов, обучающихся в пределах контрольных цифр приема по специальностям и направлениям подготовки для обучения по

образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета. Количество граждан, проходящих военную подготовку, устанавливается Министерством образования и науки Российской Федерации, на основании заказа Министерства обороны Российской Федерации.

6.1. Граждане до достижения ими 24-летнего возраста, изъявившие желание в процессе обучения по образовательной программе пройти военную подготовку в УВЦ, проходят предварительный отбор.

6.2. Не могут рассматриваться для поступления в ПГУ и в учебный военный центр, граждане:

- не соответствующие требованиям, предъявляемым к гражданам, поступающим на военную службу по контракту;
- в отношении которых вынесен обвинительный приговор и которым назначено наказание;
- в отношении которых ведется дознание, либо предварительное следствие, или уголовное дело в отношении которых передано в суд;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за совершение преступления;
- отбывающие наказание в виде лишения свободы.

6.3. Предварительный отбор проводится в целях определения соответствия гражданина требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к гражданам, поступающим на военную службу по контракту, для определения годности по состоянию здоровья к военной службе и проведения профессионального психологического отбора. Предварительный отбор кандидатов осуществляется военным комиссариатом по месту воинского учета гражданина или по местонахождению образовательной организации в порядке, установленном Министерством обороны Российской Федерации. В качестве кандидатов для прохождения военной подготовки рассматриваются граждане, успешно прошедшие предварительный отбор.

6.4. Прием в УВЦ граждан женского пола предусматривается в размере не более 10 процентов от контрольных цифр приема по каждой военно-учетной специальности при условии, что их обучение предусмотрено программой военной подготовки по конкретной военно-учетной специальности.

6.5. Гражданин, зачисленный приказом ректора в образовательную организацию, прошедший предварительный отбор и заключивший договор, зачисляется в учебный военный центр.

6.6. Граждане, заключившие договор, в течение установленных сроков проходят непрерывное обучение по соответствующей программе военной подготовки. Права и обязанности граждан, проходящих военную подготовку, определяются настоящим Положением, Уставом и Правилами внутреннего распорядка университета, Правилами внутреннего распорядка центра, общевойсковыми уставами Вооруженных Сил РФ, а также заключенным договором.

Основной структурной единицей контингента граждан, проходящих военную подготовку по конкретной военно-учетной специальности, является учебный взвод. Комплектование (переконфигурирование) учебных взводов и назначение должностных лиц (командиров взводов, командиров отделений, уполномоченных секретного отделения) из числа граждан, проходящих военную подготовку, производится перед началом учебного года приказом начальника центра.

Перечень обязанностей, права и ответственность должностных лиц учебных взводов из числа граждан, проходящих военную подготовку, регламентируются общевойсковыми уставами Вооруженных сил РФ, Правилами внутреннего распорядка центра, приказами начальника центра (директора института), организационно-распорядительными документами университета.

При проведении групповых занятий, групповых упражнений, лабораторных работ и практических занятий по изучению вооружения и военной техники, занятий по тактическим (тактико-специальным) дисциплинам по тематике от роты (батареи) и выше, занятий с

использованием топографических карт и боевых графических документов, с выполнением картографических и расчетно-графических работ, с применением имитационных средств или электронно-вычислительной техники учебный взвод делится на две равные учебные подгруппы.

При проведении групповых, практических и других видов занятий с применением взрывчатых, ядовитых, агрессивных и радиоактивных веществ, газов высокого давления, такелажного оборудования, средств СВЧ и лазерного излучения, опасного для жизни электрического тока, с использованием тренажеров, со стрельбой боевыми патронами, снарядами, минами, пусками ракет, стрельбой и метанием боевых гранат учебный взвод делится на несколько учебных подгрупп численностью не более 8 человек.

6.7. Основаниями для отчисления гражданина из учебного военного центра являются:

- отчисление гражданина из университета;
- невыполнение гражданином условий договора;
- нарушение гражданином Устава университета, Правил внутреннего распорядка университета, либо Правил внутреннего распорядка центра, в том числе в связи с недисциплинированностью, неуспеваемостью или нежеланием учиться;
- несоответствие гражданина установленным законодательством РФ требованиям, предъявляемым к получаемой военно-учетной специальности, в том числе к состоянию здоровья (на основании заключения военно-врачебной комиссии военного комиссариата, в котором гражданин состоит на воинском учете);
- невозможность продолжения военной подготовки по независящим от гражданина причинам (по желанию гражданина);
- инициатива Минобороны РФ в случае невозможности продолжения гражданином военной подготовки по независящим от министерства причинам.

Гражданин, отчисленный из учебного военного центра, по причине нарушения Устава университета, Правил внутреннего распорядка университета, либо Правил внутреннего распорядка центра, в том числе в связи с недисциплинированностью, неуспеваемостью или нежеланием учиться, а также отказа заключить контракт о прохождении военной службы, возмещает средства федерального бюджета, затраченные на его подготовку.

На освободившееся целевое место в случае отчисления гражданина, обучающегося на 2 или 3 курсе, из учебного военного центра и наличия на соответствующих курсах университета граждан из числа студентов очной формы обучения, изъявивших желание пройти военную подготовку в учебном военном центре, может быть переведен один из указанных граждан. Для этого граждане по согласованию с Главным управлением кадров начальником учебного военного центра направляются в военный комиссариат по месту воинского учета гражданина или по месту расположения образовательного учреждения для прохождения предварительного отбора.

Из числа граждан, успешно прошедших предварительный отбор, на конкурсной основе, ректор образовательного учреждения принимает решение о переводе лучшего по конкурсу гражданина на целевую подготовку в интересах Министерства обороны и зачисления в учебный военный центр. С указанным гражданином заключается соответствующий договор.

6.8. Учебные сборы (стажировки) являются составной частью военной подготовки, предназначены для практического обучения граждан эксплуатации, ремонту, боевому применению вооружения и военной техники, совершенствования командно-методических навыков и навыков воспитательной 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 военной подготовки. Продолжительность учебных сборов для граждан составляет 14 суток, стажировок - 30 суток.

Направление граждан на учебные сборы (стажировки) в воинские части (военные образовательные организации высшего образования) производится военным комиссариатом по местонахождению университета на основании планов проведения учебных сборов (стажировок).

По представлению начальника центра в военном комиссариате по местонахождению университета организуется медицинское освидетельствование граждан, подлежащих направлению на учебные сборы (стажировки). Граждане, не прошедшие медицинское освидетельствование или по результатам освидетельствования признанные не годными по состоянию здоровья к прохождению учебных сборов (стажировок), а также не сдавшие предусмотренные программой военной подготовки зачеты и экзамены, на учебные сборы (стажировки) не направляются.

Прохождение гражданином учебного сбора или стажировки может быть приостановлено (далее – отчисление с учебного сбора или стажировки) в следующих случаях:

- по недисциплинированности;
- в связи с невыполнением гражданином условий заключенного договора об обучении по программе военной подготовки;
- возникновением обстоятельств, являющихся основанием для отказа в допуске к работе со сведениями, составляющими государственную тайну.

Граждане, не прибывшие на учебные сборы или стажировку без уважительных причин или отчисленные с них, к итоговой аттестации по военной подготовке не допускаются и в 30-дневный срок представляются начальником центра к отчислению из УВЦ, в связи с недисциплинированностью, неуспеваемостью или нежеланием учиться, с объявлением об этом приказом ректора университета и расторжением договора об обучении в одностороннем порядке. Повторное направление указанных граждан на учебные сборы или стажировку запрещается.

6.9. Граждане, оканчивающие образовательное учреждение, проходят итоговую аттестацию по военной подготовке в форме сдачи итогового экзамена, в ходе которого устанавливаются уровень теоретической и практической подготовки граждан для выполнения военно-профессиональных задач и соответствие их подготовки квалификационным требованиям. К итоговой аттестации допускаются граждане, успешно завершившие освоение программы военной подготовки, сдавшие установленные экзамены и зачеты по всем военно-профессиональным учебным дисциплинам, прошедшие учебный сбор и (или) стажировку. На подготовку и проведение итоговой аттестации по военной подготовке выделяется не менее четырех дней (2 - 3 дня на подготовку и 1 - 2 дня на сдачу экзамена).

6.10. Гражданин, завершивший военную подготовку в образовательной организации, в установленном порядке заключает контракт о прохождении военной службы с Министерством обороны Российской Федерации или иным федеральным органом исполнительной власти, в котором федеральным законом предусмотрена военная служба.

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

- бесплатное использование учебно-материальной базы и библиотечно-информационных ресурсов центра;
- развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных, спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях, и других массовых мероприятиях;
- участие под руководством профессорско-преподавательского состава в научно-исследовательской, научно-технической, экспериментальной и инновационной деятельности центра;
- поощрение за успехи в учебной, научной, спортивной и общественной деятельности.

6.12. Граждане, проходящие военную подготовку, обязаны:

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

- соблюдать общевойсковые уставы Вооружённых Сил РФ, Устав университета, настоящее Положение и иные локальные акты ПГУ;
- заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;
- уважать честь и достоинство других граждан, проходящих военную подготовку, и работников центра (университета);
- бережно относиться к изучаемому вооружению, военной технике и другому имуществу центра;
- выполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего распорядка центра.

7. Работники центра

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

7.1.1. К профессорско-преподавательскому составу относятся должности начальника центра, его заместителей, начальника отдела, его заместителя, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя.

Замещение должностей профессорско-преподавательского состава центра производится военнослужащими, направленными в установленном порядке в ПГУ не на воинские должности без приостановления им военной службы, а также гражданами, пребывающими в запасе Вооружённых Сил РФ, имеющими воинское звание офицера, но не более 30 процентов от штатной численности центра.

Направление военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в ПГУ проводится в соответствии с нормативными правовыми актами Президента РФ, а подбор военнослужащих и граждан, пребывающих в запасе, назначение на должности профессорско-преподавательского состава, перемещение и увольнение (освобождение от должностей) – в соответствии со штатным расписанием и организационной структурой центра, а также Порядком замещения должностей работников учебных военных центров, факультетов военного обучения и военных кафедр (Приложением № 4 к приказу Минобороны РФ и Минобрнауки РФ от 10 июля 2009 г. № 666/249).

7.1.2. К инженерно-техническому, учебно-вспомогательному и иному персоналу относятся должности начальника отделения учебной и тренировочной аппаратуры, ведущего инженера (инженера), инструктора, программиста, электроника, документоведа и другие.

Перечень должностей и численность инженерно-технического, учебно-вспомогательного и иного персонала центра определяется исходя из состава и количества образцов изучаемого вооружения, военной техники и военно-учебного имущества, тренажёрных средств, лабораторного оборудования и технических средств обучения, количества учебной литературы, аудиторного фонда, лабораторий, мастерских, стрелковых тиров, парков, полигонов, гаражей и других объектов учебно-материальной базы, а также объёмов работ по их содержанию, обслуживанию и использованию в образовательном процессе, по ведению служебного и секретного делопроизводства, персональному учету граждан и обеспечению других видов деятельности центра.

Общая численность инженерно-технического, учебно-вспомогательного и иного персонала не может превышать 100 процентов от общей численности профессорско-преподавательского состава центра.

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

7.1.4. Приказом начальника центра из числа профессорско-преподавательского состава назначаются ответственные преподаватели (кураторы) учебных взводов студентов.

Деятельность ответственных преподавателей (кураторов) учебных изводов регламентируется Положением об ответственном преподавателе (кураторе) учебного извода студентов учебного военного центра.

7.2. Работники центра имеют право:

- участвовать в обсуждении и принятии решений по важнейшим вопросам образовательной и других видов деятельности на заседаниях отдела, методических заседаниях (совещаниях) центра, Ученом совете института;
- в пределах своих полномочий отдавать указания и распоряжения, обязательные для исполнения подчиненными работниками;
- требовать от подчиненных работников и студентов, проходящих военную подготовку, поддержания уставного внутреннего порядка, соблюдения воинской, исполнительской и трудовой дисциплины, распорядка дня (регламента служебного времени), режима секретности, правил техники безопасности и противопожарной безопасности;
- запрашивать у работников центра и студентов, проходящих военную подготовку, сведения и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей, обрабатывать и использовать их в своей работе;
- вносить предложения по совершенствованию порядка организации военной подготовки, улучшению работы (деятельности), относящейся к его функциональным обязанностям;
- ходатайствовать перед начальником центра о поощрении и наказании подчиненных работников, в том числе властью ректора университета и уполномоченными должностными лицами Министерства обороны РФ;
- ходатайствовать перед руководством центра (отдела) о поощрении и наказании студентов, проходящих военную подготовку, в том числе об их отчислении из УВИЦ;
- ходатайствовать перед начальником центра о проведении расследования выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей нарушений и недостатков вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей другими работниками центра и студентами, проходящими военную подготовку;
- в установленном законодательством порядке обжаловать указания и распоряжения непосредственных начальников, приказы и распоряжения руководства центра, приказы и распоряжения ректора, а также другие организационно-распорядительные акты университета;
- проходить регулярное повышение квалификации, профессиональную переподготовку или стажировку;
- пользоваться социально-бытовыми, лечебными и другими услугами, предоставляемыми университетом;
- сохранять за собой авторские права на интеллектуальную собственность, созданную в порядке выполнения должностных обязанностей в соответствии с действующими правовыми актами университета.

Работники центра пользуются иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации, общевойсковыми уставами Вооруженных Сил РФ, Уставом и Правилами внутреннего распорядка университета, Правилами внутреннего распорядка центра, трудовым договором, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами университета.

7.3. Работники центра обязаны:

- соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав университета, настоящее Положение;
- знать основные положения федерального законодательства, нормативно-правовых актов Российской Федерации и Минобороны России по вопросам военной подготовки граждан в федеральных государственных образовательных организациях высшего образования, по защите государственной тайны и персональных данных;

- знать условия и порядок целевого приёма граждан в УВЦ, порядок реализации программ военной подготовки, порядок проведение аттестационных и других мероприятий, предшествующих выпуску студентов, успешно завершивших военную подготовку;

- добросовестно исполнять трудовые (служебные) обязанности, соблюдать воинскую, исполнительскую и трудовую дисциплину, Правила внутреннего распорядка и иные локальные акты университета;

- беспрекословно исполнять приказы и распоряжения ректора университета, а также уполномоченных должностных лиц Минобороны России;

- строго соблюдать требования режима секретности и пропускного режима, не разглашать персональные данные работников центра и студентов, проходящих военную подготовку;

- грамотно, аккуратно и своевременно исполнять служебные документы, осуществлять ведение по установленной форме дел, книг, журналов и других материалов в строгом соответствии с номенклатурой университетского делопроизводства и порядком организации служебного делопроизводства в Вооруженных Силах РФ;

- поддерживать порядок и чистоту в помещениях и на территории центра, соблюдать требования по охране жизни, здоровья, труда, электро- и противопожарной безопасности;

- бережно относиться к имуществу центра;

- своевременно ставить в известность непосредственного начальника о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности;

- поддерживать корпоративную среду университета, института и центра, принимать и соблюдать традиционные нормы и ценности, корректно и благожелательно относиться к коллегам и студентам, проходящим военную подготовку.

Работники центра выполняют иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, общевоинскими уставами Вооруженных Сил РФ, Уставом и Правилами внутреннего распорядка университета, Правилами внутреннего распорядка центра, трудовым договором, должностными инструкциями и иными локальными актами университета.

7.4. Работникам центра за успехи в образовательной и других видах деятельности могут устанавливаться различные формы морального и материального поощрения, предусмотренные Уставом университета.

7.5. Система оплаты труда работников центра, а также формы материального и (или) морального поощрения устанавливаются Положением об оплате труда и иными локальными актами университета.

8. Ответственность центра и работников

8.1. Центр несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на центр задач и функций;

- за качество реализации программ военной подготовки по всем установленным военно-учетным специальностям, уровень теоретической и практической подготовки студентов для выполнения военно-профессиональных задач, соответствие их подготовки квалификационным требованиям;

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение приказов и директив Министра обороны РФ, его заместителей, приказов, распоряжений и указаний центральных и окружных органов военного управления, ректора университета;

- обеспечение защиты сведений, составляющих государственную тайну;

- безопасность военной службы офицерского состава центра;

- техническое состояние, правильное использование и обеспечение сохранности вооружения, военной техники, военно-учебного и другого имущества центра;

– за невыполнение требований к организации, осуществлению и всестороннему обеспечению образовательной деятельности.

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

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

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

Должностные инструкции на штатные должности работников центра составляются руководством центра, рассматриваются на Ученом совете института, утверждаются и вводятся в действие ректором университета (директором института).

8.3. Приказом ректора из числа учебно-вспомогательного персонала структурных подразделений института назначается материально-ответственное лицо. Между Финансово-экономическим управлением и материально-ответственным лицом оформляется договор о материальной ответственности.

Материально-ответственное лицо:

- осуществляет получение, учет, обеспечивает хранение и выдачу материальных ценностей института (центра);
- сверяет данные по материальным ценностям с данными учета в бухгалтерии университета;
- присваивает инвентарные номера имуществу, оборудованию и приборам;
- в составе внутрипроверочной комиссии института, назначаемой приказом директора института, проводит инвентаризацию имущества, оборудования и приборов, числящихся за институтом (центром);
- готовит имущество к списанию с учета.

8.4. Приказом директора института из числа работников структурных подразделений института назначаются следующие нештатные должностные лица института (учебного военного центра и факультета):

- уполномоченный по качеству;
- ответственный за веб-страницу центра на сайте университета;
- ответственный за охрану труда;
- начальник противопожарной охраны;
- начальник штаба гражданской обороны;
- начальник связи штаба гражданской обороны;
- ответственный за поверку и испытание средств пожаротушения;
- комендант – начальник пропускного режима;
- руководитель занятий по гражданской обороне с работниками института;
- начальник автомобильной службы;
- ответственный за выпуск в рейс транспортных средств;
- начальник службы ракетно-артиллерийского вооружения;
- ответственный за хранение и выдачу оружия и боеприпасов;
- ответственный за организацию службы радиоконтроля;
- ответственным за получение финансовых документов;
- начальник физической подготовки и спорта;
- начальник секретной части;
- начальник органа ЗАС;
- руководитель объекта информатизации;

- администратор объекта информатизации;
- ответственный за защиту информации от несанкционированного доступа;
- ответственный за учёт, хранение и выдачу документов с грифом «Для служебного пользования»;
- ответственный за получение, хранение и выдачу жетонов с личными номерами;
- ответственный за ведение книг алфавитного учета граждан, проходящих военную подготовку;
- ответственный за работу с военными кадрами;
- старший инженер – начальник службы технического обеспечения связи, АСУ и компьютерных сетей;
- ответственный за исправное состояние пульта охранной сигнализации;
- ответственный за исправное состояние радио-, теле- и видеооборудования.

8.4.1. Уполномоченный по качеству:

- разделяет с директором института (начальником центра) полную ответственность за выполнение функций и процедур системы менеджмента качества (далее – СМК), за поддержание СМК института (центра) в рабочем состоянии и постоянное улучшение;
- участвует в выработке управленческих решений в области качества;
- содействует распространению понимания требований потребителей на уровне института (центра);
- участвует совместно с Управлением стратегического развития и системы качества в разработке и актуализации документации СМК;
- участвует в проведении внутренних аудитов и самооценки;
- консультирует работников института (центра) по вопросам СМК;
- поддерживает связи с внешними сторонами по вопросам СМК в пределах своей компетенции.

8.4.2. Ответственный за веб-страницу центра на сайте университета:

- размещает информацию и разделяет с начальником центра (директором института) полную ответственность за соответствие размещенной на веб-странице центра информации требованиям Федеральных законов, постановлений Правительства России, а также распорядительной документации университета;
- обеспечивает соответствие структуры веб-страницы центра структуре официального сайта университета;
- регулярно обновляет содержание разделов веб-страницы и актуализирует информацию;
- обеспечивает соответствие содержания веб-страниц центра требованиям критериев рейтинга веб-страниц структурных подразделений университета;
- размещает другую полную информацию по указанию начальника центра (директора института).

8.4.3. Ответственный за охрану труда:

- осуществляет координацию и контроль деятельности института (центра) в области охраны труда;
- организует и проводит теоретические и практические занятия с работниками института (центра) по правилам охраны труда;
- контролирует знание и соблюдение всеми работниками института (центра) инструкций по эксплуатации оборудования, правил охраны труда, промышленной санитарии, охраны окружающей среды;
- периодически анализирует условия в помещениях института (центра): температуру воздуха, уровень шума, освещенность, воздушную вытяжку, санитарные условия, чистоту и другие факторы, находящиеся под контролем административно-хозяйственных служб;
- обеспечивает разработку и хранение учетной документации в соответствии с требованиями начальника отдела охраны труда.

8.4.4. Начальник противопожарной охраны:

- осуществляет координацию и контроль деятельности института (центра) в области противопожарной безопасности;
- следит за исправным содержанием и постоянной готовностью к действию имеющихся в институте (в центре) средств пожаротушения, связи и сигнализации;
- контролирует соблюдение Правил режима противопожарной безопасности;
- организует и проводит теоретические и практические занятия с работниками института (центра) и студентами, проходящими военную подготовку, по правилам противопожарной безопасности;
- проводит противопожарные инструктажи и занятия по изучению пожарно-технического минимума;
- разрабатывает план эвакуации на случай возникновения пожара, организует проведение тренировок с личным составом института (центра);
- обеспечивает разработку и хранение учетной документации в соответствии с требованиями начальника службы пожарной безопасности.

8.4.5. Начальник штаба гражданской обороны:

- осуществляет координацию и контроль деятельности института (центра) в сфере гражданской обороны;
- организует проведение теоретических и практических занятий с работниками института (центра) в соответствии с приказами ректора и распоряжениями начальника отдела ГО и ЧС университета;
- разрабатывает план эвакуации на случай возникновения чрезвычайных ситуаций;
- обеспечивает разработку и хранение учетной документации в соответствии с требованиями начальника отдела ГО и ЧС университета.

8.4.6. Функции и обязанности других штатных должностных лиц института (центра и факультета военного обучения) определяются соответствующими должностными инструкциями, приказами и распоряжениями ректора и директора института, а также нормативно-правовыми актами Минобороны РФ и Минобрнауки РФ.

На рисунке 2 представлена схема распределения ответственности между работниками института (центра и факультета военного обучения).

9. Взаимодействие

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

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

- с высшим руководством университета – по вопросам организации и всестороннего обеспечения военной подготовки;
- с руководством института и факультета военного обучения – по вопросам координации и согласования образовательной и других видов деятельности;
- с Учебно-методическим управлением университета – по вопросам согласования расписаний занятий, зачётов и экзаменов по военной подготовке, сроков проведения учебных сборов (стажировок);
- с Управлением кадров университета – по вопросам согласования приказов о приеме на работу (назначению на должности), перемещению и увольнению (освобождению от должностей) работников центра;

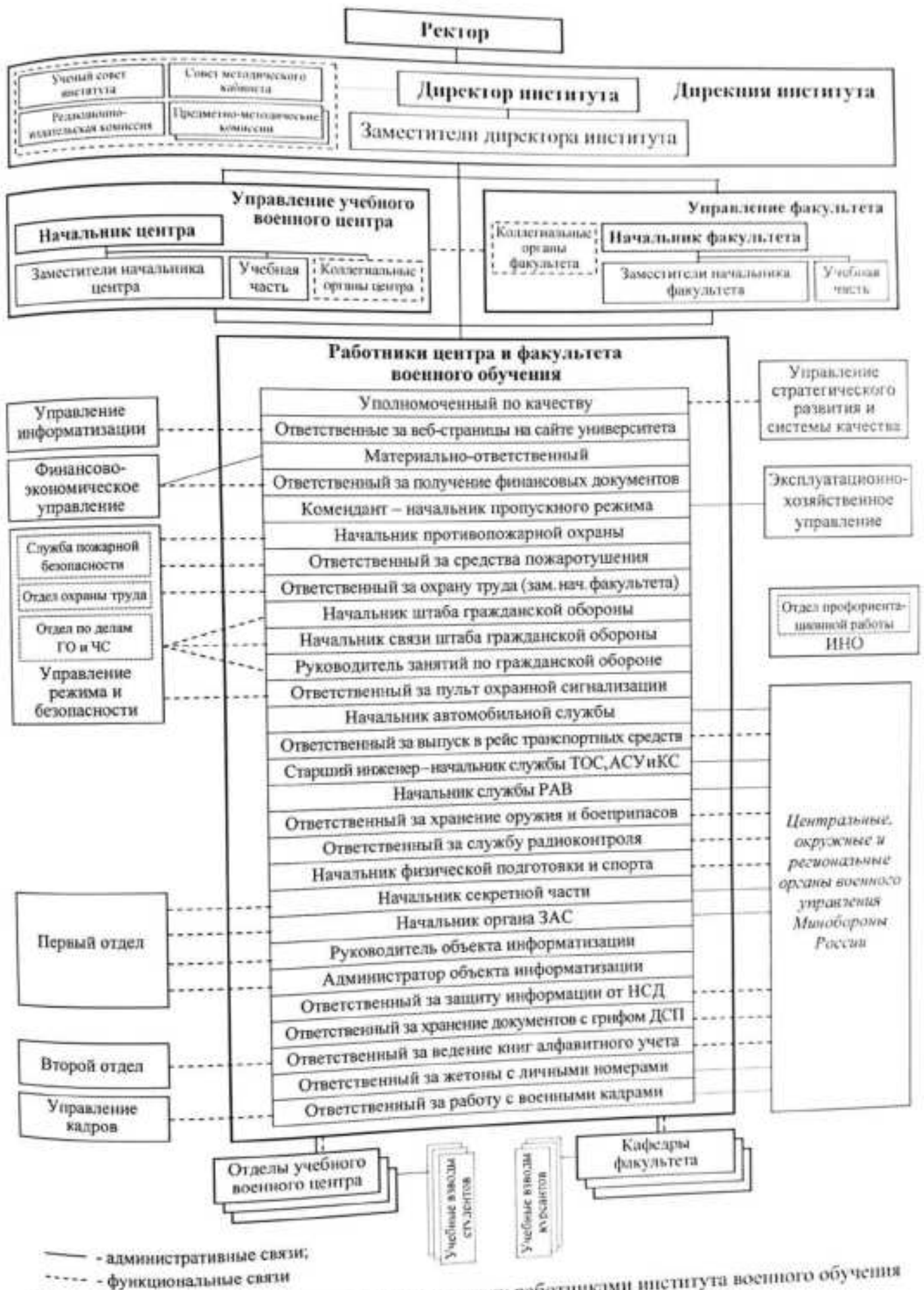


Рисунок 2 – Распределение ответственности между работниками института военного обучения (учебного военного центра и факультета военного обучения)

- с Финансово-экономическим управлением университета – по вопросам финансового обеспечения организации военной подготовки, учебных сборов (стажировок) и служебных командировок;
- с Правовым управлением университета – по вопросам согласования распорядительных документов по организации и обеспечению военной подготовки;
- с Первым отделом университета – по вопросам обеспечения защиты сведений, составляющих государственную тайну;
- со Вторым отделом университета – по вопросам организации учета граждан, проходящих военную подготовку;
- с Отделом профориентационной работы университета – по вопросам разработки рекламно-агитационных материалов и участия в профориентационных мероприятиях университета;
- с институтами, факультетами и кафедрами университета – по вопросам согласования учебных планов, тематики и времени прохождения программ военной подготовки с основными образовательными программами высшего образования;
- с органами военного управления и уполномоченным должностным лицам Минобороны РФ – по вопросам, находящимся в их компетенции;
- с внешними организациями (учреждениями) и другими учебными заведениями – по вопросам повышения качества подготовки военных специалистов, расширения учебно-методических, научных и других связей центра.

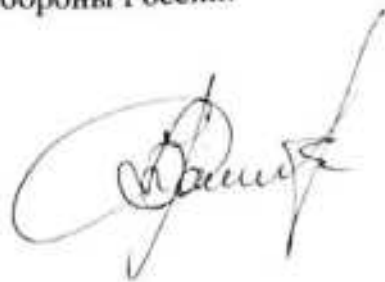
10. Оценка результативности

10.1. Оценка результативности деятельности центра осуществляется в соответствии с Порядком контроля организации деятельности учебных военных центров, факультетов военного обучения, военных кафедр и проведения военной подготовки граждан комиссиями Министерства обороны РФ (Приложение № 5 к приказу Минобороны РФ и Минобрнауки РФ от 10 июля 2009 г. № 666/249).

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

- данные о регистрации приказов, директив, распоряжений и указаний центральных, окружных и региональных органов военного управления, ректора университета, дирекции института, руководства центра, а также фактов их исполнения;
- данные планов, донесений, докладов и отчетов центра по различным видам деятельности;
- данные о результатах внутренних аудитов центра, частных и всесторонних проверок организации деятельности центра комиссиями Минобороны России.

Начальник учебного военного центра



Д.С. Прошин