МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ИВАНОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В. И. ЛЕНИНА»
(ИГЭУ)

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор Ивановского государственного энергетического университета имени В.И. Ленина

Г.В. Ледуховский

"31" марта 2022 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00C8DF1E0A8144E95E4EE854AF331663BA
Владелец: Ледуховский Григорий Васильевич
Действителен: с 27.08.2024 до 20.11.2025

ПОЛОЖЕНИЕ
о военном учебном центре при Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ивановский государственный энергетический университет имени В.И. Ленина»

Введено в действие: "31" марта 2022 г.

Принято к руководству на заседании ученого совета ИГЭУ.
Протокол № 12 от «30» марта 2022г.
п/у № _____

Статус	Должность	И.О. Фамилия	Подпись	Дата
Согласовано	Проректор по УР	А.В. Гусенков		29.03.22
	Проректор по МП	Т.Б. Котлова		29.03.22
	Начальник юридического отдела	М.В. Панюшина		29.03.22г.
	Начальник управления кадров	О.С. Лужбина		29.03.22г.
Разработано	Начальник ВУЦ	В.Г. Белоногов		29.03.22.

Иваново 2022

СОДЕРЖАНИЕ

I. Общие положения 3
II. Порядок приема граждан в военный учебный центр 5
III. Образовательная деятельность военного учебного центра 10
IV. Организация и порядок проведения учебных сборов (стажировок) 18
V. Граждане, проходящие обучение в военном учебном центре 22
VI. Работники военного учебного центра 22
VII. Повышение квалификации работников военного учебного центра 28
VIII. Контроль деятельности военного учебного центра 28
IX. Учебно-материальная база военного учебного центра 28
X. Финансовое и материально-техническое обеспечение обучения граждан в военном учебном центре..... 30
XI. Безопасность военной службы 30
XII. Реорганизация и ликвидация военного учебного центра 31
Приложение № 1. Договор об обучении по программе военной подготовки для прохождения военной службы по контракту на воинских должностях, подлежащих замещению офицерами, в военном учебном центре при Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ивановский государственный энергетический университет им. В.И. Ленина» и о дальнейшем прохождении военной службы по контракту после завершения обучения в этой образовательной организации 32
Приложение №2. Договор об обучении по программе военной подготовки офицеров запаса, сержантов, старшин запаса либо солдат запаса в военном учебном центре при Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ивановский государственный энергетический университет им. В.И. Ленина» 34
*Приложение № 3.*Правила внутреннего порядка в ВУЦ ИГЭУ 37
Приложение № 4. Должностные обязанности 54
*Приложение № 5.*Структура функциональной подчиненности инженерно-технического и учебно-вспомогательного персонала 135

I. Общие положения

1. Положение о военном учебном центре при Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ивановский государственный энергетический университет имени В.И. Ленина» (далее Положение о военном учебном центре) разработано на основании:

- Федеральных законов № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» от 28.03.1998 (ред. 30.12.2021), № 61-ФЗ «Об обороне» от 31.05.1996 (ред. 26.03.2022);
- Постановления Правительства Российской Федерации № 848 от 03. 07. 2019 г. (ред. от 19.06.2021) «Об утверждении Положения о военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- Приказа Министра обороны Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.02.2020 г. № 66/212 «Об установлении Порядка замещения должностей работников военного учебного центра при федеральной государственной образовательной организации высшего образования», приказа Министра обороны Российской Федерации от 26.08.2020 г. № 400 «Об определении Порядка приема и обучения граждан Российской Федерации в военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования», Перечня отчетных документов, а также документов, которые разрабатываются и ведутся в военном учебном центре при федеральной государственной образовательной организации высшего образования, документов по планированию, организации проведения образовательной деятельности, учету граждан, проходящих военную подготовку, учету и обслуживанию военной техники; Порядка контроля организации деятельности военных учебных центров при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования и проведения военной подготовки»;
- Устава университета и правил внутреннего порядка.

2. Военный учебный центр (далее ВУЦ) при Федеральном государственном образовательном учреждении высшего образования «Ивановский государственный энергетический университет имени В.И. Ленина» (далее ИГЭУ) является структурным подразделением университета, осуществляющим обучение граждан Российской Федерации, обучающихся в университете по очной форме обучения (далее – граждане) по программам военной подготовки (далее – военная подготовка):

- для прохождения военной службы по контракту на воинских должностях, подлежащих замещению офицерами, после получения высшего образования;
- для подготовки офицеров запаса, сержантов, старшин запаса либо солдат запаса.

Военный учебный центр в своей деятельности руководствуется нормативными и правовыми актами Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства обороны Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, квалификационными требованиями к военно-профессиональной подготовке выпускников вузов, требованиями общевоинских уставов Вооруженных сил Российской Федерации, уставом университета, приказами и распоряжениями ректора и распоряжениями проректоров по направлениям деятельности, иными нормативными локальными актами ИГЭУ и настоящим Положением.

3. Основными задачами ВУЦ являются:

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

4. Обучение гражданина по программе военной подготовки в ВУЦ осуществляется в процессе его обучения в университете по основной образовательной программе высшего образования (далее – основная образовательная программа).

5. Военная подготовка осуществляется в добровольном порядке на основании договора об обучении по программе военной подготовки в военном учебном центре (далее – договор), заключенного между гражданином и Министерством обороны Российской Федерации, составленного по установленной форме: для прохождения военной службы по контракту на воинских должностях, подлежащих замещению офицерами (см. Приложение № 1);для подготовки офицеров запаса, сержантов, старшин запаса либо солдат, матросов запаса (см. Приложение № 2).

6. Военная подготовка для прохождения военной службы по контракту на воинских должностях, подлежащих замещению офицерами, после получения высшего образования является целевой подготовкой граждан, обучающихся по образовательным программам высшего образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

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

8. Штатное расписание военного учебного центра разрабатывается университетом, согласовывается с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и Министерством обороны Российской Федерации и утверждается ректором университета.

9. По решению начальника военного учебного центра в целях организации учебной, методической и военно-политической работы созывается заседание совета военного учебного центра. Порядок деятельности и организации работы совета ВУЦ определены положением о совете ВУЦ.

II. Порядок приема граждан в военный учебный центр

10. С гражданами, изъявившими желание в процессе освоения образовательной программы высшего образования пройти обучение по программе подготовки офицеров кадра в военном учебном центре, в целях определения их соответствия требованиям п. 1 ст. 20 Федерального закона № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» военным комиссариатом по месту воинского учета в период с апреля по июнь проводятся мероприятия предварительного отбора, который включает медицинское освидетельствование и профессиональный психологический отбор. Указанные граждане подают заявление в военный комиссариат по месту воинского учета до 1 мая.

11. С гражданами, изъявившими желание в процессе освоения образовательной программы высшего образования пройти обучение по программе подготовки офицеров кадра в военном учебном центре после прибытия в образовательную организацию для поступления на обучение по образовательной программе высшего образования, предварительный отбор проводится по направлению образовательной организации военным комиссариатом по месту воинского учёта гражданина. Указанные граждане подают заявление в военный комиссариат по месту нахождения образовательной организации в срок, установленный образовательной организацией.

12. К заявлению гражданина прилагаются:

- копия свидетельства о рождении;
- копия документа, удостоверяющего личность и гражданство;
- автобиография;
- характеристика с места учебы или работы;
- копия документа об образовании (среднем общем, среднем профессиональном) (обучающиеся предоставляют справку об обучении в образовательной организации);
- документы, выданные медицинскими организациями и подтверждающие, что гражданин не состоит на учете (наблюдении) по поводу психических расстройств, наркомании, алкоголизма, токсикомании, злоупотребления наркотическими и другими токсичными веществами, инфицирования вирусом иммунодефицита человека и на диспансерном наблюдении по поводу других заболеваний;
- три фотографии (без головного убора) размером 4,5х6 см.

13. Военный комиссариат:

- формирует личное дело гражданина, изъявившего желание пройти обучение по программе подготовки офицеров кадра и прошедшего предварительный отбор (далее соответственно – личное дело, кандидат). Личное дело включает в себя документы, указанные в п. 11 настоящего Положения, а также карту медицинского

освидетельствования и карту профессионального психологического отбора;

- оформляет направление кандидата на поступление в военный учебный центр для обучения по программе подготовки офицеров кадра (далее – направление);
- отправляет в военный учебный центр направление и личное дело или выдает указанные документы в законвертованном виде на руки кандидату для представления в военный учебный центр.

14. Кандидат представляет в военный учебный центр:

- направление и личное дело (в случае их выдачи на руки кандидату);
- паспорт;
- военный билет или удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу;
- оригинал документа об образовании.

15. В военном учебном центре проводится оценка физической подготовленности кандидатов специалистами по физическому воспитанию и спорту образовательной организации в соответствии с нормативами, установленными Министерством обороны Российской Федерации для кандидатов, поступающих в военные образовательные организации высшего образования.

16. Кандидаты, заключившие договор с Министерством обороны Российской Федерации о целевом обучении по образовательной программе высшего образования с обязательством о прохождении военной службы по контракту после завершения обучения (далее – договор о целевом обучении) и зачисленные на целевое обучение в образовательную организацию, заключают с Министерством обороны Российской Федерации договор об обучении в военном учебном центре по программе военной подготовки для прохождения военной службы по контракту на воинских должностях, подлежащих замещению офицерами, и о дальнейшем прохождении военной службы по контракту после получения высшего образования (далее – договор об обучении по программе подготовки офицеров кадра; рекомендуемый образец см. в Приложении № 1 к настоящему Положению) и приказом ректора образовательной организации зачисляются в военный учебный центр.

17. При наличии в военном учебном центре на первом, втором или третьем курсах обучения вакантных мест граждане, обучающиеся в образовательной организации по образовательной программе высшего образования на соответствующих курсах очной формы обучения и изъявившие желание в процессе освоения образовательной программы высшего образования пройти обучение по программе подготовки офицеров кадра, заключают с Министерством обороны Российской Федерации договор о целевом обучении и договор об обучении по программе подготовки офицеров кадра, после чего приказом ректора зачисляются в военный учебный центр и проходят промежуточную аттестацию по компонентам программы подготовки офицеров кадра, которые были реализованы до их зачисления в военный учебный центр. Указанные граждане проходят

предварительный отбор в военном комиссариате по месту воинского учета на основании направления начальника военного учебного центра, согласованного с Главным управлением кадров Министерства обороны Российской Федерации.

18. Договор о целевом обучении и договор об обучении по программе подготовки офицеров кадра не заключаются с гражданами:

- уклонившимися от медицинского освидетельствования и (или) профессионального психологического отбора;
- признанными ограниченно годными, или временно не годными, или не годными к военной службе;
- отнесенными к четвертой категории профессиональной пригодности;
- своевременно не представившими результаты медицинского освидетельствования и профессионального психологического отбора;
- показавшими неудовлетворительный уровень физической подготовленности.

19. Копии приказа ректора о зачислении граждан в военный учебный центр для обучения по программе подготовки офицеров кадра на бумажном носителе и в форме электронного документа на электронном носителе в течение семи рабочих дней с даты издания приказа направляются в Главное управление кадров, Главное управление связи Вооруженных сил Российской Федерации и в военный комиссариат г. Иваново.

20. Договоры о целевом обучении и договоры об обучении по программе подготовки офицеров кадра от имени Министерства обороны Российской Федерации подписывает начальник военного учебного центра.

21. С гражданами, изъявившими желание в процессе освоения образовательной программы высшего образования пройти обучение по программам подготовки запаса, в целях определения их соответствия требованиям п. 4 ст. 20 федерального закона № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе «от 28.03.1998 (ред. 13.07.2020, с изм. и доп. 31.07.2020)военным комиссариатом по месту воинского учета проводятся мероприятия предварительного отбора, которые включают медицинское освидетельствование и профессиональный психологический отбор.

Мероприятия предварительного отбора проводятся для начинающих обучение в военном учебном центре в октябре – декабре.

Указанные граждане в срок, установленный образовательной организацией, подают на имя ректора заявления об участии в конкурсном отборе для допуска к военной подготовке по военно-учетной специальности в военном учебном центре. На основании поданных заявлений об участии в конкурсном отборе в военном учебном центре составляются списки граждан, изъявивших желание в процессе освоения образовательной программы высшего образования пройти обучение по программам подготовки запаса. Списки составляются отдельно по каждой программе подготовки запаса и утверждаются ректором.

22. Гражданину, включенному в утвержденный ректором список, начальником военного учебного центра в срок, установленный образовательной организацией, выдается направление в военный комиссариат по месту воинского учета для

прохождения предварительного отбора (далее – направление для прохождения предварительного отбора).

23. Граждане, получившие направление для прохождения предварительного отбора, представляют в военный комиссариат указанное направление, характеристику из образовательной организации, в том числе содержащую информацию о направлении на военную службу, а также документы из медицинских организаций, подтверждающие, что указанные граждане не состоят на учете (наблюдении) по поводу психических расстройств, наркомании, алкоголизма, токсикомании, злоупотребления наркотическими средствами и другими токсическими веществами, инфицирования вирусом иммунодефицита человека, на диспансерном наблюдении по поводу других заболеваний.

24. Результаты медицинского освидетельствования и профессионального психологического отбора граждан, прошедших предварительный отбор, в течение пяти рабочих дней направляются военным комиссариатом в военный учебный центр либо в законвертованном виде выдаются на руки гражданину для представления в военный учебный центр в тот же срок.

25. С гражданами, прошедшими предварительный отбор, проводятся мероприятия конкурсного отбора, включающие оценку уровня их физической подготовленности и текущей успеваемости.

26. Не допускаются к конкурсному отбору граждане, которые:

- не явились для прохождения медицинского освидетельствования и (или) профессионального психологического отбора;
- по результатам медицинского освидетельствования и (или) профессионального психологического отбора признаны ограниченно годными или временно не годными к военной службе или отнесены к четвертой категории профессиональной пригодности;
- своевременно не представили в военный учебный центр результаты медицинского освидетельствования и (или) профессионального психологического отбора;
- имеют академическую задолженность.

27. Для оценки результатов предварительного отбора граждан и проведения с ними мероприятий конкурсного отбора создается конкурсная комиссия Министерства обороны Российской Федерации (далее – конкурсная комиссия). Приказ о создании конкурсной комиссии, назначении ее председателя и организации работы издается начальником Главного управления связи ВС РФ и доводится до ректора:

- до 15 сентября – при проведении мероприятий предварительного отбора в октябре – декабре.

28. В состав конкурсной комиссии включаются должностные лица центральных органов военного управления, ответственных за организацию военной подготовки по военно-учетным специальностям, военного учебного центра, а также представители образовательной организации, в том числе специалисты по физическому воспитанию и спорту. Предложения о включении представителей

образовательной организации в состав конкурсной комиссии направляются ректором в центральный орган военного управления, ответственный за организацию военной подготовки в военном учебном центре:

- до 1 сентября – при проведении мероприятий предварительного отбора в октябре – декабре.

Секретарем конкурсной комиссии назначается работник военного учебного центра.

29. Порядок работы и обязанности должностных лиц образовательной организации при проведении мероприятий конкурсного отбора определяются ректором.

30. Оценка физической подготовленности проводится специалистами по физическому воспитанию и спорту образовательной организации в соответствии с нормативами, установленными Министерством обороны Российской Федерации для кандидатов, поступающих в военные образовательные организации высшего образования. Оценка физической подготовленности осуществляется по стобалльной шкале.

31. Оценка текущей успеваемости осуществляется конкурсной комиссией на основании сведений о текущей успеваемости, представленных образовательной организацией. Оценка текущей успеваемости осуществляется по стобалльной шкале.

32. Результаты этапов конкурсного отбора в срок, установленный образовательной организацией, доводятся до сведения граждан, принимавших участие в конкурсном отборе, и могут быть обжалованы гражданином в день объявления. Жалоба рассматривается конкурсной комиссией в день ее поступления.

33. Результаты конкурсного отбора, а также список граждан, не допущенных к конкурсному отбору, заносятся в соответствующие разделы протокола конкурсного отбора граждан, изъявивших желание пройти обучение по программам подготовки запаса, отдельно по каждой военно-учетной специальности.

34. По результатам конкурсного отбора конкурсной комиссией принимается решение рекомендовать граждан, прошедших конкурсный отбор, для допуска к обучению по программам подготовки запаса в количестве, установленном Министерством обороны Российской Федерации по каждой военно-учетной специальности. Решение конкурсной комиссии обжалованию не подлежит.

35. Граждане, рекомендованные конкурсной комиссией для допуска к обучению по программам подготовки запаса, заключают с Министерством обороны Российской Федерации договор об обучении в военном учебном центре по программам подготовки офицеров запаса, сержантов, старшин запаса либо солдат, матросов запаса (далее – договор об обучении по программам подготовки запаса; Приложение № 2 к настоящему Положению) и приказом ректора допускаются к военной подготовке.

36. Договоры об обучении по программам подготовки запаса от имени Министерства обороны Российской Федерации подписывает начальник военного

учебного центра.

37. Протокол конкурсного отбора (в четырех экземплярах) подписывается членами и утверждается председателем конкурсной комиссии. Председатель конкурсной комиссии визирует каждый лист протокола конкурсного отбора в правом нижнем углу, за исключением первого и последнего листа.

Один экземпляр протокола конкурсного отбора направляется в Главное управление кадров Министерства обороны Российской Федерации, второй – руководителю центрального органа военного управления, назначившему конкурсную комиссию, третий – в военный комиссариат по месту нахождения образовательной организации, четвертый – остается в военном учебном центре.

В протоколе конкурсного отбора граждане располагаются в зависимости от суммы баллов, полученных по результатам оценки уровня физической подготовленности и текущей успеваемости. Граждане, отнесенные по результатам профессионального психологического отбора к третьей категории профессиональной пригодности, располагаются в протоколе конкурсного отбора после кандидатов, отнесенных к первой и второй категориям профессиональной пригодности, независимо от полученной суммы баллов.

38. Преимущественное право допуска к обучению по программам подготовки запаса при успешном прохождении конкурсного отбора и при прочих равных условиях предоставляется гражданам из числа:

- детей-сирот;
- детей, оставшихся без попечения родителей;
- членов семей военнослужащих;
- прошедших военную службу по призыву.

III. Образовательная деятельность военного учебного центра

39. В военном учебном центре осуществляется:

- организация учебной и методической работы, а также воспитательной (военно-политической) работы (далее – военно-политическая работа);
- проведение учебных сборов (стажировок) граждан, проходящих обучение по программам военной подготовки;
- проведение итоговой аттестации граждан, завершивших обучение по программам военной подготовки.

40. По решению начальника военного учебного центра в целях организации учебной, методической и военно-политической работы созывается заседание совета военного учебного центра.

41. Цели учебной работы военного учебного центра:

- твердое усвоение гражданами теоретических положений, предусмотренных программами обучения;
- выработка у обучающихся практических навыков в применении и эксплуатации вооружения и военной техники, в руководстве подразделениями, выполнении своих должностных обязанностей в соответствии с полученной военно-учетной специальностью;
- формирование у граждан моральной и психологической готовности к защите Отечества, верности конституционному и воинскому долгу, воспитание дисциплинированности и чувства принадлежности к Вооруженным силам Российской Федерации.

42. Основные задачи учебной работы военного учебного центра:

- формирование предметных знаний и умений;
- развитие интеллектуального потенциала граждан (способности самостоятельно думать, принимать решения, аргументировано излагать материал);
- формирование ценностного отношения к процессу познания и к познаваемому содержанию;
- обеспечение обучающимся всех условий для получения образования в рамках федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования и военно-профессиональных компетенций.

43. Задачи учебной работы соотносятся с функциями обучения:

- образовательная функция состоит в передаче и усвоении системы научных знаний, умений, навыков и возможности их применения на практике;
- воспитательная функция состоит в формировании у обучающихся в процессе усвоения социально-культурного опыта ценностных убеждений, личностных качеств и мотивов учебной деятельности, которые во многом определяют её успешность.
- развивающая функция обучения направлена на всестороннее личностно-психическое развитие:
- интеллектуальное;
- эмоционально-волевое;
- мотивационно-потребностное.

44. Военная подготовка проводится по конкретным военно-учетным специальностям (далее – ВУС) для войск связи Вооруженных сил Российской Федерации в соответствии с программами военной подготовки.

45. Для прохождения военной службы по контракту на воинских должностях, подлежащих замещению офицерами, после получения высшего образования:

- ВУС-121300 «Применение подразделений со средствами радиорелейной и тропосферной связи»;
- ВУС-121500 «Применение подразделений с электропроводными средствами связи»;
- ВУС-121800 «Применение воинских частей и подразделений спутниковой связи».

46. Для подготовки офицеров запаса:

- ВУС-121300 «Применение подразделений со средствами радиорелейной и тропосферной связи»;
- ВУС-121500 «Применение подразделений с электропроводными средствами связи»;
- ВУС-121800 «Применение воинских частей и подразделений спутниковой связи».

47. Для подготовки сержантов, старшин запаса либо солдат запаса:

- 404 «Дальняя связь» 256 «Механик»;
- 460 «Многоканальные радиорелейные станции» 786 «Старший механик»;
- 461 «Малоканальные радиорелейные станции» 786 «Старший механик»;
- 463 «Малоканальные тропосферные радиорелейные станции» 484 «Начальник радиостанции»;
- 463 «Малоканальные тропосферные радиорелейные станции» 256 «Механик»;
- 465 «Станции спутниковой связи» 256 «Механик».

48. Программа военной подготовки включает в себя:

- общий расчет учебного времени по программе обучения (в часах) и распределение учебного времени;
- учебный план;
- рабочие программы дисциплин (модулей);
- тематические планы изучения дисциплин (модулей);
- программу учебных сборов (стажировки);
- программу итоговой аттестации.

49. На военную подготовку для прохождения военной службы по контракту на воинских должностях, подлежащих замещению офицерами, отводится не менее 1500 часов учебного времени. Общее количество учебных часов на реализацию программы военной подготовки устанавливается квалификационными требованиями. Учебное время формируется за счет вариативной части федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования по родственным специальностям высшего образования, реализуемым университетом, и времени, выделяемого на проведение учебных сборов.

50. Учебные занятия по военной подготовке могут проводиться в воинских частях и на предприятиях Министерства обороны Российской Федерации в порядке, определяемом Министерством обороны Российской Федерации и Министерством науки и высшего образования Российской Федерации. В программу военной подготовки в установленном порядке входят учебные сборы (стажировка) граждан в воинских частях

51. На военную подготовку отводится:

- по программе военной подготовки офицеров запаса– 450 часов аудиторных

занятий и 144 часа учебного времени на учебных сборах;

- по программе военной подготовки сержантов, старшин запаса– 360 часов аудиторных занятий и 144 часа учебного времени на учебных сборах;
- по программе военной подготовки солдат, матросов запаса– 270 часов аудиторных занятий и 144 часа учебного времени на учебных сборах;

52. Учебная нагрузка преподавательского состава составляется по семестрам на учебный год начальником учебной части – заместителем начальника военного учебного центра, представляется начальнику военного учебного центра для контроля равномерности работы преподавательского состава в пределах норм (Нормы времени для расчета объема работы, выполняемой профессорско-преподавательским составом военного учебного центра, устанавливаются приказом ректора университета). Расчет составляется на основе учебных программ, – календарный учебный график, тематических планов и утверждается ректором университета.

53. Учебные занятия в военном учебном центре проводятся по программам подготовки кадровых офицеров, как правило, методом «военного дня» и по часам самостоятельной работы из расчета: 2/3 учебных занятий, 1/3 самостоятельной работы, из них самостоятельная работа под руководством преподавателя – в объеме не более 5 процентов от количества учебных часов, отводимых на изучение военно-профессиональной учебной дисциплины.

54. Общий расчет учебного времени по программам подготовки запаса и распределение учебного времени осуществляются из расчета продолжительности учебного дня: 9 академических часов, из которых 6 часов – на учебные занятия, 3 часа – на самостоятельную работу (в том числе, до 1 часа на военно-политическую работу и тренировки).

55. Расписание экзаменов разрабатывается в порядке, установленном в университете, и подписывается начальником военного учебного центра.

56. Формирование учебных взводов и назначенного командного состава из числа граждан осуществляется приказом начальника военного учебного центра.

57. При проведении групповых, лабораторных и практических занятий по изучению вооружения и военной техники, занятий на топографических картах, а также занятий с применением имитационных средств учебные взводы разделяются на две учебные подгруппы. Численность учебных подгрупп на занятиях, связанных с применением взрывчатых, агрессивных веществ и жидкостей, такелажного оборудования, средств СВЧ, напряжения более 1000 В, со стрельбой боевыми патронами и с гранатами не должна превышать 8 человек.

58. Для проведения каждого учебного занятия преподавателем разрабатывается план, который утверждается начальником военного учебного центра, начальником кафедры (цикла), а план занятий по тактико-специальной подготовке утверждается председателем межцикловой предметно-методической комиссии.

59. Контроль успеваемости по программе военной подготовки проводится

в порядке, определенном локальными нормативными актами университета:

- Положением о контроле учебной деятельности обучающихся по программам высшего образования в Федеральном государственном образовательном учреждении высшего образования «Ивановский государственный энергетический университет имени В.И. Ленина»;
- Положением о системе «РИТМ» в Ивановском государственном энергетическом университете;
- Положением о балльно-рейтинговой системе, применяемой в военном учебном центре при Ивановском государственном энергетическом университете имени В.И. Ленина;
- Положением о порядке оформления и ведения журнала учета занятий и журнала самостоятельной работы по военной подготовке.

60. Ответственным должностным лицом за разработку, учет и хранение документов учебной работы, взаимодействие с учебно-методическим управлением университета, как правило, является начальник учебной части – заместитель начальника военного учебного центра. Ответственное должностное лицо за учебную работу назначается в ежегодном приказе начальника военного учебного центра «Об организации учебного процесса внутренней службы на учебный год».

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

Методическая работа военного учебного центра включает:

- разработку и внедрение в процесс военной подготовки образовательных технологий, а также их совершенствование;
- организацию и проведение учебно-методических сборов, совещаний, семинаров и методических занятий;
- рассмотрение методик обучения на заседаниях совета (кафедры, циклов) военного учебного центра и предметно-методических комиссий;
- повышение педагогического мастерства преподавательского состава;
- организацию и проведение контроля учебных занятий;
- проведение педагогических (методических) экспериментов и внедрение их результатов в процесс военной подготовки;
- разработку учебно-методических материалов, необходимых для проведения и методического обеспечения всех видов учебных занятий;
- изучение, обобщение и распространение опыта педагогической работы.

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

63. Для управления методической работой в военном учебном центре созданы учебно-методический кабинет (см. положение «О методическом кабинете в ВУЦ») и предметно-методические комиссии.

64. Методический кабинет используется в целях:

- проведения методической работы военного учебного центра;
- организации лекций, докладов, научных сообщений и консультаций по вопросам образовательного процесса и методической работы;
- участия в разработке проектов основополагающих документов по организации и проведению учебной и методической работы, а также типовых форм основных документов по планированию, организации и проведению всех видов учебных занятий;
- планирования своей работы на учебный год и на месяц;
- подготовки предложений в план методической работы военного учебного центра;
- участия в подготовке и проведении учебно-методических (методических) сборов, методических совещаний, научно-методических конференций и семинаров, а также в работе с начинающими преподавателями;
- оказания практической помощи в проведении и отслеживании хода работ по организации педагогических (методических) экспериментов и анализа результатов;
- обеспечения накопления научно-методических материалов, их использования профессорско-преподавательским составом в образовательном процессе.

65. Предметно-методические комиссии (ПМК) создаются на каждом цикле и между циклами, они являются совещательным органом. В состав ПМК включаются преподаватели цикла, ведущие учебную работу по соответствующим учебным дисциплинам (курсам), могут включаться преподаватели смежных учебных дисциплин, другие работники военного учебного центра. Председатель ПМК избирается составом ПМК и утверждается начальником военного учебного центра. Секретарем ПМК, как правило, является заведующий лабораторией соответствующего цикла.

Предметно-методическая комиссия:

- планирует свою работу на семестр и готовит предложения для включения в план работы военного учебного центра;
- ведет журнал, в котором отражаются: состав ПМК (на каждый учебный год), план работы ПМК (на каждый семестр), протоколы заседаний ПМК с обсуждением учебно-методических материалов и итогов проведения методических занятий (инструкторско-методических, открытых, пробных);
- анализирует состояние образовательного процесса по специальности, всех видов методической работы, разрабатывает рекомендации по совершенствованию содержания, форм и методов обучения;
- организует внедрение в образовательный процесс методических рекомендаций, разработанных преподавателями военного учебного центра и вышестоящими методическими органами;
- принимает активное участие в разработке учебных программ по своим специальностям;

- вносит предложения о проведении педагогических экспериментов и

обеспечивает их проведение;

- готовит предложения по обеспечению образовательного процесса учебниками, учебно-методическими пособиями, проводит первичное рецензирование и обсуждение учебно-методических материалов и пособий;
- рассматривает и представляет начальнику военного учебного центра планы работы ПМК на каждый учебный семестр.

66. Методическая работа проводится на основании Положения о методической работе в военном учебном центре.

Основное содержание методической работы:

- обсуждение вопросов, связанных с разработкой и совершенствованием тематических планов и программ;
- обсуждение учебно-методических материалов, согласование методик преподавания, недопущение дублирования учебных материалов при изучении различных дисциплин;
- выработка единого взгляда на содержание и методику проведения различных видов занятий;
- внедрение прогрессивных форм и методов обучения;
- обмен опытом, обсуждение мероприятий, направленных на повышение педагогического мастерства преподавательского состава (особенно начинающих преподавателей);
- обсуждение итогов контроля учебных занятий по расписанию, результатов обучения студентов, обеспечения и контроля самостоятельной подготовки;
- обсуждение предложений и выработка мероприятий, направленных на установление, развитие и совершенствование деловых связей коллектива ВУЦ с подразделениями военной подготовки других вузов, войсками, научно-исследовательскими учреждениями Вооруженных сил РФ и оборонными предприятиями;
- постоянное информирование о состоянии и новых достижениях в разных областях науки и техники.

67. Вопросы методической работы включаются в планы работы военного учебного центра на учебный год и месяц в качестве самостоятельного раздела. Решения на заседаниях совета военного учебного центра принимаются большинством голосов. Протоколы заседаний с принятыми решениями (рекомендациями) подписываются начальником военного учебного центра.

68. Контроль учебных занятий проводится начальником военного учебного центра, его заместителем, начальниками циклов – старшими преподавателями и старшими преподавателями в целях определения и оценки содержания, организации и методического уровня проведения занятия, степени достижения учебных и воспитательных целей и подготовленности лица, проводящего занятие (см. положение «О контроле учебных занятий в военном учебном центре»). Анализ проверенного занятия и его оценка отражаются в журнале контроля учебных занятий и доводятся до преподавателей военного учебного центра. Результаты

контроля учебных занятий рассматриваются ежемесячно на заседаниях совета военного учебного центра.

69. Общее руководство методической работой осуществляет начальник военного учебного центра. Ответственным должностным лицом за разработку, учет, взаимодействие со структурными подразделениями университета и хранение документов методической работы, как правило, является начальник учебной части – заместитель начальника военного учебного центра.

Ответственное должностное лицо за методическую работу назначается в ежегодном приказе начальника военного учебного центра.

70. **Военно-политическая работа** в военном учебном центре проводится в целях поддержания высокого морально-психологического состояния обучающихся и работников военного учебного центра, правопорядка и дисциплины. Военно-политическая работа в военном учебном центре представляет собой комплекс согласованных и взаимосвязанных по целям, задачам, месту и времени мероприятий военно-политической пропаганды и агитации, психологических, культурно-досуговых и иных мероприятий. Военно-политическая работа является составной частью воспитательной работы университета. Мероприятия военного учебного центра по воспитательной работе вносятся в ежегодный план внеучебной работы университета, утверждаемый ученым советом университета.

71. Военно-политическая работав военном учебном центре включает:

- деятельность по планированию и организации военно-политической работы, выбор и применение методов, форм и средств воспитания обучающихся, своевременную корректировку содержания военно-политической работы с учетом реального положения дел и дифференцированного подхода к решению поставленных задач;
- анализ уровня морально-психологического состояния, поведения и дисциплины обучающихся и работников военного учебного центра на основе изучения имеющихся информационных материалов, проведения бесед, наблюдений, опросов, социологических и психологических исследований;
- систематическое обучение работников военного учебного центра практике военно-политической работы;
- анализ и обобщение достигнутых результатов военно-политической работы и выработку предложений по ее совершенствованию.

72. Эффективность военно-политической работы достигается:

- скоординированными усилиями органов военного управления и военно-политической работы;
- непрерывностью военно-политической работы и дифференцированным подходом к ее организации с различными категориями военнослужащих;
- наличием материальной базы.

73. Ведущей формой воспитания в течение всего периода обучения является систематическая и целенаправленная индивидуальная работа преподавательского состава, проводимая на основе изучения динамики формирования профессионально важных качеств и индивидуально-личностных особенностей

каждого гражданина.

74. Решение военно-политических задач в ходе обучения и повседневной деятельности преподавательский состав военного учебного центра обеспечивает высокой дисциплинированностью и требовательностью к себе и к гражданам. Практические навыки военно-политической работы с будущими подчиненными формируются у обучающихся в ходе решения учебных задач, а также при их участии в проведении мероприятий воспитательного характера. Воспитательная работа проводится в тесной взаимосвязи с учебной и методической работой, отражает интересы военной подготовки граждан, ориентируя их на активную работу по самообразованию и самовоспитанию.

75. Воспитательная работа военного учебного центра планируется, организуется и проводится под руководством начальника военного учебного центра в соответствии с требованиями общевоинских уставов Вооруженных сил Российской Федерации, приказов и директив Министра обороны Российской Федерации, регламентирующих ее содержание, рекомендаций начальника Главного управления воспитательной работы Вооруженных сил, ежегодных организационно-методических указаний начальника Главного управления связи Вооруженных сил Российской Федерации.

76. Ответственным должностным лицом за разработку, учет, взаимодействие со структурными подразделениями университета, воинскими частями и хранение документов по воспитательной работе по переменному составу, как правило, является начальник учебной части – заместитель начальника кафедры, а в отношении сотрудников военного учебного центра – начальник учебной части – заместитель начальника военного учебного центра. Ответственные должностные лица за воспитательную работу назначается в ежегодном приказе начальника военного учебного центра.

77. Воспитательная работа с обучающимися проводится, согласно положению «Права, обязанности ответственного офицера (куратора) за учебный взвод», под руководством офицера, ответственного за взвод, как индивидуально, так и коллективно. Кураторы назначается ежегодно приказом начальника военного учебного центра.

IV. Организация и порядок проведения учебных сборов (стажировок)

78. Учебные сборы (стажировки) являются составной частью военной подготовки, предназначены для практического обучения граждан эксплуатации, ремонту, боевому применению вооружения и военной техники (ВВТ), совершенствования командно-методических навыков и навыков военно-политической работы, общевоенной и физической подготовки, отработки упражнений, приемов и нормативов, определенных уставами, наставлениями и руководствами, выполнения других учебно-боевых задач и приобретения опыта в исполнении обязанностей по должностному предназначению.

79. Для граждан, обучающихся по программе подготовки офицеров кадра, продолжительность учебных сборов составляет 14 суток, продолжительность

стажировки – 30 суток.

80. Для граждан, обучающихся по программам подготовки запаса, продолжительность учебных сборов или стажировки, если она предусмотрена программой подготовки, составляет 30 суток.

81. Время следования на учебные сборы (стажировки) и обратно в продолжительность учебных сборов (стажировок) не засчитывается.

82. Медицинское освидетельствование граждан, подлежащих направлению на учебные сборы, организуется в военном комиссариате по месту нахождения образовательной организации по заявке образовательной организации не позднее чем за три месяца до начала учебных сборов.

83. Учебные сборы (стажировка) проводятся администрацией учебных сборов (руководителем стажировки) в соответствии с программой учебных сборов.

84. Направление граждан на учебные сборы (стажировки) осуществляется военными комиссариатами по месту нахождения образовательной организации в соответствии с выписками из Плана проведения учебных сборов, по спискам, составленным в алфавитном порядке на всех граждан, направляемых в одну воинскую часть (далее – списки).

Списки составляются военным учебным центром в пяти экземплярах, подписываются начальником военного учебного центра, военным комиссаром по месту нахождения образовательной организации, утверждаются ректором и заверяются печатями образовательной организации и военного комиссариата.

Один экземпляр списка остается в образовательной организации, второй – направляется в военный комиссариат, третий – в воинскую часть, в которой проводятся учебные сборы (и остается в воинской части), в четвертом и пятом экземплярах после проведения учебных сборов делается запись о прохождении гражданами учебных сборов (стажировки). Запись заверяется подписью командира воинской части и печатью воинской части. Четвертый и пятый экземпляры представляются соответственно в образовательную организацию и военному комиссару, направившему граждан на учебные сборы (стажировки), и хранятся в течение трех лет.

85. По окончании учебных сборов на каждого гражданина, прошедшего учебные сборы, составляется служебная характеристика, а на гражданина, прошедшего стажировку, – отзыв.

Указанные документы подписываются начальником учебных сборов или руководителем стажировки и заверяются печатью воинской части, где проводились учебные сборы или стажировка. Служебные характеристики (отзывы) на граждан, прошедших учебные сборы (стажировки), подшиваются в личные дела.

86. Гражданин отчисляется с учебных сборов (стажировки):

- по недисциплинированности;
- в связи с невыполнением гражданином условий заключенного договора об обучении по программе военной подготовки в военном учебном центре (далее – договор);
- в связи с возникновением обстоятельств, являющихся основанием для отказа

в допуске к сведениям, составляющим государственную тайну.

Отчисление гражданина с учебных сборов (стажировок) осуществляется решением командира воинской части. О причинах и дате отчисления немедленно уведомляются военный комиссар, направивший гражданина на учебный сбор (стажировку), и ректор университета.

87. Граждане, не прибывшие на учебные сборы (стажировки) без уважительных причин или отчисленные с них, к итоговой аттестации по военной подготовке не допускаются и в тридцатидневный срок с даты отчисления представляются начальником военного учебного центра к отчислению (к отстранению от обучения) из военного учебного центра с расторжением в одностороннем порядке договора.

Повторное направление указанных граждан на учебные сборы (стажировки) не допускается.

88. Граждане, завершающие освоение программы военной подготовки, проходят итоговую аттестацию по программе военной подготовки в форме итогового междисциплинарного экзамена, в ходе которого устанавливается уровень теоретической и практической подготовки обучающихся для выполнения военно-профессиональных задач и ее соответствие квалификационным требованиям. Итоговый междисциплинарный экзамен проводится по одной или нескольким дисциплинам и (или) модулям программы военной подготовки, результаты освоения которых имеют определяющее значение для военно-профессиональной деятельности выпускника.

89. К итоговой аттестации допускаются граждане, успешно завершившие освоение программы военной подготовки, сдавшие предусмотренные экзамены и зачеты по всем дисциплинам (модулям), прошедшие учебные сборы и стажировку. На подготовку и проведение итоговой аттестации по программе военной подготовки выделяется не менее четырех дней (2–3 дня на подготовку и 1–2 дня на сдачу экзамена).

90. Для проведения итоговой аттестации по программе военной подготовки по каждой военно-учетной специальности создается экзаменационная комиссия.

Основные функции экзаменационных комиссий:

- определение соответствия квалификационным требованиям результатов освоения обучающимися программы военной подготовки;
- разработка на основании результатов работы экзаменационных комиссий рекомендаций по совершенствованию военной подготовки.

Председатель экзаменационной комиссии назначается приказом начальника Главного управления связи Вооруженных сил Российской Федерации из числа лиц, не работающих в образовательной организации, являющихся специалистами, непосредственно связанными с управлением и обеспечением боевой и повседневной деятельности войск (сил), эксплуатацией, ремонтом и боевым применением ВВТ по профилю подготовки.

Председатель экзаменационной комиссии организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к

гражданам при проведении итоговой аттестации.

Члены экзаменационной комиссии, не являющиеся работниками образовательной организации, назначаются приказом руководителя центрального органа военного управления, ответственного за организацию военной подготовки по военно-учетной специальности, из числа лиц, являющихся специалистами от заказчика подготовки кадров.

Члены экзаменационной комиссии из числа работников образовательной организации (военного учебного центра) назначаются приказом ректора по представлению начальника военного учебного центра.

Председатель и члены экзаменационной комиссии назначаются не позднее чем за месяц до начала итоговой аттестации по программе военной подготовки.

91. По завершении итоговой аттестации председателем экзаменационной комиссии составляется отчет о результатах проведения итоговой аттестации (далее – отчет) в трех экземплярах.

В отчете отражаются:

- анализ соответствия квалификационным требованиям подготовки граждан, выполнения учебных планов, программ учебных сборов (стажировок);
- оценка качества теоретической и практической военной подготовки граждан, уровень их полевой выучки, командно-методических навыков;
- недостатки в военной подготовке по военно-учетной специальности, отдельным дисциплинам, группам дисциплин, их причины;
- предложения по устранению недостатков, выявленных в процессе итоговой аттестации;
- рекомендации по совершенствованию качества военной подготовки граждан, содержания и организации образовательного процесса;
- анализ полноты устранения недостатков, выявленных в ходе предыдущей итоговой аттестации.
- другие вопросы оценки состояния и деятельности военного учебного центра (по усмотрению председателя экзаменационной комиссии).

Отчет заслушивается на заседании совета военного учебного центра.

92. В течение двух месяцев после завершения работы экзаменационной комиссии в военном учебном центре первый экземпляр отчета направляется начальнику Главного управления связи Вооруженных сил Российской Федерации, второй экземпляр отчета и отчет в форме электронного документа на электронном носителе – в Главное управление кадров Министерства обороны Российской Федерации, третий экземпляр – ректору университета.

93. В Главное управление кадров Министерства обороны Российской Федерации направляется план мероприятий по устранению недостатков, выявленных в ходе итоговой аттестации, подписанный начальником военного учебного центра и утвержденный начальником Главного управления связи Вооруженных сил Российской Федерации.

V. Граждане, проходящие обучение в военном учебном центре

94. Права и обязанности граждан, проходящих военную подготовку, определяются уставом университета и Правилами внутреннего распорядка обучающихся ИГЭУ, заключенным договором, а также настоящим Положением, Правилами внутреннего порядка в ВУЦ ИГЭУ (см. Приложение №3 к настоящему Положению).

95. Гражданам, прошедшим итоговую аттестацию по военной подготовке, окончившим высшее учебное заведение и заключившим контракт о прохождении военной службы, в установленном порядке присваивается воинское звание.

96. Основания для отчисления гражданина из военного учебного центра:

- отчисление гражданина из университета;
- невыполнение гражданином условий договора;
- нарушение гражданином устава университета, правил его внутреннего распорядка обучающихся либо правил внутреннего порядка военного учебного центра;
- несоответствие гражданина установленным законодательством Российской Федерации требованиям, предъявляемым к получаемой военно-учетной специальности, в том числе к состоянию здоровья (на основании заключения военно-врачебной комиссии военного комиссариата, в котором гражданин состоит на воинском учете);
- инициатива Министерства обороны Российской Федерации в случае невозможности продолжения гражданином военной подготовки по независящим от министерства причинам.

97. Гражданин, проходящий обучение по программе военной подготовки для прохождения военной службы по контракту на воинских должностях, подлежащих замещению офицерами, отчисленный из военного учебного центра в связи с недисциплинированностью, неуспеваемостью или нежеланием учиться, нарушением устава университета или правил его внутреннего распорядка, а также отказавшийся заключать контракт о прохождении военной службы, возмещает средства федерального бюджета, затраченные на его военную или специальную подготовку, в соответствии с федеральным законодательством, нормативно-правовыми актами Российской Федерации и заключенным договором.

VI. Работники военного учебного центра

98. В военном учебном центре предусматриваются должности профессорско-преподавательского состава, инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

99. К профессорско-преподавательскому составу военного учебного центра относятся офицеры и лица гражданского персонала, замещающие должности начальника военного учебного центра, его заместителя, начальника кафедры, его

заместителя, начальника цикла – старшего преподавателя, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя.

100. Права, обязанности и ответственность профессорско-преподавательского, инженерно-технического, а также учебно-вспомогательного персонала определяются должностными инструкциями (функциональные обязанности определены в Приложении №4).

101. Порядок замещения должностей работников военного учебного центра устанавливается Министерством обороны Российской Федерации и Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

102. К должностям работников военного учебного центра, которые могут замещаться военнослужащими, проходящими военную службу по контракту, направленными в образовательное учреждение без приостановления ими военной службы, относятся:

- начальник военного учебного центра;
- заместитель начальника военного учебного центра;
- начальник кафедры;
- начальник учебной части – заместитель начальника кафедры;
- начальник цикла – старший преподаватель;
- профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель.

103. Назначение граждан из числа офицеров, пребывающих в запасе, на должности преподавательского состава военного учебного центра проводится по согласованию с начальником Главного управления связи Вооруженных сил Российской Федерации и с Главным управлением кадров Министерства обороны Российской Федерации в части, касающейся должностей начальника военного учебного центра и его заместителя, а также начальника кафедры. Проведение указанного согласования с Минобороны России является обязательным. Замещение должностей преподавательского состава военного учебного центра военнослужащими, пребывающими в запасе, допускается в количестве не более 25 % от установленного по штатному расписанию количества штатных единиц преподавательского состава.

104. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава военного учебного центра производится в соответствии с его штатным расписанием:

- военнослужащими, направленными в установленном порядке в университет;

- офицерами запаса.

105. Подбор по согласованию с ректором университета военнослужащих и граждан, пребывающих в запасе Вооруженных сил и имеющих воинское звание офицера, для замещения должностей преподавательского состава по перечню должностей штатного расписания, закрепленных в организационной структуре военного учебного центра, проводится непосредственно начальником Главного управления связи Вооруженных сил Российской Федерации.

106. Направление военнослужащих в университет осуществляется приказом

Министра обороны Российской Федерации на основании запроса ректора университета, поступившего через Главное управление кадров Министерства обороны Российской Федерации.

107. Назначение на должности преподавательского состава, а также перемещение военнослужащих, направленных в университет, на другие должности в военном учебном центре осуществляется ректором университета.

108. Перемещение военнослужащих, ранее назначенных ректором на преподавательскую должность, на иные преподавательские должности проводится по согласованию с начальником Главного управления связи Вооруженных сил Российской Федерации. Назначение указанных военнослужащих на высшие должности начальника военного учебного центра, его заместителя и начальника кафедры, перемещение военнослужащих, замещающих указанные должности, на низшую должность проводится, кроме того, по согласованию с Главным управлением кадров Министерства обороны Российской Федерации. Назначение военнослужащих на высшую (низшую) должность преподавательского состава производится с их согласия. Перемещение на высшую должность осуществляется на альтернативной основе, в том числе среди кандидатов, подобранных на должность из войск. В случае отрицательного согласования с Министерством обороны Российской Федерации назначение кандидата ректором не производится.

109. Преимущественным правом для назначения на высшие должности преподавательского состава военного учебного центра пользуются кандидаты:

- имеющие необходимый (более 10 лет) опыт военной службы на воинских должностях, подлежащих комплектованию офицерами, в соответствии с реализуемыми программами военной подготовки граждан;
- имеющие ученую степень или ученое звание;
- участники боевых действий, а также награжденные государственными наградами;
- рекомендованные для замещения должности аттестационными комиссиями центральных органов военного управления, ответственных за организацию военной подготовки граждан по конкретным военно-учетным специальностям.

110. О назначении военнослужащего, направленного не на воинскую должность в университет, на должность преподавательского состава военного учебного центра и о перемещении указанного военнослужащего по согласованию с Министерством обороны Российской Федерации на иную преподавательскую должность в военном учебном центре ректор университета письменно информирует начальника Главного управления связи Вооруженных сил Российской Федерации и Главное управление кадров Министерства обороны Российской Федерации в недельный срок после издания соответствующего приказа.

111. Освобождение военнослужащих от должностей преподавательского состава военного учебного центра осуществляется ректором университета на основании поступившей в установленном порядке выписки из приказа Министра обороны Российской Федерации по личному составу в случаях:

- увольнения указанных военнослужащих с военной службы в соответствии с Положением о порядке прохождения военной службы;

- по инициативе Министерства обороны Российской Федерации в связи со служебной необходимостью.

112. Для своевременного откомандирования в Министерство обороны Российской Федерации военнослужащих, по которым решение об освобождении от занимаемой должности принято по инициативе ректора университета, данное решение (ходатайство) оперативно доводится до начальника Главного управления кадров Министерства обороны Российской Федерации с указанием причины его принятия.

113. В целях определения служебного предназначения указанных военнослужащих Главным управлением кадров представляются предложения Министру обороны Российской Федерации об исключении их из числа направленных не на воинские должности в образовательные учреждения и зачислении в распоряжение руководителя центрального органа военного управления, где они ранее проходили военную службу, или о назначении на вакантные воинские должности в установленном порядке. При этом военнослужащие, не давшие согласие продолжать военную службу, увольняются с военной службы без назначения на воинскую должность.

114. После получения соответствующего приказа (выписки из приказа) Министра обороны Российской Федерации по личному составу об исключении представленных военнослужащих из числа направленных в университет приказом ректора университета указанные военнослужащие освобождаются от занимаемых должностей, исключаются из числа работников университета и направляются в распоряжение соответствующего командира (начальника) для решения вопроса о дальнейшем прохождении военной службы.

115. Организационная структура военного учебного центра предусматривает функциональное распределение на руководство военного учебного центра и учебно-методические подразделения – циклы.

116. **Руководство военного учебного центра.** Общее руководство военной подготовкой осуществляет ректор университета, полномочия которого определяются уставом университета. Непосредственное управление деятельностью военного учебного центра осуществляет начальник военного учебного центра, который организует учебную, методическую и воспитательную работу, дополнительное профессиональное образование работников военного учебного центра, развитие и совершенствование учебно-материальной базы военного учебного центра.

117. Начальник военного учебного центра непосредственно подчиняется ректору университета, а по вопросам соблюдения правил эксплуатации, обеспечения сохранности военной техники, организации обучения граждан по программам военной подготовки, их итоговой аттестации, повышения квалификации подчиненных работников, а также заключения контрактов о прохождении военной службы с гражданами, завершившими военную подготовку,

и определения их должностного предназначения – уполномоченным должностным лицам в Министерстве обороны Российской Федерации.

118. Начальник военного учебного центра в повседневной деятельности руководствуется настоящим Положением о военном учебном центре. Пользуется правами руководителя структурного подразделения университета, является прямым начальником всех работников военного учебного центра. В пределах своих полномочий ему предоставляется право подписывать служебную документацию и самостоятельно вести служебную переписку с использованием официальных бланков университета.

119. Начальник учебной части – заместитель начальника военного учебного центра относится к категории ППС, подчиняется непосредственно начальнику военного учебного центра, является прямым начальником для всего личного состава военного учебного центра в отсутствие начальника военного учебного центра, выполняет его обязанности. На время отсутствия начальника учебной части – заместителя начальника военного учебного центра (болезнь, отпуск, командировка, проч.) его обязанности исполняет начальник кафедры.

120. Начальник кафедры относится к категории ППС, подчиняется непосредственно начальнику военного учебного центра и его заместителю. На время отсутствия начальника кафедры (болезнь, отпуск, командировка, проч.) его обязанности исполняет начальник учебной части – заместитель начальника кафедры.

121. Начальник учебной части – заместитель начальника кафедры относится к категории ППС, подчиняется начальнику военного учебного центра, его заместителю и непосредственно начальнику кафедры. На время отсутствия начальника учебной части (болезнь, отпуск, командировка, проч.) его обязанности исполняет начальник цикла, на которого указанные обязанности возлагаются приказом по военному учебному центру.

122. **Основными структурными подразделениями** военного учебного центра **являются циклы.** Цикл осуществляет проведение учебной, воспитательной и методической работы, а также мероприятия по совершенствованию учебно-материальной базы.

Основные задачи цикла:

- организация и проведение на высоком уровне учебной и методической работы по одной или нескольким родственным учебным дисциплинам;
- проведение научной работы, воспитательной работы с обучающимися;
- повышение квалификации преподавателей и учебно-вспомогательного персонала.

123. **Профессорско-преподавательский состав** военного учебного центра имеет право избирать и быть избранным в ученый совет университета(факультетов), участвовать в обсуждении важнейших вопросов учебной, научной и воспитательной работы на ученых советах университета, определять методы и способы военного обучения обучающихся, наиболее полно учитывающие особенности университета и аудиторий, кабинетов, читальных залов,

библиотеки, а также услуги вычислительных центров, учебных и научных учреждений университета, применять по отношению к обучающимся поощрения и налагать дисциплинарные взыскания.

124. Профессорско-преподавательский состав военного учебного центра обязан:

- определять содержание учебных курсов в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и индивидуальных учебных нагрузок;
- проводить обучение в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника по образовательной программе высшего образования, строго руководствуясь расписанием занятий, консультаций, экзаменов, зачетов;
- обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процесса;
- использовать наиболее эффективные формы, методы и средства обучения, инновационные педагогические технологии, способствующие лучшему усвоению обучающимися необходимых теоретических и практических знаний по специальности, а также формированию у них навыков самостоятельной, творческой работы;
- участвовать в разработке рабочих, необходимых учебных и методических материалов по дисциплинам учебного плана, программ учебных дисциплин, сборов (стажировок) в соответствии с индивидуальными планами;
- формировать у обучающихся профессиональные навыки и умения по военной подготовке, активную гражданскую позицию, способность адаптироваться в условиях современной армии.

125. Лекции по военно-профессиональным учебным дисциплинам читают начальник военного учебного центра, его заместитель, начальник кафедры, начальник учебной части – заместитель начальника кафедры, профессора, доценты, начальники циклов – старшие преподаватели и старшие преподаватели. В порядке исключения (приказом начальника военного учебного центра) к чтению лекций могут допускаться наиболее опытные преподаватели, имеющие ученую степень (ученое звание) или педагогический стаж не менее пяти лет.

126. Для поддержания учебно-материальной базы в исправном состоянии и безопасного использования ее в учебном процессе, ведения делопроизводства, обеспечения работы библиотеки, учебной части и отделения оформления личных дел офицеров в штатное расписание военного учебного центра включен **инженерно-технический, учебно-вспомогательный персонал**.

VII. Повышение квалификации работников военного учебного центра

127. Повышение квалификации профессорско-преподавательского состава военного учебного центра осуществляется в военных образовательных организациях высшего образования или (по согласованию с ректором университета) в иных учреждениях дополнительного профессионального

образования.

128. Дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации профессорско-преподавательского состава военного учебного центра осуществляется по мере необходимости, но не реже одного раза в 3 года.

129. Офицеры и лица гражданского персонала военного учебного центра, впервые замещающие должности профессорско-преподавательского состава, в течение года направляются на профессиональную переподготовку в образовательные организации Министерства обороны Российской Федерации.

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

VIII. Контроль деятельности военного учебного центра

131. Контроль организации деятельности военного учебного центра и проведения военной подготовки осуществляется комиссиями Министерства обороны Российской Федерации в соответствии с планом проверок, согласованным с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и утвержденным Министром обороны Российской Федерации, в порядке, установленном совместно Министерством обороны Российской Федерации и Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, а также (по указанию ректора) контролирующими органами университета.

IX. Учебно-материальная база военного учебного центра

132. Учебно-материальная база (УМБ) – это комплекс материальных и технических средств, предназначенных для обеспечения подготовки студентов по установленным специальностям в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами.

133. К основным элементам УМБ военного учебного центра относятся:

- вооружение и военная техника, подлежащие изучению (освоению) или эксплуатации в процессе обучения;
- учебно-лабораторная база: здания и сооружения с учебными аудиториями, специализированными классами, кабинетами, лабораторией, учебной библиотекой, другими учебными и учебно-вспомогательными помещениями, оснащенными средствами информационной и вычислительной техники, лабораторным оборудованием и установками, техническими средствами обучения и контроля, другим оборудованием и наглядными пособиями;
- тренажерная база: учебно-тренировочные и эксплуатационные комплексы и системы, оснащенные тренажерами, учебными вооружением и военной техникой,

другими тренажерными средствами;

- база для общевоенной подготовки: строевой плац и другие объекты, оборудованные и оснащенные в соответствии с требованиями общевоинских уставов;
- средства информационного обеспечения: учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, научная и справочная литература, уставы, наставления, руководства, курсы стрельб, другие нормативные документы, компьютерные программы, кино-, фото- и видеоматериалы.

134. Численный состав инженерно-технического и учебно-вспомогательного персонала рассчитан с учетом потребностей и включен в штатное расписание военного учебного центра (структура функциональной подчиненности представлена в Приложении №5к настоящему Положению). Закрепление инженерно-технического и учебно-вспомогательного персонала за объектами УМБ определяются приказом начальника военного учебного центра на каждый учебный год.

135. Вопросы совершенствования УМБ периодически рассматриваются на заседаниях совета военного учебного центра и предметно-методических комиссий циклов. В целях планомерной работы по развитию УМБ разрабатывается перспективный план развития и совершенствования, который согласовывается с ректором университета, начальником связи Западного военного округа и утверждается начальником Главного управления связи Вооруженных сил Российской Федерации. На его основе разрабатывается план развития и совершенствования УМБ на каждый календарный год.

136. Общее руководство работой по развитию и совершенствованию УМБ осуществляет начальник военного учебного центра (ВУЦ).

137. Материально-ответственными лицами ВУЦ являются:

- начальник ВУЦ;
- начальник кафедры ВУЦ;
- начальники циклов;
- заведующие лабораториями.

Начальник ВУЦ может нести материальную ответственность за все имущество ВУЦ, начальник кафедры несет материальную ответственность за образцы вооружения, военной техники и другого имущества связи (согласно табелю ВВТ), начальники циклов несут материальную ответственность за образцы военной техники, используемые в учебном процессе по направлению цикла, заведующие лабораториями несут материальную ответственность за имущество по линии снабжения университета.

Порядок ответственности определяется приказом начальника ВУЦ, при необходимости (по представлению начальника ВУЦ) приказом ректора ИГЭУ.

138. За состояние и сохранность вооружения, военной техники и другого имущества, своевременность инвентарного учета и проведения сверок с довольствующими органами Министерства обороны Российской Федерации, развитие учебно-материальной базы отвечает начальник кафедры. Начальники

циклов обязаны планировать и проводить мероприятия по совершенствованию и подготовке учебно-материальной базы к занятиям в периоды между окончанием и началом учебного года.

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

139. Финансовое обеспечение обучения граждан в военном учебном центре, за исключением учебных сборов (стажировок), производится Министерством образования и науки Российской Федерации в пределах средств, предусмотренных на эти цели в федеральном бюджете.

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

141. Федеральные органы исполнительной власти и федеральные государственные органы, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба и в интересах, которых выпускники военного учебного центра направляются в подведомственные им войска, воинские формирования и органы возмещают в обязательном порядке в федеральный бюджет расходы Министерства обороны Российской Федерации, затраченные на подготовку выпускников.

XI. Безопасность военной службы

142. Должностные лица военного учебного центра осуществляют проведение мероприятий по организации и руководству службой войск и обеспечению безопасности военной службы в соответствии с требованиями законов, общевоинских уставов, приказов и директив, наставлений и руководств, должностными и специальными обязанностями.

143. Организация службы войск – непрерывная управленческая деятельность начальника военного учебного центра, включающая:

- уяснение задач службы войск;
- оценку обстановки и принятие решения по ее организации и совершенствованию;
- организацию планирования и доведения задач до подчиненных, подготовку подчиненных и всестороннее обеспечение выполнения задач;
- контроль организации службы войск и оказание помощи подчиненным;
- анализ состояния службы войск и подведение итогов.

144. Руководство службой войск – важнейшая составляющая деятельности руководства военного учебного центра. Ответственность за состояние службы войск несет начальник военного учебного центра, а непосредственным организатором этой службы является начальник учебной части – заместитель

начальника военного учебного центра.

XII. Реорганизация и ликвидация военного учебного центра

145. Военный учебный центр может быть реорганизован или ликвидирован Постановлением Правительства Российской Федерации.

146. Ректор университета, по решению учёного совета, может ходатайствовать в установленном порядке о реорганизации и ликвидации военного учебного центра в случаях:

- нарушения военным учебным центром устава университета и настоящего Положения;
- неудовлетворительного проведения мероприятий, связанных с обучением граждан по программе подготовки офицеров для службы по контракту.

Приложение№1
к Положению о ВУЦ ИГЭУ

ДОГОВОР №___
об обучении по программе военной подготовки для прохождения военной службы по контракту на воинских должностях, подлежащих замещению офицерами, в военном учебном центре при Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ивановский государственный энергетический университет им. В.И. Ленина» и о дальнейшем прохождении военной службы по контракту после завершения обучения в этой образовательной организации

г. Иваново "___" _____ 20__ г.

Министерство обороны Российской Федерации в лице начальника военного учебного центра при федеральной государственной образовательной организации высшего образования «Ивановский государственный энергетический университет имени В. И. Ленина» (ИГЭУ)» (далее – Министерство обороны Российской Федерации) и гражданин Российской Федерации_____,поступивший на очную форму обуче--
(Ф.И.О.)
ния в указанную образовательную организацию для обучения по направлению подготовки или специальности высшегообразования_____(далее – Гражда-
(наименование направления подготовки или специальности)
нин), с согласия своего законного представителя (при необходимости) _____заключили настоящий Договор о
(Ф.И.О. родителей (законных представителей))
нижеследующем.

I. Предмет Договора

Министерство обороны Российской Федерации организует военную подготовку Гражданина по военно-учетной специальности _____в военном учеб-
(наименование военно-учетной специальности)
ном центре (далее – военная подготовка), а Гражданин проходит военную подготовку и после завершения обучения в образовательной организации поступает на военную службу по контракту для ее прохождения на воинской должности, подлежащей замещению офицерами.

II. Обязанности сторон

1. Министерство обороны Российской Федерации обязуется:

а) обеспечить требуемые в соответствии с законодательством Российской Федерации условия для военной подготовки Гражданина по военно-учетной специальности _____;
(наименование военно-учетной специальности)

б) при заключении Гражданином контракта о прохождении военной службы осуществить необходимые действия, связанные с назначением Гражданина на воинскую должность, для которой штатом предусмотрено воинское звание офицера, и присвоением ему воинского звания офицера.

2. Гражданин обязуется:

а) пройти военную подготовку в течение **4 лет (8 семестров)** в военном учебном центре;

б) выполнять требования устава образовательной организации, правила внутреннего распорядка обучающихся, а также правила внутреннего распорядка военного учебного центра;

в) после завершения обучения в образовательной организации заключить контракт о прохождении военной службы на срок, определенный законодательством Российской Федерации.

III. Дополнительные условия Договора

1. В период обучения Гражданина в военном учебном центре образовательная организация выплачивает ему ежемесячную дополнительную стипендию, а также единовременную выплату на приобретение специальной формы одежды в порядке и размерах, установленных Правительством Российской Федерации.

2. В случае отчисления Гражданина из военного учебного центра за недисциплинированность, неуспеваемость или нежелание учиться, нарушение устава образовательной организации или правил внутреннего распорядка обучающихся, либо в случае отказа заключить контракт о прохождении военной службы с Министерством обороны

Российской Федерации или иным федеральным органом исполнительной власти (федеральным государственным органом), в котором федеральным законом предусмотрена военная служба, Гражданин в соответствии с настоящим Договором возмещает средства федерального бюджета, затраченные на его военную подготовку, в размере _____ рублей за каждый полный месяц обучения в военном учебном центре.

IV. Срок действия Договора

Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания и прекращается после завершения обучения в образовательной организации и заключения Гражданином контракта о прохождении военной службы.

V. Порядок разрешения споров

Все споры между сторонами настоящего Договора разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, по месту нахождения образовательной организации (ИГЭУ).

Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Первый экземпляр хранится в личном деле Гражданина в образовательной организации, второй экземпляр выдается Гражданину.

Гражданин___ _____
(Ф.ИО.)
_____
(подпись)
Паспорт серия_____№_____

Выдан_____ _____
(кем выдан, дата выдачи)

Законный представитель (при необходимости)
_____
(Ф.ИО.)

_____
(подпись)

_____
(статус законного представителя и реквизиты подтверждающего документа)

Паспорт: серия_____№_____

Выдан_____
(кем выдан, дата выдачи)

За Министерство обороны Российской Федерации – начальник военного учебного центра при Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ивановский государственный энергетический университет им. В. И. Ленина (ИГЭУ)»

_____
(подпись)

СОГЛАСОВАНО
Ректор Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ивановский государственный энергетический университет им. В. И. Ленина»

_____
(подпись)

Приложение№2
к Положению о ВУЦ ИГЭУ

ДОГОВОР №_____

об обучении по программе военной подготовки офицеров запаса, программе военной подготовки сержантов, старшин запаса либо программе военной подготовки солдат, матросов запаса в военном учебном центре при федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ивановский государственный энергетический университет имени В. И. Ленина»

г. Иваново "____" _____ 20__ г.

Министерство обороны Российской Федерации в лице начальника военного учебного центра при федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ивановский государственный энергетический университет имени В. И. Ленина» (ИГЭУ) (далее – образовательная организация)

_____

(далее – Министерство обороны Российской Федерации) на основании решения конкурсной комиссии _____ и гражданин Российской Федерации

(номер протокола, дата)

_____,

(ф.и.о.)

обучающийся в указанной образовательной организации по очной форме обучения по специальности или направлению подготовки:_____

_____

(наименование специальности или направления подготовки)

(далее – Гражданин), заключили настоящий Договор о нижеследующем.

I. Предмет Договора

Министерство обороны Российской Федерации организует обучение Гражданина по программе военной подготовки _____

(офицеров запаса, сержантов, солдат запаса)

по военно-учетной специальности _____

_____

(наименование военно-учетной специальности)

(далее – программа военной подготовки) в военном учебном центре при Ивановском государственном энергетическом университете имени В. И. Ленина, а Гражданин проходит непрерывное обучение по этой программе, выполняет требования, установленные уставом образовательной организации, правилами внутреннего распорядка обучающихся, а также правилами внутреннего распорядка военного учебного центра.

II. Обязанности сторон

1. Министерство обороны Российской Федерации обязуется:

а) обеспечить требуемые в соответствии с законодательством Российской Федерации условия для организации обучения Гражданина по программе военной подготовки в военном учебном центре;

б) присвоить Гражданину, успешно завершившему обучение по программе военной подготовки в военном учебном центре и завершившему обучение в указанной в настоящем Договоре образовательной организации, при зачислении в запас соответствующее воинское звание.

2. Гражданин обязуется:

а) пройти обучение по программе военной подготовки в военном учебном центре в течение ____ лет (____ семестров);

б) выполнять требования устава образовательной организации, правила внутреннего распорядка обучающихся, а также правила внутреннего распорядка военного учебного центра.

III. Срок действия Договора

Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания и прекращается после завершения обучения Гражданина в образовательной организации.

В случае отчисления Гражданина из образовательной организации в связи с завершением обучения по программе бакалавриата и последующего его зачисления, в этом же году, для обучения по программе магистратуры в указанной в Договоре образовательной организации – настоящий Договор действует до завершения обучения Гражданина в образовательной организации по программе магистратуры.

IV. Условия и порядок прекращения (расторжения) Договора

1. Настоящий Договор подлежит расторжению в следующих случаях:

а) несоответствие Гражданина установленным законодательством Российской Федерации требованиям к получаемой военно-учетной специальности, в том числе к состоянию здоровья и (или) в связи с отказом (прекращением в допуске к государственной тайне);

б) отчисление Гражданина из образовательной организации либо отстранение от обучения по программе военной подготовки в военном учебном центре по следующим основаниям:

- невыполнение условий настоящего Договора;
- нарушение устава образовательной организации, правил внутреннего распорядка обучающихся.

2. Настоящий Договор может быть расторгнут в случаях невозможности продолжения военной подготовки по независящим от Гражданина и (или) Министерства обороны Российской Федерации причинам (изменение семейного или материального положения, заболевание или смерть близких родственников и (или) лиц, находящихся на иждивении, обстоятельства непреодолимой силы и другие, документально подтвержденные причины, исключающие возможность продолжения военной подготовки).

V. Порядок разрешения споров

1. Все споры между сторонами настоящего Договора разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации по месту нахождения образовательной организации (ИГЭУ).

2. Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Первый экземпляр хранится в личном деле Гражданина в образовательной организации, второй экземпляр выдается Гражданину.

Гражданин _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____

_____
(подпись)

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____

_____

_____
(кем выдан, дата выдачи)

СОГЛАСОВАНО

Ректор _____
_____
_____
_____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____
(подпись)

М.П.

За Министерство обороны Российской Федерации – начальник военного учебного центра при федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ивановский государственный энергетический университет имени В. И. Ленина» (ИГЭУ)

_____
(подпись)

СОГЛАСОВАНО

Ректор федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ивановский государственный энергетический университет имени В. И. Ленина» (ИГЭУ)

_____
(подпись)

М.П.

Приложение №3
к Положению о ВУЦ ИГЭУ

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ПОРЯДКА В ВУЦ ИГЭУ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с общевоинскими уставами Вооруженных сил Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Правилами трудового распорядка.

1.2. Настоящие правила содержат требования к организации обучения по программам военной подготовки в военном учебном центре (ВУЦ).

1.3. Обучение включает в себя обязательные аудиторные занятия, самостоятельную работу, а также предусмотренные программами военной подготовки учебные сборы и стажировки.

1.4. Основные условия обучения по программам военной подготовки изложены в соответствующем договоре (далее – Договор), который каждый гражданин (студент), обучающийся по программам военной подготовки в ИГЭУ, заключает при поступлении в ВУЦ.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРЕННЕГО ПОРЯДКА В ВОЕННОМ УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ

2.1. **Внутренний порядок в военном учебном центре**

2.1.1. Внутренний порядок и внутренняя служба в ВУЦ организуются в целях выполнения правил внутреннего распорядка, привития обучающимся практических навыков выполнения требований общевоинских уставов Вооруженных сил Российской Федерации, исполнительности, соблюдения воинской дисциплины, обеспечения высокой организованности и строевой выучки.

2.1.2. Внутренний порядок достигается высокой дисциплинированностью работников и студентов ВУЦ, точным соблюдением ими требований общевоинских уставов, правил внутреннего распорядка (распорядка дня).

2.1.3. Распорядок дня в ВУЦ устанавливается начальником ВУЦ и утверждается ректором университета. Основные мероприятия распорядка дня приведены в табл. 1.

Таблица 1

№п/п	Наименования мероприятий	Время
1	Подъём государственного флага РФ, развод на занятия, тренажи	7.50–8.20
Занятия по военной подготовке:		
2	1-я пара занятий	8.30–10.00
	2-я пара занятий	10.15–11.45
Перерыв на обед		11.45–12.30
3	3-я пара занятий	12.30–14.00
	4-я пара занятий	14.15–15.45
4	Вне учебная и воспитательная работа	15.50–16.20
5	Самостоятельная работа (5 – я пара занятий по расписанию)	16.30–18.00
6	Самостоятельная работа по расписанию вне дня военной подготовки (для обучающихся по программе подготовки офицеров кадра)	9.00–18.00

2.1.4. На занятия по военной подготовке студенты прибывают в установленной форме одежды после ее приобретения до первого семестра обучения в ВУЦ (основные предметы одежды, правила ее ношения см. в разд. 5 настоящих правил).

2.1.5. Обучающиеся в ВУЦ должны иметь короткую, аккуратную прическу.

2.1.6. **Развод на занятия** проводится в целях проверки наличия студентов, их внешнего вида, для привития практических навыков в выполнении строевых приемов, уточнения порядка проведения занятий по военной подготовке и мероприятий внеаудиторной работы.

2.1.6.1. Все обучающиеся прибывают в ВУЦ в **дни военной подготовки** не позднее, чем за 10 минут до начала развода.

2.1.6.2. Назначенный студент, из числа присутствующих на разводе, получает Государственный флаг Российской Федерации у дежурного по ВУЦ, прибывает на строевой плац и прикрепляет Государственный флаг Российской Федерации к тросу флагштока.

2.1.6.3. Начало развода на занятия – в 7.50 на строевом плацу ИГЭУ.

2.1.6.4. Перед разводом (в 7.49) командир учебного взвода командует**: «Взвод, в колонну по три – СТАНОВИСЬ!»**.

2.1.6.5. Отделения выстраиваются за своими командирами отделений. Последний ряд в строю должен быть полным. С началом построения отделений командир учебного взвода следит за действиями подчиненных.

2.1.6.6. Дежурный по ВУЦ командует: **«СТАНОВИСЬ! Равняйсь! Смирно! «Здравствуйте, товарищи студенты!».** В соответствии с требованиями Строевого устава личный состав учебных взводов одновременно приветствует: **«Здравия желаем, товарищ майор!».** Воинское звание соответствует воинскому званию дежурного по ВУЦ.

2.1.6.7. Дежурный по ВУЦ командует: **«ВОЛЬНО!»**, после чего командует «**Командирам взводов доложить о наличии личного состава»**.

Командир учебного взвода командует: **«Взвод, РАВНЯЙСЬ! СМИРНО! Равнение на-СРЕДИНУ! (на-ПРАВО! на-ЛЕВО!)»**,подходит строевым шагом к дежурному по ВУЦ, за 2–3 шага до него останавливается и докладывает: **«Товарищ майор! Учебный взвод** *(условное наименование учебного взвода)* **для проведения развода на занятия построен, по списку – двадцать, в наличии – двадцать. Командир учебного взвода студент Петров».**

2.1.6.8. После принятия докладов от командиров учебных взводов дежурный по ВУЦ подаёт команду: «**СМИРНО!**» и докладывает начальнику ВУЦ (в его отсутствие начальнику учебной части – заместителю начальника ВУЦ) о готовности личного состава к подъему Государственного флага Российской Федерации: «**Товарищ полковник! Военный учебный центр для подъёма Государственного флага Российской Федерации построен. Дежурный по ВУЦ майор Иванов**».

Начальник ВУЦ здоровается с личным составом и командует: «**ВОЛЬНО!**». Затем подаёт команду: «**Под Государственный флаг Российской Федерации – СМИРНО!**». По этой команде назначенный студент поднимает Государственный флаг Российской Федерации. Личный состав ВУЦ поет Гимн Российской Федерации. Командиры подразделений (от взвода и выше) прикладывают руку к головному убору; все поворачивают голову в сторону Государственного флага Российской Федерации. По окончании исполнения Государственного гимна Российской Федерации и подъема Государственного флага Российской Федерации начальник ВУЦ подаёт команду: «**ВОЛЬНО!**». По этой команде студент назначенный на подъём государственного флага Российской Федерации возвращается в строй своего взвода.

Начальник ВУЦ зачитывает приказы, делает объявления, доводит место тренажа. Затем подает команды: **«Равняйсь! Смирно! К торжественному маршу, повзводно, дистанция пять шагов, первый взвод прямо, остальные напра-ВО! Равнение на-право, шагом МАРШ!»**. ПО этой команде личный состав учебных взводов выполняет воинское приветствие преподавательскому составу в движении и следует к месту проведения тренажей.

2.1.6.9. Строевой тренаж начинается с утреннего осмотра, руководитель тренажа командует: **«Утренний осмотр–ПРОВЕСТИ!»**

2.1.6.10. Командир учебного взвода командует: **«Командирам отделений выйти из строя на 2 шага! К утреннему осмотру ПРИСТУПИТЬ!»** (по этой команде командиры отделений

выходят из строя на 2 шага, поворачиваются лицом к строю).

2.1.6.11. Командиры отделений командуют: **«Первая шеренга, шаг вперед шагом-МАРШ!»** (по этой команде первая шеренга отделений одновременно делает шаг вперед). Командиры отделений командуют: **«Первая шеренга, кру-ГОМ!»** (студенты первой шеренги отделений одновременно поворачиваются на 180º).

2.1.6.12. Командиры отделений при проведении утреннего осмотра проверяют:

- наличие личного состава в строю;
- аккуратность причесок и бритья;
- наличие и исправность обмундирования и соблюдение правил ношения установленной формы одежды;
- наличие предметов личной гигиены (расческа, носовой платок).

2.1.6.13. После окончания осмотра внешнего вида командир учебного взвода командует: **«Закончить утренний осмотр! О результатах утреннего осмотра доложить!»**

2.1.6.14. Командиры отделений командуют: **«Первая шеренга, шаг вперед шагом-МАРШ! кру-ГОМ!»** (по этой команде личный состав первой шеренги отделений занимает свое место в строю).

2.1.6.15. Командиры отделений командуют: **«Отделение, равняйсь! Смирно! Равнение на-СРЕДИНУ!»**, по очереди подходят строевым шагом к командиру учебного взвода и докладывают: **«Товарищ командир учебного взвода! В первом (втором, третьем) отделении утренний осмотр проведен! Все люди налицо, за исключением студента такого-то** *(указывается причина отсутствия)*. **Недостатков по внешнему виду нет (**или **недостатки такие-то). Командир отделения студент Иванов».**

2.1.6.16. Командир учебного взвода принимает доклад командира отделения и командует: **«Вольно!»**, после чего командир отделения поворачивается лицом к строю своего отделения и дублирует эту команду.

2.1.6.17. Командир учебного взвода подает команду командиру отделения: **«Стать в строй!»** Командир отделения отвечает: **«Есть!»** – и занимает свое место в строю.

2.1.6.18. После того как командир учебного взвода примет доклады всех командиров отделений, он командует: **«Взвод, равняйсь! Смирно! Равнение на-СРЕДИНУ!»** Подходит строевым шагом к руководителю тренажа, за 2–3 шага до него останавливается и докладывает: **«Товарищ майор (студент)! В учебном взводе** *(условное наименование учебного взвода)* **утренний осмотр проведен! Все люди налицо, за исключением студентов таких-то** *(указывается причина отсутствия)*. **Недостатков по внешнему виду нет (или недостатки такие-то). Командир учебного взвода студент Романов».**

2.1.6.19. Руководитель тренажа принимает доклад командира учебного взвода и командует: **«Вольно!»**, после чего командир учебного взвода поворачивается лицом к строю и дублирует эту команду.

2.1.6.20. Руководитель тренажа командует командиру учебного взвода: **«Стать в строй!»**. Командир учебного взвода отвечает: **«Есть!»** –и занимает свое место в строю. Далее взвод действует по плану тренажа. Лица, ответственные за получение, выдачу и хранение грифованных рабочих тетрадей и литературы (секретчики), получают схемы, грифованые рабочие тетради и литературу, дежурные по взводам получают ключи от аудиторий.

2.1.7. Продолжительность учебного часа занятий и самостоятельной работы в ВУЦ – 45 минут, занятия проводятся парами (продолжительностью 90 минут), без перерыва между часами занятий.

2.1.8. Перерывы продолжительностью 15 минут объявляются между парами занятий, перерыв на обед предусмотрен с 11.45 до 12.30, в течение которого студенты могут принимать пищу за пределами университета. Запрещается приносить с собой и во время перерывов принимать пищу в аудиториях, коридорах и других помещениях ВУЦ.

2.1.9. Самостоятельная работа проводится в составе учебного взвода. Посещение

обучающимися самостоятельной работы и тренировок (тренажей) является обязательным.

2.1.10. Во время учебных занятий и самостоятельной работы студентам разрешается входить только в аудитории, выделенные в данное время их взводу.

2.1.11. Портфели, дипломаты, рабочие папки, пакеты чёрного цвета и т.п. до начала занятия должны быть сложены на последних столах аудитории.

2.1.12. На территории ВУЦ студентам запрещается пользоваться любыми средствами мобильной связи, устройствами фото-, видео-, аудиозаписи и другой аппаратурой копирования и обработки информации.

2.1.13. На занятия или самостоятельную работу студенты могут получать несекретные учебники, учебные пособия, периодические издания и другую литературу, находящуюся в библиотеке ВУЦ. Выдача литературы производится во время работы несекретной библиотеки (с 8.00 до 17.05), как правило, в перерывах между занятиями:

- для работы в аудиториях ВУЦ в течение рабочего дня – взамен студенческого билета;
- для работы за пределами ВУЦ, как правило, на срок не более двух недель – взамен читательского билета или под роспись в соответствующем журнале выдачи литературы.

2.1.14. Грифованые литература и рабочие тетради выдаются студентам только через лиц, ответственных за их получение, выдачу и хранение (секретчиков):

- на занятиях – по команде преподавателя;
- на самостоятельной работе – по команде командира учебного взвода (командира отделения).

2.1.15. Студентам категорически запрещается на занятия и самостоятельную работу по темам, связанным с изучением секретного материала, вносить в выделенную аудиторию несекретные тетради, литературу, схемы, альбомы и другие пособия, не имеющие отношения к данному занятию.

2.1.16. Категорически запрещается студентам выносить из аудитории, полученные ими от секретчика грифованную литературу и рабочие тетради.

2.1.17. Для самостоятельной работы студентов рабочие тетради и грифованная литература в день экзамена или зачета не выдаются.

2.1.18. Выдача студентам и прием от них грифованной литературы и рабочих тетрадей работниками секретной библиотеки производится, как правило, во время перерывов между занятиями.

2.1.19. Выдача грифованной литературы индивидуально допускается в исключительных случаях (с разрешения начальника учебной части – заместителя начальника ВУЦ). Работа студентов с грифованной литературой в индивидуальном порядке осуществляется под руководством преподавателя или дежурного по ВУЦ.

2.1.20. По завершении занятий и самостоятельной работы командир учебного взвода в указанном куратором взвода месте и в установленное время (как правило, в 15.50) строит личный состав взвода для подведения итогов.

Вначале подводят итоги командиры отделений (отмечают отличившихся студентов, делают замечания нарушителям) и докладывают командиру учебного взвода. После этого командир учебного взвода подводит общие итоги за взвод и докладывает куратору: **«Товарищ майор! В учебном взводе** *(условное наименование учебного взвода)* **подведение итогов проведено! Все люди налицо, за исключением студентов таких-то** *(указывается причина отсутствия)*. **Командир учебного взвода студент Романов».**

2.1.21. После команды куратора об окончании дня военной подготовки студенты убывают из расположения ВУЦ.

2.1.22. Для спуска Государственного флага Российской Федерации дежурный по ВУЦ прибывает с назначенным студентом на строевой плац, подает ему команду: «**Под Государственный флаг Российской Федерации – СМИРНО!**» По этой команде студент спускает Государственный флаг Российской Федерации. По окончании спуска дежурный по ВУЦ командует: «**ВОЛЬНО!**». При этом построение личного состава ВУЦ не производится, Государственный гимн Российской Федерации не исполняется.

2.1.23. После спуска Государственного флага Российской Федерации дежурный по ВУЦ осматривает его, при необходимости принимает меры по его сушке и чистке, результаты осмотра заносит в книгу осмотра и выдачи Государственного флага Российской Федерации. Государственный флаг Российской Федерации, предназначенный для ежедневного подъема, хранится в специальном чехле, в комнате дежурного по ВУЦ, в металлическом ящике для хранения документов.

2.2. Обязанности обучающихся по программе военной подготовки.

2.2.1. Для освоения программы военной подготовки на базе факультетских учебных групп студентов приказом начальника ВУЦ формируются учебные взводы.

2.2.2. Для поддержания внутреннего порядка в период нахождения в ВУЦ во время проведения занятий, мероприятий воспитательной и внеаудиторной работы, а также для решения организационных вопросов на каждый взвод приказом начальника ВУЦ назначается ответственный офицер (куратор).

2.2.3. Для поддержания внутреннего порядка в период нахождения в ВУЦ во время проведения занятий и мероприятий внеаудиторной работы и для решения организационных вопросов из числа наиболее подготовленных и дисциплинированных студентов, по ходатайству куратора, приказом начальника ВУЦ назначаются командиры учебных взводов и командиры отделений. Командиры учебных взводов и отделений в полном объеме выполняют обязанности студента, обучающегося по программе военной подготовки, а также установленные для указанных должностных лиц обязанности.

2.3. Обязанности командира учебного взвода.

2.3.1. **Командир учебного взвода** подчиняется куратору взвода, а во время проведения занятия – преподавателю, проводящему занятие, и является прямым начальником для всего личного состава учебного взвода.

2.3.2. Командир учебного взвода **отвечает**:

- за готовность личного состава учебного взвода к занятиям, мероприятиям внеаудиторной работы и успешное выполнение учебным взводом поставленных задач;
- дисциплину, морально-психологическое состояние личного состава, поддержание внутреннего порядка в учебном взводе;
- сохранность, правильное использование и сбережение вооружения, военной техники, другого имущества и грифованной литературы, применяемых при проведении занятий, самостоятельной работы и других мероприятий, проводимых с личным составом учебного взвода.

2.3.3. Командир учебного взвода **обязан:**

- при выполнении поставленных задач умело управлять учебным взводом;
- обеспечить готовность учебного взвода к занятиям, мероприятиям внеаудиторной работы и своевременное прибытие на них студентов;
- вести учет посещаемости занятий и самостоятельной работы личным составом учебного взвода, по требованию куратора или других прямых начальников представлять данные по посещаемости занятий на базовом факультете;
- в день военной подготовки при проведении развода на занятия руководить проведением утреннего осмотра и контролировать осмотр внешнего вида студентов командирами отделений;
- контролировать качество проведения командирами отделений тренажей и тренировок со студентами;

- знать фамилии, имена, отчества, годы рождения, интересы, успехи и недостатки в учебе студентов учебного взвода, их деловые и морально-психологические качества, регулярно проводить с ними мероприятия индивидуальной воспитательной работы;
- следить за соблюдением правил проживания в общежитии студентов учебного взвода, вникать в их нужды;
- требовать и строго следить за соблюдением дисциплины личным составом учебного взвода, за его внешним видом, выполнением правил ношения установленной формы одежды, за правильной подгонкой снаряжения и за соблюдением правил личной гигиены;
- контролировать соблюдение студентами учебного взвода требований инструкции по организации занятий и самостоятельной работы в ВУЦ;
- организовывать и контролировать выполнение правил и мер безопасности личным составом учебного взвода на занятиях, стрельбах и при работе с вооружением и военной техникой;
- назначать дежурного по учебному взводу, а по указанию куратора – дневальных по ВУЦ, вести учет нарядов и дежурств;
- по указанию прямых начальников участвовать в подготовке служебных документов на студентов учебного взвода;
- докладывать куратору обо всех заболевших студентах, о нуждах, подчиненных;
- ходатайствовать о поощрении студентов и наложении на них дисциплинарных взысканий властью вышестоящих начальников;
- еженедельно подводить итоги с личным составом учебного взвода по вопросам успеваемости, посещения занятий, дисциплины, другим вопросам и докладывать куратору.

2.4. Обязанности командира отделения.

2.4.1. Командир отделения подчиняется командиру учебного взвода и является непосредственным начальником для всего личного состава отделения.

2.4.2. Командир отделения **отвечает**:

- за готовность личного состава отделения к занятиям и мероприятиям внеаудиторной работы;
- дисциплину, морально-психологическое состояние, строевую выправку и внешний вид подчиненных;
- сохранность, правильное использование и сбережение вооружения, военной техники, снаряжения и другого имущества, применяемых при проведении занятий с личным составом отделения.

2.4.3. Командир отделения **обязан:**

- обеспечить готовность отделения к занятиям, мероприятиям внеаудиторной работы и своевременное прибытие на них подчиненных студентов;
- ежедневно докладывать командиру учебного взвода о посещаемости студентами отделения занятий в университете;
- в день военной подготовки проводить осмотр внешнего вида студентов отделения при проведении развода на занятия, а также проверять соблюдение студентами правил ношения установленной формы одежды, выполнение ими правил личной гигиены;
- в соответствии с расписанием тренажей (тренировок) или по указанию прямых начальников проводить тренажи тренировки со студентами отделения;
- знать фамилии, имена, отчества, годы рождения, интересы, условия проживания, семейное положение, успехи и недостатки в учебе студентов отделения, их деловые и морально-психологические качества, регулярно проводить с ними мероприятия индивидуальной воспитательной работы;
- следить за выполнением личным составом отделения распорядка дня, требовать от подчиненных соблюдения дисциплины;

- следить за соблюдением студентами отделения требований инструкции по организации занятий и самостоятельной работы в ВУЦ;
- контролировать выполнение правил и мер безопасности личным составом своего отделения на занятиях, стрельбах и при работе с вооружением и военной техникой;
- по указанию командира учебного взвода назначать дежурного по учебному взводу и дневальных по ВУЦ из числа подчиненных студентов, вести учет нарядов и дежурств отделения;
- по указанию прямых начальников участвовать в подготовке служебных документов на студентов отделения;
- докладывать командиру учебного взвода обо всех заболевших студентах, о жалобах и просьбах подчиненных, об их проступках и принятых мерах по их предупреждению;
- ходатайствовать о поощрении и наложении на студентов своего отделения дисциплинарных взысканий властью вышестоящих командиров (начальников);
- еженедельно подводить итоги с личным составом отделения по вопросам успеваемости, посещения занятий, дисциплины, другим вопросам и докладывать командиру учебного взвода;
- оставаясь за командира учебного взвода, выполнять его обязанности.

2.5. Обязанности студента, обучающегося в ВУЦ.

Студент, обучающийся по программе военной подготовки в ВУЦ, **обязан:**

- соблюдать требования устава университета, правила внутреннего распорядка, правила проживания в общежитиях и требования локальных нормативных актов ВУЦ;
- добросовестно осваивать дисциплины военной подготовки, настойчиво овладевать командирскими, методическими и практическими навыками по изучаемой военно-учетной специальности;
- своевременно отчитываться по всем мероприятиям текущего контроля, практическим занятиям и семинарам, сдавать зачеты и экзамены в строгом соответствии с учебными программами и планами;
- находясь на территории ВУЦ, соблюдать требования общевоинских уставов ВС РФ и распорядка дня;
- быть аккуратно постриженным, приобретать специальную форму одежды, в которой прибывать в ВУЦ в дни плановых занятий, строго соблюдать установленные правила ее ношения, определенные соответствующим Положением;
- постоянно посещать занятия, предусмотренные программой военной подготовки, принимать участие во всех мероприятиях, проводимых в ВУЦ;
- активно участвовать в военно-научной работе, общественной жизни ВУЦ;
- беречь имущество университета, бережно относится к вооружению, военной технике и военно-учебному имуществу, соблюдать меры безопасности при обращении с оружием, работе с вооружением и военной техникой и в других случаях;
- соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности и режима секретности;
- по прибытии на территорию ВУЦ сдавать на время проведения занятий сотовые телефоны в определенное начальником ВУЦ место;
- в письменном виде в десятидневный срок после оформления докладывать куратору о смене фамилии, имени или отчества с предоставлением копий соответствующих документов;
- сообщать куратору о своем возможном отсутствии на занятиях (лично, либо через командира взвода, отделения);
- докладывать куратору в письменном виде о причинах пропуска занятий.

2.6. Дисциплинарная практика.

2.6.1. В ВУЦ к студентам применяется дисциплинарная практика. Результаты дисциплинарной практики заносятся в личную карточку студента и в соответствующие разделы журнала учета занятий по военной подготовке.

2.6.2. К студентам, обучающимся по программе военной подготовки, могут быть применены следующие **поощрения**:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- награждение ценным подарком;
- снятие ранее примененного дисциплинарного взыскания;
- премирование за счет средств университета (по ходатайству перед ректором ИГЭУ).

2.6.3. К студентам, обучающимся по программе военной подготовки, могут быть применены следующие **дисциплинарные взыскания**:

- выговор;
- строгий выговор.

2.6.4. Начальник ВУЦ имеет право применять к обучающимся перечисленные поощрения и взыскания в полном объеме.

2.6.5. Начальник цикла, куратор могут объявлять благодарность, снимать ранее примененное взыскание, объявлять выговор и строгий выговор, ходатайствовать о применении других поощрений и взысканий в отношении студентов, обучающихся в подчиненных им подразделениях.

2.6.6. Студенты, обучающиеся в ВУЦ, имеют право подавать жалобы и заявления в установленном порядке.

2.6.7. Студенты могут быть отчислены из ВУЦ и ИГЭУ с расторжением Договора в случаях:

- отчисления из ИГЭУ;
- невыполнения условий Договора;
- недисциплинированности, неуспеваемости или нежелания учиться;
- нарушения устава ИГЭУ, правил внутреннего распорядка обучающихся;
- несоответствия гражданина установленным законодательством Российской Федерации требованиям, предъявляемым к военнослужащим получаемой военно-учетной специальности, в том числе к состоянию здоровья (на основании заключения военно-врачебной комиссии отдела военного комиссариата, в котором гражданин состоит на воинском учете);
- невозможности продолжения военной подготовки по не зависящим от него причинам (по желанию студента);
- по инициативе Министерства обороны Российской Федерации в случае невозможности продолжения студентом военной подготовки по не зависящим от министерства причинам.

2.6.8. Отчисление студента из ВУЦ (отстранение от обучения по программе военной подготовки) производится приказом ректора ИГЭУ по представлению начальника ВУЦ.

2.6.9. Гражданин, проходящий подготовку по программе для прохождения военной службы по контракту на воинских должностях, подлежащих замещению офицерами, после получения высшего образования, отчисленный из ВУЦ в связи с недисциплинированностью, неуспеваемостью или нежеланием учиться, нарушением устава или правил внутреннего распорядка ИГЭУ, а также отказавшийся заключить контракт о прохождении военной службы, возмещает в установленном порядке средства федерального бюджета, затраченные на его военную подготовку, рассчитанные в соответствии с постановлением Правительства РФ от 01.10.2007 г. № 629 и указанные в договоре об обучении в ВУЦ.

2.6.10. В случае отчисления гражданина, проходящего военную подготовку, из ИГЭУ, перевода его в другое высшее учебное заведение, по его письменному заявлению, выдается справка с указанием перечня изученных учебных дисциплин (тем) по программе военной подготовки и количества учебных часов, с указанием результатов промежуточных аттестаций.

2.7. Обязанности лиц, ответственных за получение, выдачу и хранение грифованной литературы и рабочих тетрадей (уполномоченных секретчиков).

2.7.1. Приказом начальника ВУЦ в каждом учебном взводе назначаются по два-три студента, в обязанности которых входит получение рабочих тетрадей, другой грифованной литературы для проведения занятий самостоятельной работы.

2.7.2. Секретчики несут персональную ответственность за полученные рабочие тетради, схемы и другую грифованную литературу. Их обязанности изложены в отдельной инструкции.

2.7.3. На плановую самостоятельную работу грифованная литература (в том числе, рабочие тетради) выдается секретчикам согласно расписанию занятий ВУЦ, утвержденному ректором университета.

3. ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ ВНУТРЕННЕГО НАРЯДА ВОЕННОЙ ПОДГОТОВКИ ВУЦ ИГЭУ

3.1. Общие требования.

3.1.1. Внутренний наряд назначается в рабочие дни для поддержания внутреннего порядка, обеспечения сохранности оружия, вооружения, имущества ВУЦ, обеспечения выполнения распорядка дня и других обязанностей по службе.

3.1.2. В состав внутреннего наряда назначаются:

- дежурный из числа офицеров;
- три дневальных из числа студентов;
- дежурные по учебным взводам из числа студентов этих взводов.

3.1.3. Дежурный назначается приказом начальника ВУЦ, дневальных назначают командиры учебных взводов по утвержденному графику, а дежурных по учебным взводам – командиры этих взводов своим решением.

3.1.4. Обязанности лиц внутреннего наряда и порядок несения ими службы регламентируются соответствующими инструкциями.

3.1.5. Дежурные по учебным взводам назначаются на период проведения занятий и плановой самостоятельной работы в соответствии с распорядком дня.

3.2. Обязанности дневального.

3.2.1. Дневальный назначается из числа студентов. Он отвечает:

- за правильность пропуска прибывающих лиц;
- правильность вноса (выноса) какого-либо имущества;
- поддержание чистоты и порядка;
- сохранность имущества;
- своевременную подачу сигналов (звонков) на начало (окончание) занятий в соответствии с распорядком дня.

3.2.2. Дневальный подчиняется дежурному. Форма одежды дневального – установленная в день военной подготовки.

3.2.3. Дневальный **обязан:**

- постоянно находиться на рабочем месте внутреннего наряда, никуда не отлучаться без разрешения дежурного;
- пропускать работников и обучающихся, а других лиц – с разрешения руководящего состава ВУЦ или дежурного;
- следить за тем, чтобы студенты прибывали на занятия без верхней одежды, требовать от студентов соблюдения мер пожарной и электробезопасности, чистоты и порядка;
- немедленно докладывать дежурному о всех замеченных нарушениях и происшествиях, о нарушениях требований пожарной и электробезопасности, принимать меры к их устранению;

- поддерживать чистоту в коридорах и на лестничных площадках, по указанию дежурного в конце рабочего дня проводить влажную уборку коридоров и лестничных площадок, а при необходимости и аудиторий, выносить мусор;
- выполнять другие работы по указанию дежурного;
- всегда знать, где находится дежурный;
- следить за тем, чтобы на территории ВУЦ не находились посторонние лица без сопровождающих из числа работников ВУЦ;
- вынос (вывоз) материальных ценностей допускать только с разрешения дежурного или лиц, которым он подчинен, вынос оружия студентами – только в сопровождении преподавателя;
- по указанию дежурного выдавать и принимать ключи от аудиторий для занятий и самостоятельной работы студентов. При приеме аудиторий проверять наличие имущества в соответствии с описями и контролировать порядок в каждой аудитории. Обо всех недостатках при приеме и сдаче аудиторий немедленно докладывать дежурному;
- при прохождении офицеров и других военнослужащих за 3–4 шага приветствовать их, принимая положение «Смирно»;
- получив сигнал оповещения из отдела ГО и ЧС университета (от оперативного дежурного ИГЭУ), немедленно доложить дежурному и действовать по его указанию;
- при получении сообщений об угрозе террористического акта, обнаружении взрывного устройства немедленно доложить дежурному и действовать по его указанию;
- при пользовании телефоном городской связи докладывать: **«Военный учебный центр ИГЭУ»**.

3.2.4. При возникновении пожара:

- первый дневальный (1-й номер расчета) дает сигнал оповещения (длинный звонок), докладывает дежурному о возникновении пожара, открывает двери запасного выхода;
- второй дневальный (2-й номер расчета) вызывает пожарную команду по телефону 01;
- третий дневальный (3-й номер расчета) действует по командам дежурного.

3.2.5. До прибытия пожарной команды дневальные в составе пожарного расчета участвуют в локализации очага возгорания с помощью огнетушителей и пожарных рукавов.

3.2.6. Дневальный не имеет права отлучаться из расположения без разрешения дежурного, обязан оказывать ему помощь в наведении порядка в случае нарушения установленных правил внутреннего порядка и распорядка дня.

3.3. Обязанности дежурного по учебному взводу.

3.3.1. Дежурный по учебному взводу назначается из числа студентов учебного взвода. Он подчиняется командиру учебного взвода, а в ходе занятия – преподавателю, проводящему занятие. Он отвечает:

- за готовность учебной аудитории к занятиям;
- получение и сдачу несекретных пособий и имущества;
- за их целостность и сохранность.

3.3.2. Дежурный обязан за 10–15 минут до начала занятий прибыть к преподавателю и получить указания по подготовке аудитории к занятию (размещению схем, плакатов, получению несекретных учебных пособий и др.).

3.3.3. По прибытии преподавателя на занятие дежурный по учебному взводу обязан подать команду: **«Учебный взвод! Встать! Смирно!»** и доложить: **«Товарищ майор! Учебный взвод** *(условное наименование учебного взвода)* **в количестве 00 человек к занятиям по тактической подготовке готов! По списку 00, налицо 00. Дежурный по учебному взводу студент Сергеев»**.

3.3.4. По окончании занятия по команде преподавателя: **«Закончить занятие»**, – дежурный подает команду: **«Учебный взвод! Встать! Смирно!»**. Затем дублирует команду преподавателя: **«Вольно! Перерыв» («Вольно! Занятие окончено»)**.

3.3.5. Во время перерыва дежурный по учебному взводу поддерживает чистоту и проветривает помещение, следит за сохранностью имущества, учебного оборудования, литературы и рабочих тетрадей студентов. При необходимости отлучиться он должен закрыть аудиторию.

3.4. Порядок получения и сдачи учебной аудитории дежурным по учебному взводу.

3.4.1. Дежурный по учебному взводу получает ключи от учебных (кроме выделенных) аудиторий для плановых занятий у дежурного (дневальных) под роспись в «Журнале приема – сдачи аудитории».

3.4.2. Ключи от учебных аудиторий для внеплановой самостоятельной работы дежурный по учебному взводу получает только с разрешения дежурного.

3.4.3. При приеме аудитории дежурный по учебному взводу в присутствии дежурного (дневального) проверяет наличие имущества учебной аудитории по описи и несет персональную ответственность за его сохранность.

3.4.4. Включение аппаратуры, электроизмерительных приборов, щитов, снятие чехлов с техники и стендов, находящихся в аудитории, производится только с разрешения и в присутствии преподавателя.

3.4.5. Дежурному по учебному взводу запрещается оставлять не запертой аудиторию во время перерыва и выносить ключи от учебных аудиторий за пределы территории военной подготовки. При необходимости отлучиться на время перерыва из аудитории он должен закрыть учебную аудиторию (кроме выделенной). Выделенную аудиторию имеет право закрыть только работник ВУЦ, имеющий право вскрывать выделенные помещения ВУЦ.

3.4.6. Перед сдачей учебной аудитории дежурный по учебному взводу закрывает все окна и форточки, производит в ней уборку, расстановку мебели и подготовку к сдаче материальной части, наглядных пособий, макетов и стендов. Аудитория и ключи от нее сдаются дежурному или дневальному.

3.4.7. В аудиториях дежурный по учебному взводу следит за тем, чтобы студенты:

- не портили оборудование, материальную часть и имущество;
- самовольно не включали аппаратуру, электроизмерительные приборы, щиты и т.п.;
- без разрешения не расчехляли материальную часть, стенды, макеты и учебные пособия;
- не нарушали имеющиеся мастичные печати;
- без разрешения не открывали шкафы, стеллажи, окна и форточки;
- не делали надписи и рисунки на столах, на другой мебели, стендах;
- не ремонтировали самостоятельно электрооборудование.

3.4.8. Обо всех происшествиях и замеченных недостатках дежурный по учебному взводу обязан немедленно докладывать преподавателю или дежурному по ВУЦ.

3.4.9. При смене аудиторий для проведения очередной пары занятий порядок их сдачи и приема сохраняется.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ СТУДЕНТОВ В ВУЦ

4.1. По служебным вопросам во время занятий по военной подготовке студенты должны обращаться друг к другу на **«Вы»**.

При обращении к начальникам и старшим необходимо называть их воинские звания (должности). Например: **«Товарищ майор», «Товарищ студент»**.

При обращении к другому студенту в присутствии старшего или начальника, а также при обращении к офицеру необходимо спросить на то его разрешение. Например, **«Товарищ майор! Разрешите обратиться к студенту Сергееву»**; **«Товарищ полковник! Разрешите обратиться к майору Иванову»**.

Если студент хочет войти в помещение (аудиторию), в котором находятся старшие

(начальники), он должен спросить разрешения у старшего по званию (должности) и представиться. Например: «**Товарищ полковник! Разрешите войти. Студент Петров,** *(наименование учебного взвода)*».

4.2. На приветствие преподавателя: **«Здравствуйте, товарищи студенты!»** – студенты отвечают: **«Здравия желаем, товарищ майор!»**.

4.3. Во время проверки или при обращении старшего (начальника) студент, услышав свою фамилию, принимает строевую стойку и отвечает: **«Я!»**; получив разрешение занять свое место, отвечает: **«Есть!»** – и занимает свое место.

При обращении к нему преподавателя или другого начальника студент должен встать, принять положение «**Смирно**», назвать свою фамилию и отвечать на заданный вопрос.

4.4. За отсутствующих на занятиях студентов отвечает командир учебного взвода или командир отделения. Например: **«Студент Сергеев болен»**.

4.5. При необходимости обратиться к руководителю занятия студент поднимает руку и, получив разрешение, встает, принимает положение «**Смирно**», называет свою фамилию и задает вопрос.

4.6. Когда на вопрос начальника или старшего нужно дать утвердительный ответ, студент отвечает: **«Так точно!»**, а при отрицательном ответе: **«Никак нет!»**.

4.7. При встрече с офицерами на ВУЦ и при нахождении вне ВУЦ в установленной форме одежды студент должен выполнять воинское приветствие четко и молодцевато, с точным соблюдением правил Строевого устава.

4.8. Для выполнения воинского приветствия на месте, вне строя, без головного убора за три-четыре шага до начальника (старшего) нужно повернуться в его сторону, принять строевую стойку и смотреть ему в лицо, поворачивая за им голову. Если головной убор надет, то, кроме того, нужно приложить правую руку к головному убору так, чтобы пальцы были вместе, ладонь прямая, средний палец касался нижнего края головного убора, а локоть был на линии и высоте плеча. При повороте головы в сторону начальника (старшего) положение руки остается без изменения.

4.9. Когда начальник (старший) минует отдающего воинское приветствие, голову нужно поставить прямо и одновременно с этим опустить руку.

4.10. Для выполнения воинского приветствия в движении, вне строя, без головного убора за три-четыре шага до начальника одновременно с постановкой ноги нужно прекратить движение руками, повернуть голову в сторону начальника (старшего) и, продолжая движение, смотреть ему в лицо. Пройдя начальника (старшего), голову следует поставить прямо и продолжать движение руками.

4.11. При надетом головном уборе одновременно с постановкой ноги следует повернуть голову и приложить правую руку к головному убору, левую руку держать неподвижно у бедра, пройдя начальника (старшего), одновременно постановкой левой ноги на землю голову следует поставить прямо, а правую руку опустить. Если при встрече с начальником (старшим) нельзя свободно пройти, студент обязан уступить ему дорогу и, приветствуя, пропустить его. При необходимости обогнать начальника (старшего), студент должен спросить на это его разрешения.

4.12. При обгоне начальника (старшего) воинское приветствие необходимо начинать выполнять с первым шагом обгона. Со вторым шагом следует голову поставить прямо, правую руку опустить.

4.13. Студентам запрещается держать руки в карманах одежды, сидеть или курить в присутствии начальника без его разрешения, а также курить на всей территории университетского городка, на улице на ходу и в местах, не отведенных для этой цели.

4.14. Офицеры ВУЦ для студентов, проходящих военную подготовку, являются прямыми начальниками и имеют право отдавать им приказы в пределах своей власти. Во время проведения всех видов занятий и самостоятельной работы приказы преподавателей (в том числе, гражданских) для студентов являются обязательными для исполнения.

4.15. Студент, получив приказ, отвечает: **«Есть!»** – и затем выполняет его.

4.16. О выполнении приказа студент докладывает начальнику (старшему), отдавшему приказ, и своему непосредственному начальнику (командиру отделения).

5. ОСОБЕННОСТИ НОШЕНИЯ ПРЕДМЕТОВ СПЕЦИАЛЬНОЙ ФОРМЫ ОДЕЖДЫ СТУДЕНТАМИ, ОБУЧАЮЩИМИСЯ В ВУЦ

5.1. Общие положения.

5.1.1. Все студенты, обучающиеся в ВУЦ, начиная с первого курса, обязаны прибывать на занятия по военной подготовке в специальной форме одежды.

5.1.2. Для приобретения специальной формы одежды студентам, проходящим подготовку по программе для прохождения военной службы по контракту на воинских должностях, подлежащих замещению офицерами, после получения высшего образования, 1 раз за весь период обучения в ИГЭУ (по завершении второго семестра обучения) выплачивается единовременная выплата в размере, установленном законодательными актами.

5.1.3. Приобретение специальной формы одежды производится студентом индивидуально в течение первого семестра обучения в ИГЭУ по нормам и правилам, установленным Положением.

5.1.4. Специальная форма одежды (далее – форма одежды) студентов, обучающихся по программам военной подготовки, подразделяется на летнюю и зимнюю, а каждая из этих форм, кроме того, на форму одежды для строя и вне строя.

5.1.5. Форма одежды для участия в конкретных мероприятиях (строевых смотрах, построениях, совещаниях, учебных занятиях и др.) определяется начальником ВУЦ (цикла) с учетом характера и условий выполнения задач.

5.1.6. Сроки перехода на летнюю или зимнюю форму одежды студентов устанавливаются решением начальника ВУЦ на основании приказа начальника Ивановского гарнизона.

5.1.7. Предметы формы одежды должны быть чистыми, выглаженными и правильно подогнанными.

5.1.8. Студентам запрещается:

- ношение предметов формы одежды неустановленных образцов;
- смешение установленной Положением формы с гражданской одеждой;
- ношение на форме одежды знаков различия и отличия, не предусмотренных Положением.

5.1.9. Предметы формы одежды приобретаются студентами согласно наименованиям (табл. 2) в соответствии с описаниями, приведенными в Положении.

Таблица 2

№ п/п	Наименования предметов	Количество предметов
	Парадная форма одежды	
1	Шапка-ушанка меховая серого цвета*(кепка повседневная защитного цвета) *	1 шт.
2	Кашне защитного цвета*	1 шт.
3	Перчатки шерстяные черного цвета*	1 пара
4	Костюм (куртка и брюки) повседневный защитного цвета (для 3–4 курсов)**	1 компл.
5	Футболка защитного цвета*	1 шт.
6	Ботинки с высокими берцами черного цвета*	1 пара
7	Куртка утепленная камуфлированной расцветки*	1 шт.
	Повседневная форма одежды	
1	Шапка-ушанка меховая серого цвета*(фуражка летняя камуфлированной расцветки)	1 шт.

Окончание табл. 2

№ п/п	Наименования предметов	Количество предметов
2	Шарф защитного цвета*	1 шт.
3	Перчатки шерстяные черного цвета*	1 пара
4	Костюм летний камуфлированной расцветки	1 компл.
5	Футболка защитного цвета	1 шт.
6	Ботинки с высокими берцами черного цвета	1 пара
7	Куртка утепленная камуфлированной расцветки*	1 шт.
Снаряжение		
1	Ремень поясной защитного цвета	1 шт.
Знаки и нашивки		
1	Нарукавный знак с государственным флагом РФ	1 шт., 2 шт.*
	Нарукавный знак с символикой военного учебного центра ИГЭУ	1 шт., 2 шт.*
2	Нагрудная нашивка «Военный учебный центр»	1 шт., 2 шт.*
	Нагрудная нашивка «Фамилия и инициалы»	1 шт., 2 шт.*
3	Петличные знаки войск связи (нашивки золотистого цвета)	2 шт.
4	Нарукавные знаки различия по курсам обучения*	2 шт.*

*для студентов, проходящих подготовку по программе для прохождения военной службы по контракту на воинских должностях, подлежащих замещению офицерами, после получения высшего образования; **Определяется отдельно приказом начальника ВУЦ (п.5.3.7).

5.1.10. Предметы формы одежды при их утрате или приведении в негодность, вне зависимости от причин, возмещаются за счет студентов.

5.1.11. В случае отчисления из ИГЭУ студента, проходящего подготовку по программе для прохождения военной службы по контракту на воинских должностях, подлежащих замещению офицерами, после получения высшего образования, по неуважительной причине либо отстранения от обучения в ВУЦ по неуспеваемости, недисциплинированности, а также расторжения договора об обучении по собственной инициативе при отсутствии уважительных причин либо невыполнения условий договора студент обязан возместить сумму единовременной выплаты на приобретение специальной формы одежды.

5.2. Предметы специальной формы одежды для студентов, обучающихся по программам военной подготовки в ВУЦ, и правила ее ношения.

Форма одежды (для строя и вне строя) показана на рисунке.

Л е т н я я

Фуражка летняя камуфлированной расцветки (кепка повседневная защитного цвета).

Костюм (куртка и брюки) повседневный защитного цвета (костюм летний камуфлированной расцветки).

Футболка защитного цвета.

Ремень поясной защитного цвета (для строя).

Ботинки с высокими берцами черного цвета.

Знаки и нашивки.

З и м н я я

Шапка-ушанка меховая серого цвета.
Куртка утепленная камуфлированной расцветки.
Костюм летний камуфлированной расцветки.
Футболка защитного цвета.
Ботинки с высокими берцами черного цвета.
Шарф защитного цвета.
Перчатки шерстяные черного цвета.
Ремень поясной защитного цвета (для строя).
Знаки и нашивки.

5.2.1. Шапку-ушанку меховую, кепку повседневную защитного цвета, фуражку летнюю камуфлированной расцветки носят прямо, без наклона.

5.2.2. Козырек кепки повседневной защитного цвета, фуражки летней камуфлированной расцвети должен находиться на уровне бровей, а нижний край шапки-ушанки меховой – на расстоянии 2–4 см над бровями.

5.2.3. Ношение шапки-ушанки меховой с опущенными наушниками разрешается при температуре воздуха -10°С и ниже, а с наушниками, связанными сзади, при обслуживании вооружения и военной техники, на хозяйственных работах и по указанию руководителя занятия (командира подразделения). При поднятых наушниках концы тесьмы завязывают и заправляют под наушники, при опущенных наушниках – завязывают под подбородком.

5.2.4. При головных уборах должны быть две иголки с нитками белого и защитного (черного) цвета, которые находятся:

- в шапке-ушанке меховой – под козырьком;
- в фуражке летней камуфлированной расцвети – под клапаном для прикрытия крепления кокарды.

5.2.5. Куртку летнего костюма камуфлированной расцветки носят заправленной в брюки.

5.2.6. Брюки летнего костюма камуфлированной расцветки заправляются в ботинки с высокими берцами.

5.2.7. Ношение повседневного костюма защитного цвета для студентов 3–4 курсов устанавливается приказом начальника ВУЦ при наличии протокола общего собрания студентов 3–4 курсов. Данная форма одежды устанавливается при проведении аудиторных занятий (кроме практических занятий, связанных с отработкой нормативов по дисциплинам или разделам дисциплин: «Радиационная, химическая, биологическая защита», «Огневая подготовка из стрелкового оружия», занятий, связанных с работой на ВВТ, а также учебного сбора и стажировки). При этом брюки носятся заправленными в ботинки.

5.2.8. Разрешается ношение куртки утепленной камуфлированной расцветки с летней формой одежды.

5.2.9. Нарукавный знак принадлежности к ВУЦ ИГЭУ располагается на внешней стороне правого рукава куртки утепленной камуфлированной расцветки, костюма летнего камуфлированной расцветки и костюма повседневного защитного цвета в местах, предусмотренных для их размещения.

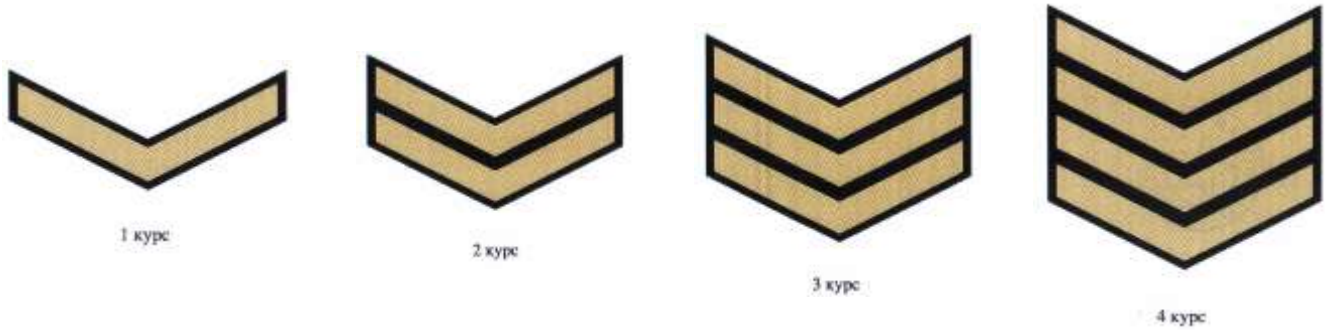
5.2.10. Нарукавный знак с государственным флагом РФ располагается на внешней стороне левого рукава куртки утепленной камуфлированной расцветки, костюма летнего камуфлированной расцвети и костюма повседневного защитного цвета в местах, предусмотренных для их размещения.

5.2.11. Нагрудная нашивка с фамилией и инициалами располагается на левой стороне куртки утепленной камуфлированной расцветки, клапане левого кармана костюма летнего камуфлированной расцветки и костюма повседневного защитного цвета в местах, предусмотренных для их размещения.

5.2.12. Нагрудная нашивка принадлежности к ВУЦ ИГЭУ располагается на правой стороне куртки утепленной камуфлированной расцветки, клапане правого кармана костюма летнего камуфлированной расцветки и костюма повседневного защитного цвета в местах, предусмотренных для их размещения.

5.2.13. Нашивки с петличными знаками войск связи располагаются в углах воротника куртки костюма летнего камуфлированной расцветки.

5.2.14. Нарукавные знаки различия по курсам обучения студентов в форме угольников золотистого цвета шириной 10 мм размещаются на внешней стороне левого рукава куртки костюма летнего камуфлированной расцветки на расстоянии 10 мм ниже края кармана. Количество угольников должно соответствовать курсу обучения.



5.2.15. Перчатки шерстяные черного цвета носят с зимней формой одежды.

5.2.16. Обувь и носки должны быть черного цвета

6. ОСОБЕННОСТИ НОШЕНИЯ ФОРМЫ ОДЕЖДЫ ППС КАТЕГОРИИ ОФИЦЕРОВ ЗАПАСА

6.1. При проведении аудиторных занятий, консультаций, зачетов экзаменов, форма ППС иметь образцовый внешний вид в строгом соответствии с требованиями Приказа Министра обороны от 9 октября 2020 г. №525.

6.2. При проведении полевых занятий, учений, форма одежды ППС полевая в соответствии с требованиями Приказа Министра обороны от 9 октября 2020 г. №525.

7. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЕДИНЫХ ДНЕЙ ИНФОРМИРОВАНИЯ, ЕДИНЫХ ДНЕЙ ПРАВОВЫХ ЗНАНИЙ И ТЕХНИЧЕСКОГО ИНФОРМИРОВАНИЯ С ЛИЧНЫМ СОСТАВОМ (ППС, УВП).

7.1. Начальник ВУЦ осуществляет общее руководство проведения единых дней информирования, единых дней правовых знаний и технического информирования личного состава (ППС, УВП).

7.2. Порядок проведения единых дней информирования, единых дней правовых знаний и технического информирования с личным составом ВУЦ (ППС, УВП) определяется следующим образом:

проведение ежемесячно, кроме июня, июля, августа и января месяцев;

в методический день первой недели месяца;

время и тематика определенна годовым планом ВУЦ, в разделе «Военно–политическая работа».

отчетные материалы сдаются начальнику учебной части кафедры.

7.3. Ответственным за учет и хранение является начальник учебной части кафедры.

Приложение № 4
к Положению о ВУЦ ИГЭУ

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

I. РУКОВОДЯЩИЙ СОСТАВ ВУЦ

НАЧАЛЬНИК ВУЦ

1. Начальник ВУЦ относится к категории профессорско-преподавательского состава.

2. На должность начальника ВУЦ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж научной (научно-педагогической) работы не менее 5 лет.

3. Назначение на указанную должность и освобождение от нее производится в установленном порядке приказом ректора ИГЭУ.

4. Начальник ВУЦ подчиняется непосредственно ректору ИГЭУ.

5. Начальник ВУЦ должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- законы Российской Федерации, постановления, решения и иные нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания, а также правовые акты, регламентирующие деятельность государственного образовательного учреждения высшего образования;
- основы трудового законодательства и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;
- государственные образовательные стандарты по специальностям и направлениям подготовки, закрепленным за ВУЦ;
- Устав ИГЭУ;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Правила внутреннего распорядка обучающихся в ИГЭУ;
- решения Ученого совета ИГЭУ;
- нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок избрания по конкурсу и выборы на должности профессорско-преподавательского состава, заключение и регулирование трудовых отношений с научно-педагогическим, учебно-вспомогательным, административно-управленческим и обслуживающим персоналом ИГЭУ;
- теорию и методы управления образовательными системами, принципы организации учебного процесса и научной деятельности в высшем учебном заведении;
- приказы, распоряжения и другие документы, регламентирующие учебную, научную и иную работу ИГЭУ;

- порядок разработки учебно-методических комплексов, учебных программ и учебных планов по преподаваемым дисциплинам, правила ведения документации ВУЦ (в том числе, с использованием информационных систем);
- современное состояние науки и практики по направлениям и специальностям подготовки ВУЦ;
- основы педагогики и психологии профессионального обучения;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- требования государственных образовательных стандартов по направлениям и специальностям ВУЦ;
- методы и способы применения новых информационных образовательных технологий в учебном процессе;
- основные законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие вопросы интеллектуальной собственности;
- нормативные акты, регламентирующие статус научных, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений высшего образования, особенности труда педагогических работников, основы управления персоналом;
- правила и порядок поступления в ИГЭУ;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

6. Начальник ВУЦ в своей деятельности руководствуется:

- законодательством Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами в области образования, нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки РФ), приказами Минобрнауки РФ и Министерства обороны РФ (подведомственных им агентств и служб);
- государственными образовательными стандартами высшего образования;
- Положением о военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования (утв. 03.07.2019; изм. 04.08.2020);
- Уставом ИГЭУ;
- Коллективным договором ИГЭУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ИГЭУ;
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся в ИГЭУ;
- решениями Ученого совета ИГЭУ;
- Положением о ВУЦ;
- приказами (распоряжениями) по университету, ВУЦ, другими нормативными актами ИГЭУ;
- инструкциями по охране труда, пожарной безопасности и по эксплуатации конкретных видов оборудования ВУЦ;
- настоящей должностной инструкцией.

7. Режим работы и отдыха начальника ВУЦ устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка ИГЭУ.

8. На время отсутствия начальника ВУЦ (командировка, отпуск, болезнь, проч.) его обязанности исполняет заместитель начальника ВУЦ.

НАЧАЛЬНИК ВУЦ обязан:

1. Разрабатывать стратегию развития ВУЦ, осуществлять руководство учебной, воспитательной, методической и научной работой ВУЦ. Формировать предложения по улучшению деятельности ВУЦ и организовать их реализацию.
2. Планировать работу ВУЦ по всем направлениям деятельности, включая распределение учебных и функциональных обязанностей между работниками.
3. Разрабатывать и реализовывать планы работы ВУЦ, координировать их с планами работы университета.
4. Разрабатывать и представлять к утверждению ректору личный индивидуальный план работы на учебный год.
5. Обеспечивать систематическое взаимодействие с заказчиком, государственными органами исполнительной власти, органами управления образованием и иными организациями. Выявлять уровень требований со стороны заказчика к составу знаний, умений и навыков выпускников по военно-учетным специальностям, закрепленным за ВУЦ.
6. Готовить предложения по повышению квалификации и профессиональной подготовке кадров.
7. Внедрять и контролировать систему качества образовательной деятельности ВУЦ.
8. Организовать работу по созданию учебно-методического обеспечения учебного процесса ВУЦ. Обеспечить единство требований к основным видам учебных занятий в ВУЦ, обмен опытом между циклами ВУЦ.
9. Организовать и обеспечить внедрение современных образовательных и информационных технологий в учебный процесс, методов, развивающих у обучающихся мотивацию к регулярной самостоятельной работе.
10. Разработать цикл мероприятий, направленных на повышение качества подготовки обучающихся по реализуемым в ВУЦ образовательным программам.
11. Проводить учебные занятия по дисциплинам, преподаваемым в ВУЦ.
12. Организовать проведение курсовых работ, промежуточной аттестации, курсовых экзаменов и зачетов.
13. Представлять на подпись ректору университета проекты приказов по обеспечению деятельности ВУЦ, в том числе о направлении работников ВУЦ в командировки для участия в проведении учебных сборов (стажировок).
14. Проводить оповещение граждан, проходящих военную подготовку, и их организованную отправку на учебные сборы (стажировки), направлять граждан в военные комиссариаты для прохождения медицинских комиссий (освидетельствований).
15. Организовать и руководить воспитательной работой с работниками и обучающимися в ВУЦ. Осуществлять общее руководство работой ответственных преподавателей во взводах. Контролировать выполнение обучающимися правил

проживания в общежитии.

16. Организовать и контролировать проведение смотров и мероприятий, направленных на повышение эффективности и качества учебного процесса в ВУЦ.

17. Руководить военно-политической работой в ВУЦ, осуществлять поддержание высокого уровня морально-политического и психологического состояния, правопорядка и воинской дисциплины.

18. Ставить задачи подчиненным должностным лицам по организации и содержанию военно-политической работы и лично участвовать в ее проведении; осуществлять контроль выполнения поставленных задач по военно- политической работе и подводить итоги этой работы.

19. Докладывать вышестоящим начальникам о морально-политическом и психологическом состоянии обучающихся и работников ВУЦ (их настроениях), состоянии правопорядка и воинской дисциплины в ВУЦ.

20. Организовать профориентационную работу в профильных школах и других звеньях системы до вузовской подготовки университета.

21. Принимать участие в работе приемной комиссии университета, руководить работой отборочной комиссии ВУЦ.

22. Руководить развитием и совершенствованием материально-технической базы ВУЦ, обеспечивающей проведение всех видов занятий и отвечающей соответствующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

23. Отвечать за состояние и сохранность вооружения, военной техники и другого имущества ВУЦ, своевременность инвентарного учета и проведения сверок с довольствующими органами Министерства обороны РФ, за развитие учебно-материальной базы.

24. Осуществлять общее руководство подготовкой монографий, учебников, учебных и учебно-методических пособий, электронных учебных пособий, формированием ресурсов библиотечных фондов, информационных баз данных, осуществлять систематический контроль их состояния.

25. Участвовать в подготовке и рецензировании учебно-методических материалов.

26. Установить связи с учебными и научными организациями и другими учреждениями с целью организации взаимодействия по вопросам учебной, методической и научной работы.

27. Утвердить планы работы циклов и индивидуальные планы работы профессорско-преподавательского состава ВУЦ на учебный год и контролировать их выполнение.

28. Организовать повышение квалификации работников ВУЦ. Лично проходить повышение квалификации не реже одного раза в три года.

29. Передавать в собственность университета подготовленные в рамках выполнения своих должностных обязанностей и в соответствии с индивидуальным планом научные и методические разработки.

30. Участвовать в разработке штатного расписания ВУЦ, исходя из объема учебной, воспитательной, методической и других видов работы ВУЦ.

31. Возглавлять работу по формированию кадровой политики в ВУЦ. Осуществлять совместно с начальниками циклов подбор кадров по всем категориям персонала.

32. Представлять к утверждению должностные инструкции для всех категорий работников ВУЦ в соответствии с установленным в университете порядком.

33. Представлять руководству предложения по приему на работу, увольнению и перемещению работников ВУЦ, а также предложения о поощрении отличившихся работников и обучающихся или о применении мер дисциплинарного воздействия к нарушителям трудовой и учебной дисциплины.

34. Утверждать графики работы профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала ВУЦ, принимать меры по поддержанию трудовой и учебной дисциплины в ВУЦ. Организовать ведение табельного учета в ВУЦ.

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

36. Обеспечивать сохранность закрепленного за ВУЦ оборудования, материальных средств, а также учебных и производственных помещений.

37. Руководить организацией работ по благоустройству и поддержанию в должном порядке закрепленной за ВУЦ территории.

38. Руководить работой по обеспечению охраны труда, безопасной эксплуатации оборудования, пожарной безопасности ВУЦ. Обеспечить соблюдение работниками ВУЦ правил охраны труда, промышленной санитарии, пожарной безопасности при проведении всех видов работ в ВУЦ.

39. Организовать составление, ведение, учет и хранение документации ВУЦ в соответствии с номенклатурой дел ВУЦ.

40. Организовать составление и своевременное представление текущей и отчетной документации ВУЦ руководству университета, в том числе для представления в вышестоящие органы управления образованием.

41. Обеспечить совместно с Управлением безопасности комплекс мероприятий по защите конфиденциальной информации, в том числе персональных данных работников и обучающихся ВУЦ.

42. Обеспечить организацию делопроизводства в ВУЦ в соответствии с нормативными актами, регламентирующими делопроизводственную деятельность в университете (инструкцией по делопроизводству, номенклатурой дел и др.).

43. Осуществлять прием по личным вопросам обучающихся и работников ВУЦ в установленные часы. Проводит работу с письмами и заявлениями граждан по вопросам учебы и быта обучающихся.

НАЧАЛЬНИК ВУЦ имеет право:

1. На предоставление работы в соответствии контрактом.
2. На полную и достоверную информацию об условиях и охране труда на

рабочем месте.

3. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4. Знакомиться с приказами и распоряжениями руководства университета, касающимися своей деятельности.

5. Определять содержание учебных курсов по военной подготовке ВУЦ в соответствии с государственными образовательными стандартами и решениями Ученого совета ИГЭУ.

6. Издавать распоряжения и указания, обязательные для всех работников и обучающихся в ВУЦ.

7. Утверждать планы работы ВУЦ и индивидуальные планы работы профессорско-преподавательского состава ВУЦ на учебный год и контролировать их выполнение.

8. Участвовать в формировании плана приема студентов в ВУЦ.

9. Представлять ректору университета студентов к зачислению, отчислению и восстановлению. Разрешать досрочную сдачу и пересдачу курсовых экзаменов. Представлять проректору по учебной работе предложения по индивидуальным срокам сдачи экзаменов и зачетов студентами и слушателями (при наличии уважительных причин). Осуществлять допуск студентов к экзаменационным сессиям, к сдаче государственных экзаменов, перевод студентов с курса на курс. Назначать стипендии студентам ВУЦ в соответствии с Положением о стипендиальном обеспечении студентов.

10. Поощрять и привлекать обучающихся и работников к дисциплинарной и материальной ответственности (в установленном порядке).

11. Назначать преподавателей ответственными за взводами и командиров учебных взводов.

12. Запрашивать у руководства университета и структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

13. Присутствовать на всех учебных занятиях, экзаменах и зачетах ВУЦ.

14. Издавать распоряжения по результатам промежуточных аттестаций, зачетной и экзаменационной сессий.

15. Пользоваться бесплатно оборудованием, лабораториями, библиотеками, информационными фондами, социально-бытовыми, лечебными и др. возможностями подразделений университета в соответствии с Уставом ИГЭУ и Коллективным договором ИГЭУ.

16. Требовать от руководства ИГЭУ содействия в организационном и материально-техническом обеспечении своей деятельности.

17. Обжаловать приказы и распоряжения руководства ИГЭУ и ВУЦ в установленном законодательством порядке.

18. Выносить на рассмотрение ИГЭУ и ВУЦ предложения по совершенствованию учебного процесса и повышению качества подготовки всех категорий обучающихся.

19. Требовать от сотрудников исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу.

20. Требовать от обучающихся исполнения Правил внутреннего распорядка обучающихся в ИГЭУ и бережного отношения к имуществу.

НАЧАЛЬНИК ВУЦ несёт ответственность:

1. За качество, уровень и результаты учебной, воспитательной, научной и методической работы ВУЦ.

2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. За разглашение сведений, ставших известными ему в процессе трудовой деятельности, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

6. За нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных обучающихся и работников ВУЦ.

7. За разглашение конфиденциальной информации о персональных данных работников и обучающихся университета (не сообщать персональные данные работников и обучающихся третьей стороне без их письменного согласия. За исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работников и обучающихся, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами).

8. За несоблюдение требований нормативных актов ИГЭУ, устанавливающих порядок работы с защищаемой информацией.

9. За несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, противопожарных правил, правил и норм охраны труда, чистоты и порядка в помещениях и непринятие мер по их соблюдению работниками и обучающимися ВУЦ.

НАЧАЛЬНИК УЧЕБНОЙ ЧАСТИ – заместитель начальника ВУЦ

1. Начальник учебной части – заместитель начальника ВУЦ относится к категории профессорско-преподавательского состава.

2. На должность начальника учебной части – заместителя начальника ВУЦ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет.

3. Назначение на указанную должность и освобождение от нее производится в установленном порядке приказом ректора ИГЭУ по представлению начальника ВУЦ.

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

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

- Конституцию Российской Федерации;
- законы Российской Федерации, постановления, решения и иные нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания, а также правовые акты, регламентирующие деятельность государственного образовательного учреждения высшего образования;
- основы трудового законодательства и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;
- государственные образовательные стандарты по специальностям и направлениям подготовки, закрепленным за ВУЦ;
- Устав ИГЭУ;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Правила внутреннего распорядка обучающихся в ИГЭУ;
- решения Ученого совета ИГЭУ;
- нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок избрания по конкурсу и выборы на должности профессорско-преподавательского состава, заключение и регулирование трудовых отношений с научно-педагогическим, учебно-вспомогательным, административно-управленческим и обслуживающим персоналом ИГЭУ;
- теорию и методы управления образовательными системами, принципы организации учебного процесса и научной деятельности в высшем учебном заведении;
- приказы, распоряжения и другие документы, регламентирующие учебную, научную и иную работу ИГЭУ;
- порядок разработки учебно-методических комплексов, учебных программ и учебных планов по преподаваемым дисциплинам, правила ведения документации ВУЦ (в том числе, с использованием информационных систем);
- современное состояние науки и практики по направлениям и специальностям подготовки ВУЦ;
- основы педагогики и психологии профессионального обучения;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- требования государственных образовательных стандартов по направлениям и специальностям ВУЦ;

- методы и способы применения новых информационных образовательных технологий в учебном процессе;
- основные законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие вопросы интеллектуальной собственности;
- нормативные акты, регламентирующие статус научных, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений высшего образования, особенности труда педагогических работников, основы управления персоналом;
- правила и порядок поступления в ИГЭУ;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

6. Начальник учебной части – заместитель начальника ВУЦ в своей деятельности руководствуется:

- законодательством Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами в области образования, нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки РФ), приказами Минобрнауки РФ и Министерства обороны РФ (подведомственных им агентств и служб);
- государственными образовательными стандартами высшего образования;
- Положением о военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования (утв. 03.07.2019; изм. 04.08.2020);
- Уставом ИГЭУ;
- Коллективным договором ИГЭУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ИГЭУ;
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся в ИГЭУ;
- решениями Ученого совета ИГЭУ;
- Положением о ВУЦ;
- приказами (распоряжениями) по университету, ВУЦ, другими нормативными актами ИГЭУ;
- инструкциями по охране труда, пожарной безопасности и по эксплуатации конкретных видов оборудования ВУЦ;
- настоящей должностной инструкцией.

7. Режим работы и отдыха начальника учебной части – заместителя начальника ВУЦ устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка ИГЭУ и трудовым договором.

8. На время отсутствия начальника учебной части – заместителя начальника ВУЦ (командировка, отпуск, болезнь, проч.) его обязанности исполняет начальник цикла.

НАЧАЛЬНИК УЧЕБНОЙ ЧАСТИ – заместитель начальника ВУЦ обязан:

1. Осуществлять контроль качества проведения занятий профессорско-преподавательским составом.
2. Осуществлять контроль планирования, организацию проведения и ведение учета профессионально-должностной подготовки офицеров.
3. Контролировать выполнение функциональных обязанностей учебно-вспомогательным персоналом ВУЦ.
4. Планировать и контролировать проведение мероприятий по поддержанию трудовой дисциплины.
5. Реализовывать мероприятия по выполнению вспомогательным персоналом внештатных обязанностей.
6. Обеспечивать согласованность планирования повседневной деятельности, учебного процесса и мероприятий военно политической работы.
7. Организовывать комплектование учебных подразделений, с учетом результатов профессионального психологического отбора и рекомендаций специалистов психологов.
8. Вносить на основе анализа морально-политического и психологического состояния обучающихся и работников ВУЦ предложения и участвовать в реализации мер по укреплению состояния правопорядка и воинской дисциплины в ВУЦ.
9. Следить за состоянием внутреннего порядка ВУЦ, инструктировать лиц внутреннего наряда, контролировать несение службы.
10. Разрабатывать документы, регламентирующие жизнедеятельность ВУЦ.
11. Контролировать ведение табеля выхода на работу вспомогательного персонала.
12. Контролировать оформление допусков сотрудников.
13. Планировать и осуществлять руководство военно-научной, научно-исследовательской, изобретательской и рационализаторской работой.
14. Руководить подготовкой и проведением научных и научно-методических конференций.
15. Контролировать состояние оборудования аудиторий, поддержание в них порядка.
16. Разрабатывать функциональные обязанности подчиненного вспомогательного персонала.
17. Руководить работой по изучению, обобщению и внедрению передового войскового опыта.
18. Систематически проверять у личного состава знания правил эксплуатации, ремонта и эвакуации ВВТ.
19. Следить за правильным применением и экономным расходованием горюче-смазочных материалов и специальных жидкостей в подразделениях.
20. Проверять не реже двух раз в год техническое состояние ВВТ и других материальных средств, учебного оружия (учебное оружие текущего довольствия проверяется по номерам) и отражать результаты проверок в актах и приказах по ВУЦ.
21. Разрабатывать и проводить мероприятия по предупреждению

происшествий с ВВТ, анализировать их причины; проводить мероприятия по обеспечению требований безопасности при подготовке и эксплуатации ВВТ.

22. Организовывать и контролировать ведение установленного учета и отчетности.

23. Контролировать состояние личных дел офицеров, оформление аттестационного материала и документов на назначение, награждение, присвоение очередных воинских званий и увольнение в запас офицеров.

24. Осуществлять отбор кандидатов для приема на вакантные должности ППС и УВП.

25. Руководить работами по оборудованию и совершенствованию объектов учебно-материальной базы, следить за своевременным обеспечением циклов материальными средствами, учебными и наглядными пособиями, их учетом и содержанием.

26. Проверять выполнение требований безопасности, норм и правил охраны окружающей среды при проведении занятий, стрельб, учений.

27. Участвовать в разработке методических и нормативных документов, технической документации, а также в выдаче предложений по внедрению разработанных проектов и программ.

28. Осуществлять контроль по соблюдению в повседневной деятельности подразделений требований законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, противопожарной безопасности, обеспечивать здоровые и безопасные условия труда.

29. Принимать меры по защите информации, являющейся государственной, служебной или коммерческой тайной.

30. Контролировать состояние и использование систем связи и сигнализации.

31. Контролировать организацию и осуществление ремонта помещений и мебели заведующими лабораториями.

32. Осуществлять общее руководство материально-техническим обеспечением ВУЦ.

НАЧАЛЬНИК УЧЕБНОЙ ЧАСТИ – заместитель начальника ВУЦ имеет право:

1. На предоставление работы в соответствии с контрактом.

2. На полную и достоверную информацию об условиях и охране труда на рабочем месте.

3. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4. Знакомиться с приказами и распоряжениями руководства университета, ВУЦ, касающимися своей деятельности.

5. Определять конкретное содержание учебных курсов по дисциплинам в соответствии с государственными образовательными стандартами и решениями Ученого совета ИГЭУ.

6. Внедрять методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

7. Участвовать в обсуждении и решении вопросов о деятельности ВУЦ и университета.

8. Запрашивать у руководства университета и структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

9. Присутствовать на всех учебных занятиях, экзаменах и зачетах.

10. Пользоваться бесплатно оборудованием, лабораториями, библиотеками, информационными фондами, социально-бытовыми, лечебными и др. возможностями подразделений университета в соответствии с Уставом ИГЭУ и Коллективным договором ИГЭУ.

11. Требовать от руководства ИГЭУ и ВУЦ содействия в организационном и материально-техническом обеспечении своей деятельности.

12. Обжаловать приказы и распоряжения руководства ИГЭУ и ВУЦ в установленном законодательством порядке.

13. Выносить на рассмотрение ИГЭУ и ВУЦ предложения по совершенствованию учебного процесса и повышению качества подготовки всех категорий обучающихся.

14. Требовать от сотрудников исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу.

15. Требовать от обучающихся исполнения Правил внутреннего распорядка обучающихся в ИГЭУ и бережного отношения к имуществу.

НАЧАЛЬНИК УЧЕБНОЙ ЧАСТИ – заместитель начальника ВУЦ несёт ответственность:

1. За качество, уровень и результаты учебной, воспитательной, научной и методической работы ВУЦ.

2. За порядок по организации учета, хранения и эксплуатации имущества, ВВТ, автомобильной техники.

3. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. За разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

7. За нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников ВУЦ.

8. За разглашение конфиденциальной информации о персональных данных

работников и обучающихся университета (не сообщать персональные данные работников и обучающихся третьей стороне без их письменного согласия. За исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работников и обучающихся, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами).

9. За несоблюдение требований нормативных актов ИГЭУ, устанавливающих порядок работы с защищаемой информацией.

10. За несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, противопожарных правил, правил и норм охраны труда, чистоты и порядка в помещениях и непринятие мер по их соблюдению работниками и обучающимися ВУЦ.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ НАЧАЛЬНИКА ВУЦ по военно-политической работе (ЗНЦ по ВПР)

1. Заместитель начальника ВУЦ – относится к категории профессорско-преподавательского состава.

2. На должность заместителя начальника ВУЦ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет.

3. Назначение на указанную должность и освобождение от нее производится в установленном порядке приказом ректора ИГЭУ по представлению начальника ВУЦ.

4. Заместитель начальника ВУЦ подчиняется непосредственно начальнику ВУЦ.

5. Заместитель начальника ВУЦ должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- законы Российской Федерации, постановления, решения и иные нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания, а также правовые акты, регламентирующие деятельность государственного образовательного учреждения высшего образования;
- основы трудового законодательства и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;
- государственные образовательные стандарты по специальностям и направлениям подготовки, закрепленным за ВУЦ;
- Устав ИГЭУ;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Правила внутреннего распорядка обучающихся в ИГЭУ;
- решения Ученого совета ИГЭУ;
- нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок избрания по конкурсу и выборы на должности профессорско-преподавательского состава, заключение и регулирование трудовых отношений с научно-педагогическим,

учебно-вспомогательным, административно-управленческим и обслуживающим персоналом ИГЭУ;

- теорию и методы управления образовательными системами, принципы организации учебного процесса и научной деятельности в высшем учебном заведении;
- приказы, распоряжения и другие документы, регламентирующие учебную, научную и иную работу ИГЭУ;
- порядок разработки учебно-методических комплексов, учебных программ и учебных планов по преподаваемым дисциплинам, правила ведения документации ВУЦ (в том числе, с использованием информационных систем);
- современное состояние науки и практики по направлениям и специальностям подготовки ВУЦ;
- основы педагогики и психологии профессионального обучения;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- требования государственных образовательных стандартов по направлениям и специальностям ВУЦ;
- методы и способы применения новых информационных образовательных технологий в учебном процессе;
- основные законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие вопросы интеллектуальной собственности;
- нормативные акты, регламентирующие статус научных, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений высшего образования, особенности труда педагогических работников, основы управления персоналом;
- правила и порядок поступления в ИГЭУ;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

6. Заместитель начальника ВУЦ в своей деятельности руководствуется:

- законодательством Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами в области образования, нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки РФ), приказами Минобрнауки РФ и Министерства обороны РФ (подведомственных им агентств и служб);
- государственными образовательными стандартами высшего образования;
- Положением о военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования (утв. 03.07.2019; изм. 04.08.2020);
- Уставом ИГЭУ;
- Коллективным договором ИГЭУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ИГЭУ;
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся в ИГЭУ;
- решениями Ученого совета ИГЭУ;
- Положением о ВУЦ;

- приказами (распоряжениями) по университету, ВУЦ, другими нормативными актами ИГЭУ;
- инструкциями по охране труда, пожарной безопасности и по эксплуатации конкретных видов оборудования ВУЦ;
- настоящей должностной инструкцией.

7. Режим работы и отдыха заместителя начальника ВУЦ устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка ИГЭУ и трудовым договором.

8. На время отсутствия заместителя начальника ВУЦ (командировка, отпуск, болезнь, проч.) его обязанности исполняет начальник цикла ОВП.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ НАЧАЛЬНИКА ВУЦ (ЗНЦ по ВПР) обязан:

1. Непосредственно организовывать и проводить в венно-политическую работу, осуществлять ее методическое обеспечение.

2. Изучать и анализировать морально-политическое и психологическое состояние обучающихся и работников ВУЦ, состояние правопорядка и воинской дисциплины, разрабатывать и участвовать в реализации мер по их поддержанию на высоком уровне.

3. Организовывать мероприятия военно-политической пропаганды и агитации, военно-политическую подготовку обучающихся и работников ВУЦ, психологическую, военно-социальную и культурно-досуговую работу, а также взаимодействие с традиционными религиозными объединениями Российской Федерации в целях реализации обучающимися и работниками ВУЦ конституционного права на свободу совести и вероисповедания с учетом особенностей военной службы.

4. Организовывать мероприятия по защите обучающихся и работников ВУЦ от негативного информационно-психологического воздействия.

5. Взаимодействовать в установленном порядке с органами государственной власти и органами местного самоуправления, общественными объединениями, ветеранскими, молодежными и профсоюзными организациями, трудовыми коллективами в интересах поддержания морально-политического и психологического состояния обучающихся и работников ВУЦ, формирования объективного общественного мнения о деятельности вооруженных сил, позитивного отношения к военной службе, военно-патриотического воспитания молодежи, реализации прав и социальных гарантий обучающихся и работников ВУЦ, установленных законодательством Российской Федерации.

6. Участвовать в аттестации обучающихся, при оценке их морально - политических и психологических качеств, а также моральной готовности и психологической способности к исполнению обязанностей военной службы.

7. Участвовать в отборе кандидатов для поступления на обучение в ВУЦ.

8. Участвовать в комплектовании учебных взводов и назначении командиров взводов, их заместителей и командиров отделений, закреплении должностных лиц за учебными взводами.

9. Участвовать в отборе кандидатов для приема на вакантные должности профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала ВУЦ.

10. Вести историческую справку ВУЦ при ИГЭУ.

11. Контролировать своевременность доставки в библиотеку ВУЦ и доведение до обучающихся и работников ВУЦ периодических изданий.

12. Своевременно истребовать технические средства воспитания, полиграфическое оборудование и культурно - досуговое имущество, организовывать их получение, хранение, выдачу в подразделения и правильное использования в процессе военно - политической работы.

13. Осуществлять установленным порядком взаимодействие со средствами массовой информации освещающими работу ВУЦ.

14. Своевременно докладывать начальнику ВУЦ о состоянии воинской дисциплины и морально - политическом и психологическом состоянии обучающихся и работников ВУЦ.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ НАЧАЛЬНИКА ВУЦ (ЗНЦ по ВПР) имеет право:

1. На предоставление работы в соответствии с контрактом.

2. На полную и достоверную информацию об условиях и охране труда на рабочем месте.

3. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4. Знакомиться с приказами и распоряжениями руководства университета, ВУЦ, касающимися своей деятельности.

5. Определять конкретное содержание учебных курсов по дисциплинам в соответствии с государственными образовательными стандартами и решениями Ученого совета ИГЭУ.

6. Внедрять методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

7. Участвовать в обсуждении и решении вопросов о деятельности ВУЦ и университета.

8. Запрашивать у руководства университета и структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

9. Присутствовать на всех учебных занятиях, экзаменах и зачетах.

10. Пользоваться бесплатно оборудованием, лабораториями, библиотеками, информационными фондами, социально-бытовыми, лечебными и др. возможностями подразделений университета в соответствии с Уставом ИГЭУ и Коллективным договором ИГЭУ.

11. Требовать от руководства ИГЭУ и ВУЦ содействия в организационном и материально-техническом обеспечении своей деятельности.

12. Обжаловать приказы и распоряжения руководства ИГЭУ и ВУЦ в установленном законодательством порядке.

13. Выносить на рассмотрение ИГЭУ и ВУЦ предложения по совершенствованию учебного процесса и повышению качества подготовки всех категорий обучающихся.

14. Требовать от сотрудников исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу.

15. Требовать от обучающихся исполнения Правил внутреннего распорядка обучающихся в ИГЭУ и бережного отношения к имуществу.

ЗАМЕСТИТЕЛЬ НАЧАЛЬНИКА ВУЦ (ЗНЦ по ВПР) несёт ответственность:

1. За морально-политическое и психологическое состояние обучающихся и работников ВУЦ, состояние правопорядка и воинской дисциплины в ВУЦ

2. За качество, уровень и результаты учебной, воспитательной и методической работы ВУЦ по направлению деятельности.

3. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

6. За разглашение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

7. За нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников ВУЦ.

8. За разглашение конфиденциальной информации о персональных данных работников и обучающихся университета (не сообщать персональные данные работников и обучающихся третьей стороне без их письменного согласия. За исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работников и обучающихся, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами).

9. За несоблюдение требований нормативных актов ИГЭУ, устанавливающих порядок работы с защищаемой информацией.

10. За несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, противопожарных правил, правил и норм охраны труда, чистоты и порядка в помещениях и непринятие мер по их соблюдению работниками и обучающимися ВУЦ.

НАЧАЛЬНИК КАФЕДРЫ ВУЦ

1. Начальник кафедры ВУЦ относится к категории профессорско-преподавательского состава.

2. На должность начальника кафедры ВУЦ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет.

3. Назначение на указанную должность и освобождение от нее производится в установленном порядке приказом ректора ИГЭУ по представлению начальника ВУЦ.

4. Начальник кафедры ВУЦ подчиняется непосредственно начальнику ВУЦ.

5. Начальник кафедры ВУЦ должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- законы Российской Федерации, постановления, решения и иные нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания, а также правовые акты, регламентирующие деятельность государственного образовательного учреждения высшего образования;
- основы трудового законодательства и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;
- государственные образовательные стандарты по специальностям и направлениям подготовки, закрепленным за ВУЦ;
- Устав ИГЭУ;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Правила внутреннего распорядка обучающихся в ИГЭУ;
- решения Ученого совета ИГЭУ;
- нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок избрания по конкурсу и выборы на должности профессорско-преподавательского состава, заключение и регулирование трудовых отношений с научно-педагогическим, учебно-вспомогательным, административно-управленческим и обслуживающим персоналом ИГЭУ;
- теорию и методы управления образовательными системами, принципы организации учебного процесса и научной деятельности в высшем учебном заведении;
- приказы, распоряжения и другие документы, регламентирующие учебную, научную и иную работу ИГЭУ;
- порядок разработки учебно-методических комплексов, учебных программ и учебных планов по преподаваемым дисциплинам, правила ведения документации ВУЦ (в том числе, с использованием информационных систем);
- современное состояние науки и практики по направлениям и специальностям подготовки ВУЦ;
- основы педагогики и психологии профессионального обучения;
- современные формы и методы обучения и воспитания;

- требования государственных образовательных стандартов по направлениям и специальностям ВУЦ;
- методы и способы применения новых информационных образовательных технологий в учебном процессе;
- основные законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие вопросы интеллектуальной собственности;
- нормативные акты, регламентирующие статус научных, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений высшего образования, особенности труда педагогических работников, основы управления персоналом;
- правила и порядок поступления в ИГЭУ;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

6. Начальник кафедры ВУЦ в своей деятельности руководствуется:

- законодательством Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами в области образования, нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки РФ), приказами Минобрнауки РФ и Министерства обороны РФ (подведомственных им агентств и служб);
- государственными образовательными стандартами высшего образования;
- Положением о военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования (утв. 03.07.2019; изм. 04.08.2020);
- Уставом ИГЭУ;
- Коллективным договором ИГЭУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ИГЭУ;
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся в ИГЭУ;
- решениями Ученого совета ИГЭУ;
- Положением о ВУЦ;
- приказами (распоряжениями) по университету, ВУЦ, другими нормативными актами ИГЭУ;
- инструкциями по охране труда, пожарной безопасности и по эксплуатации конкретных видов оборудования ВУЦ;
- настоящей должностной инструкцией.

7. Режим работы и отдыха начальника кафедры ВУЦ устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка ИГЭУ.

8. На время отсутствия начальника кафедры ВУЦ (командировка, отпуск, болезнь, проч.) его обязанности исполняет начальник учебной части – заместитель начальника кафедры.

9. Является материально ответственным лицом.

НАЧАЛЬНИК КАФЕДРЫ ВУЦ обязан:

1. Осуществлять контроль качества проведения занятий профессорско-преподавательским составом.

2. Планировать работу кафедры по всем направлениям деятельности, включая распределение учебных и функциональных обязанностей между работниками.

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

4. Распределять учебную нагрузку между преподавателями, планировать повышение квалификации преподавателей.

5. Контролировать своевременность и качество выполнения работниками своих обязанностей, проведение учебных занятий.

6. Отвечать за морально-политическое и психологическое состояние подчиненных, состояние правопорядка, воинской дисциплины в подчиненных подразделениях, участвовать в организации и проведении мероприятий военно-политической работы в подчиненных подразделениях.

7. Организовать хранение и выдачу стрелкового вооружения.

8. Осуществлять общее руководство МТО ВУЦ.

9. Поддерживать непосредственную связь с довольствующими органами по обеспечению ВУЦ вооружением, военной техникой (ВВТ) и другим имуществом.

10. Организовывать эксплуатацию, ремонт и эвакуацию ВВТ, обеспечивая их исправность и проводить систематический контроль ведения руководящих документов на циклах в соответствии с требованиями.

11. Организовывать прием, учет, распределение по циклам поступившего ВВТ и другого имущества в соответствии с укомплектованностью и предназначением.

12. Принимать меры по своевременному оказанию помощи в ремонте, проведении регламентных работ на технике заводскими бригадами других организаций и ведомств.

13. Осуществлять систематический контроль своевременного проведения всех видов регламентных работ, технических обслуживаний ВВТ и другого имущества.

14. Обеспечивать подготовку отчетных документов по МТО в довольствующие органы, вышестоящие штабы и службы, контролировать правильность их оформления должностными лицами ВУЦ.

15. Разрабатывать планы обеспечения ВУЦ ВВТ и другим имуществом.

16. Готовить проекты приказов по закреплению ВВТ за циклами ВУЦ.

17. Организовывать и проводить занятия с лицами, ответственными за учет, хранение и сбережение ВВТ, запасного имущества и принадлежностей (ЗИП).

18. Постоянно разрабатывать и проводить мероприятия по повышению безопасности эксплуатации автотранспорта.

19. Контролировать своевременность предоставления заявок на истребование материальных средств (согласно табелям и нормам).

20. Руководить разработкой планов развития и совершенствования учебно-материальной базы и организовать работу по их выполнению.

21. Организовывать эксплуатацию, ремонт и эвакуацию ВВТ, обеспечивая их исправность.

22. Контролировать состояние, обеспечивать обслуживание и списание ВВТ.

23. Организовывать обеспечение расходными материалами, горюче-смазочными материалами (ГСМ), запасным имуществом и принадлежностями (ЗИП).

24. Контролировать состояние оборудования аудиторий, поддержание в них порядка.

25. Разрабатывать функциональные обязанности подчиненного вспомогательного персонала.

26. Систематически проверять у личного состава знания правил эксплуатации, ремонта и эвакуации ВВТ.

27. Следить за правильным применением и экономным расходованием ГСМ и специальных жидкостей в подразделениях.

28. Проверять не реже двух раз в год техническое состояние ВВТ и других материальных средств, учебного оружия (учебное оружие текущего довольствия проверяется по номерам) и отражать результаты проверок в актах и приказах по ВУЦ.

29. Своевременно истребовать запасные части, учебное оборудование и военно техническим имуществом (ВТИ), организовывать их получение, хранение, выдачу в подразделения и правильное использование.

30. Разрабатывать и проводить мероприятия по предупреждению происшествий с ВВТ, анализировать их причины; проводить мероприятия по обеспечению требований безопасности при подготовке и эксплуатации ВВТ.

31. Контролировать оборудование аудиторий, поддержание в них порядка.

32. Отвечать за организацию исчисления и возмещения средств федерального бюджета, затраченных на военную подготовку студентов.

33. Проводить и контролировать:

- реализацию программы военной подготовки граждан;
- проведение воспитательной работы среди граждан и работы по военно-профессиональной ориентации молодежи;
- состояние и сохранность вооружения, военной техники и другого имущества кафедры, своевременность инвентарного учета и проведения сверок с довольствующими органами Министерства обороны РФ, развитие учебно-материальной базы;
- организацию централизованного учета граждан, проходящих военную подготовку на кафедре, достоверность ведения документов персонального учета граждан, своевременность представления отчетных документов;
- беспрекословное исполнение приказов и распоряжений начальника ВУЦ.

НАЧАЛЬНИК КАФЕДРЫ ВУЦ имеет право:

1. На предоставление работы в соответствии с контрактом.

2. На полную и достоверную информацию об условиях и охране труда на рабочем месте.

3. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными

федеральными законами.

4. Знакомиться с приказами и распоряжениями руководства университета, ВУЦ, касающимися своей деятельности.

5. Определять конкретное содержание учебных курсов по дисциплинам в соответствии с государственными образовательными стандартами и решениями Ученого совета ИГЭУ.

6. Внедрять методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

7. Участвовать в обсуждении и решении вопросов о деятельности ВУЦ и университета.

8. Запрашивать у руководства университета и структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.

9. Присутствовать на всех учебных занятиях, экзаменах и зачетах.

10. Пользоваться бесплатно оборудованием, лабораториями, библиотеками, информационными фондами, социально-бытовыми, лечебными и др. возможностями подразделений университета в соответствии с Уставом ИГЭУ и Коллективным договором ИГЭУ.

11. Требовать от руководства ИГЭУ и ВУЦ содействия в организационном и материально-техническом обеспечении своей деятельности.

12. Обжаловать приказы и распоряжения руководства ИГЭУ и ВУЦ в установленном законодательством порядке.

13. Выносить на рассмотрение ИГЭУ и ВУЦ предложения по совершенствованию учебного процесса и повышению качества подготовки всех категорий обучающихся.

14. Требовать от сотрудников исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу.

15. Требовать от обучающихся исполнения Правил внутреннего распорядка обучающихся в ИГЭУ и бережного отношения к имуществу.

НАЧАЛЬНИК КАФЕДРЫ ВУЦ несёт ответственность:

1. За качество, уровень и результаты учебной, воспитательной, научной и методической работы кафедры.

2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. За разглашение сведений, ставших известными ему в процессе трудовой деятельности, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

6. За нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных обучающихся и работников кафедры.

7. За несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, противопожарных правил, правил и норм охраны труда, чистоты и порядка в помещениях и непринятие мер по их соблюдению работниками и обучающимися ВУЦ.

8. За разглашение конфиденциальной информации о персональных данных работников и обучающихся университета (не сообщать персональные данные работников и обучающихся третьей стороне без их письменного согласия. За исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работников и обучающихся, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами).

9. За несоблюдение требований нормативных актов ИГЭУ, устанавливающих порядок работы с защищаемой информацией.

10. За несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, противопожарных правил, правил и норм охраны труда, чистоты и порядка в помещениях и непринятие мер по их соблюдению работниками и обучающимися ВУЦ.

НАЧАЛЬНИК УЧЕБНОЙ ЧАСТИ – заместитель начальника кафедры

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

2. На должность начальника учебной части – заместителя начальника кафедры назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж научной или научно-педагогической работы не менее 5 лет.

3. Назначение на указанную должность и освобождение от нее производится в установленном порядке приказом ректора ИГЭУ по представлению начальника ВУЦ.

4. Начальник учебной части – заместитель начальника кафедры подчиняется непосредственно начальнику кафедры.

5. Начальник учебной части – заместитель начальника кафедры должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- законы Российской Федерации, постановления, решения и иные нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания, а также правовые акты, регламентирующие деятельность государственного образовательного учреждения высшего образования;
- основы трудового законодательства и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;
- государственные образовательные стандарты по специальностям и направлениям подготовки, закрепленным за ВУЦ;
- Устав ИГЭУ;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Правила внутреннего распорядка обучающихся в ИГЭУ;

- решения Ученого совета ИГЭУ;
- нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок избрания по конкурсу и выборы на должности профессорско-преподавательского состава, заключение и регулирование трудовых отношений с научно-педагогическим, учебно-вспомогательным, административно-управленческим и обслуживающим персоналом ИГЭУ;
- теорию и методы управления образовательными системами, принципы организации учебного процесса и научной деятельности в высшем учебном заведении;
- приказы, распоряжения и другие документы, регламентирующие учебную, научную и иную работу ИГЭУ;
- порядок разработки учебно-методических комплексов, учебных программ и учебных планов по преподаваемым дисциплинам, правила ведения документации ВУЦ (в том числе, с использованием информационных систем);
- современное состояние науки и практики по направлениям и специальностям подготовки ВУЦ;
- основы педагогики и психологии профессионального обучения;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- требования государственных образовательных стандартов по направлениям и специальностям ВУЦ;
- методы и способы применения новых информационных образовательных технологий в учебном процессе;
- основные законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие вопросы интеллектуальной собственности;
- нормативные акты, регламентирующие статус научных, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений высшего образования, особенности труда педагогических работников, основы управления персоналом;
- правила и порядок поступления в ИГЭУ;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

6. Начальник учебной части – заместитель начальника кафедры в своей деятельности руководствуется:

- законодательством Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами в области образования, нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки РФ), приказами Минобрнауки РФ и Министерства обороны РФ (подведомственных им агентств и служб);
- государственными образовательными стандартами высшего образования;
- Положением о военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования (утв. 03.07.2019; изм. 04.08.2020);
- Уставом ИГЭУ;
- Коллективным договором ИГЭУ;

- Правилами внутреннего трудового распорядка ИГЭУ;
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся в ИГЭУ;
- решениями Ученого совета ИГЭУ;
- Положением о ВУЦ;
- приказами (распоряжениями) по университету, ВУЦ, другими нормативными актами ИГЭУ;
- инструкциями по охране труда, пожарной безопасности и по эксплуатации конкретных видов оборудования ВУЦ;
- настоящей должностной инструкцией.

7. Режим работы и отдыха начальника учебной части – заместителя начальника кафедры устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка ИГЭУ.

8. На время отсутствия начальника учебной части – заместителя начальника кафедры (командировка, отпуск, болезнь, проч.) его обязанности исполняет начальник цикла.

НАЧАЛЬНИК УЧЕБНОЙ ЧАСТИ – заместитель начальника кафедры обязан:

1. Осуществлять руководство учебной, воспитательной, методической и научной работой на кафедре.
2. Планировать распределение аудиторий для проведения занятий на кафедре.
3. Осуществлять контроль качества проведения занятий преподавательским составом кафедры.
4. Разрабатывать планирующую, отчетную и методическую документацию кафедры.
5. Участвовать в разработке учебных планов университета по направлениям, в обновлении планирующих документов и программ учебно-ознакомительных практик, разрабатывать документы, регламентирующие организацию практического обучения студентов.
6. Подготавливать проекты приказов по обеспечению деятельности кафедры, в том числе о направлении работников кафедры в командировки для участия в проведении учебных сборов (стажировок) граждан.
7. Организовать оповещение граждан, проходящих военную подготовку, и их организованную отправку на учебные сборы (стажировки), направление граждан в военные комиссариаты для прохождения медицинских комиссий (освидетельствований).
8. Руководить методической работой циклов.
9. Организовать проведение всех видов учебной работы по всем формам обучения кафедры.
10. Осуществлять на кафедре контроль качества проведения учебных занятий, текущей и промежуточной успеваемости, посещаемости занятий, организации самостоятельной работы и уровня подготовки обучающихся, в том числе с использованием системы «РИТМ», анализировать результаты контроля для

оперативной коррекции учебного процесса.

11. Осуществлять контроль распределения учебной нагрузки преподавателей и вести ее учет.

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

13. Участвовать в подборе и расстановке преподавательского, инженерно-технического состава и учебно-вспомогательного персонала.

14. Контролировать проведение занятий с учебно-вспомогательным персоналом кафедры.

15. Контролировать выполнение штатного расписания на кафедре.

16. Контролировать составление плана отпусков офицеров и учебно-вспомогательного персонала кафедры.

17. Обеспечивать согласованность планирования повседневной деятельности, учебного процесса и мероприятий военно - политической работы;

18. Организовывать комплектование учебных подразделений, с учетом результатов профессионального психологического отбора и рекомендаций специалистов психологов;

19. Вносить на основе анализа морально-политического и психологического состояния обучающихся и работников ВУЦ предложения и участвовать в реализации мер по укреплению состояния правопорядка и воинской дисциплины в ВУЦ.

20. Контролировать обеспечение учебного процесса вооружением, военно-учебной техникой, ТСО и другими материальными средствами.

21. Организовать на кафедре оформление учетных документов на студентов, проходящих военную подготовку, и аттестационных материалов для присвоение первичных воинских званий выпускникам университета.

22. Организовать учет успеваемости студентов кафедры.

НАЧАЛЬНИК УЧЕБНОЙ ЧАСТИ – заместитель начальника кафедры имеет право:

1. На предоставление работы в соответствии с контактом.

2. На полную и достоверную информацию об условиях и охране труда на рабочем месте.

3. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4. Знакомиться с приказами и распоряжениями руководства университета, ВУЦ, касающимися своей деятельности.

5. Определять конкретное содержание учебных курсов по дисциплинам в соответствии с государственными образовательными стандартами и решениями Ученого совета ИГЭУ.

6. Внедрять методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

7. Участвовать в обсуждении и решении вопросов о деятельности ВУЦ и университета.

8. Запрашивать у руководства университета и структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

9. Присутствовать на всех учебных занятиях, экзаменах и зачетах.

10. Пользоваться бесплатно оборудованием, лабораториями, библиотеками, информационными фондами, социально-бытовыми, лечебными и др. возможностями подразделений университета в соответствии с Уставом ИГЭУ и Коллективным договором ИГЭУ.

11. Требовать от руководства ИГЭУ и ВУЦ содействия в организационном и материально-техническом обеспечении своей деятельности.

12. Обжаловать приказы и распоряжения руководства ИГЭУ и ВУЦ в установленном законодательством порядке.

13. Выносить на рассмотрение ИГЭУ и ВУЦ предложения по совершенствованию учебного процесса и повышению качества подготовки всех категорий обучающихся.

14. Требовать от сотрудников исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу.

15. Требовать от обучающихся исполнения Правил внутреннего распорядка обучающихся в ИГЭУ и бережного отношения к имуществу.

НАЧАЛЬНИК УЧЕБНОЙ ЧАСТИ – заместитель начальника кафедры несёт ответственность:

1. За качество, уровень и результаты учебной, воспитательной, научной и методической работы кафедры.

2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. За разглашение сведений, ставших известными ему в процессе трудовой деятельности, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

6. За нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных обучающихся и сотрудников кафедры.

7. За несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, противопожарных правил, правил и норм охраны труда, чистоты и порядка в помещениях и непринятие мер по их соблюдению работниками и обучающимися

ВУЦ.

7. За разглашение конфиденциальной информации о персональных данных работников и обучающихся университета (не сообщать персональные данные работников и обучающихся третьей стороне без их письменного согласия. За исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работников и обучающихся, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами).

8. За несоблюдение требований нормативных актов ИГЭУ, устанавливающих порядок работы с защищаемой информацией.

II. ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКИЙ СОСТАВ ВУЦ

НАЧАЛЬНИК ЦИКЛА – старший преподаватель

1. Начальник цикла – старший преподаватель (начальник цикла) относится к категории профессорско-преподавательского состава.

2. На должность начальника цикла назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж научно-педагогической работы по специальности цикла не менее 3 лет.

3. Назначение на указанную должность и освобождение от нее производится в установленном порядке приказом ректора ИГЭУ по представлению начальника ВУЦ.

4. Начальник цикла подчиняется начальнику ВУЦ, начальнику учебной части – заместителю начальника ВУЦ, начальнику кафедры, начальнику учебной части – заместителю начальника кафедры, является непосредственным начальником для преподавателей и вспомогательного персонала цикла и прямым начальником для обучающихся на цикле.

5. Начальник цикла должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- законы Российской Федерации, постановления, решения и иные нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания, а также правовые акты, регламентирующие деятельность государственного образовательного учреждения высшего образования;
- основы трудового законодательства и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;
- государственные образовательные стандарты по специальностям и направлениям подготовки, закрепленным за ВУЦ;
- Устав ИГЭУ;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Правила внутреннего распорядка обучающихся в ИГЭУ;
- решения Ученого совета ИГЭУ;
- нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок избрания по конкурсу и выборы на должности профессорско-преподавательского состава, заключение и регулирование трудовых отношений с научно-педагогическим, учебно-вспомогательным, административно-управленческим и обслуживающим персоналом ИГЭУ;
- теорию и методы управления образовательными системами, принципы организации учебного процесса и научной деятельности в высшем учебном заведении;
- приказы, распоряжения и другие документы, регламентирующие учебную, научную и иную работу ИГЭУ;

- порядок разработки учебно-методических комплексов, учебных программ и учебных планов по преподаваемым дисциплинам, правила ведения документации ВУЦ (в том числе, с использованием информационных систем);
- современное состояние науки и практики по направлениям и специальностям подготовки ВУЦ;
- основы педагогики и психологии профессионального обучения;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- требования государственных образовательных стандартов по направлениям и специальностям ВУЦ;
- методы и способы применения новых информационных образовательных технологий в учебном процессе;
- основные законодательные акты и нормативные документы, регламентирующие вопросы интеллектуальной собственности;
- нормативные акты, регламентирующие статус научных, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений высшего образования, особенности труда педагогических работников, основы управления персоналом;
- правила и порядок поступления в ИГЭУ;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

6. Начальник цикла в своей деятельности руководствуется:

- законодательством Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами в области образования, нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки РФ), приказами Минобрнауки РФ и Министерства обороны РФ (подведомственных им агентств и служб);
- государственными образовательными стандартами высшего образования;
- Положением о военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования (утв. 03.07.2019; изм. 04.08.2020);
- Уставом ИГЭУ;
- Коллективным договором ИГЭУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ИГЭУ;
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся в ИГЭУ;
- решениями Ученого совета ИГЭУ;
- Положением о ВУЦ;
- приказами (распоряжениями) по университету, ВУЦ, другими нормативными актами ИГЭУ;
- инструкциями по охране труда, пожарной безопасности и по эксплуатации конкретных видов оборудования ВУЦ;
- настоящей должностной инструкцией.

7. Режим работы и отдыха начальника цикла устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка ИГЭУ.

8. Является материально ответственным лицом.

9. На время отсутствия начальника цикла (командировка, отпуск, болезнь, проч.) его обязанности исполняет старший преподаватель.

НАЧАЛЬНИК ЦИКЛА – старший преподаватель обязан:

1. Разработать стратегию развития цикла, руководить учебной, воспитательной, методической и научной работой на цикле, формировать предложения по улучшению деятельности цикла.
2. Разрабатывать планы работы цикла, осуществлять распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками цикла и контролировать своевременность и качество их выполнения, координировать и подписывать индивидуальные планы работы преподавателей, осуществлять контроль их выполнения. Сообщать преподавателям цикла в конце учебного года (до ухода в отпуск) объем учебной нагрузки в новом учебном году.
3. Разрабатывать и представлять к утверждению личный индивидуальный план работы на учебный год.
4. Внедрять систему качества образовательной и научной деятельности цикла.
5. Организовать реализацию учебных планов и программ по дисциплинам, преподаваемым на цикле.
6. Организовать и контролировать разработку и постоянное обновление учебно-методических комплексов по всем дисциплинам, преподаваемым на цикле, непосредственно участвовать в их разработке и представлять их на утверждение в установленном порядке.
7. Организовать проведение всех видов учебной работы по всем формам обучения на цикле и лично участвовать в проведении учебных занятий.
8. Определять наиболее эффективные методы, формы и средства обучения, обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса на цикле – его реализацию с заданным качеством, в установленные сроки.
9. Совершенствовать содержание образовательного процесса, внедрять современные образовательные и информационные технологии в учебный процесс, методы, развивающие у студентов мотивацию к регулярной самостоятельной работе под руководством преподавателей цикла.
10. Содействовать внедрению научно и методически обоснованной системы профилактических мероприятий сопровождения учебного процесса на цикле.
11. Организовать и участвовать в проведении курсовых проектов и работ, промежуточной аттестации, курсовых экзаменов и зачетов, анализировать их результаты для оперативной коррекции учебного процесса.
12. Контролировать организацию и проведение в течение семестра еженедельных консультаций, обучающихся в соответствии с расписанием, а также предэкзаменационных консультаций в период экзаменационных сессий.
13. Организовать контроль качества проведения учебных занятий, текущей и промежуточной успеваемости, уровня подготовки обучающихся, в том числе с использованием системы «РИТМ».
14. Организовать и руководить научно-исследовательской работой студентов по профилю цикла, информировать студентов о направлениях научной работы на

цикле, привлекать обучающихся на цикле к участию в конференциях, выставках, конкурсах, проводимых университетом.

15. Регулярно проводить заседания цикла по вопросам учебной, научной, методической работы и воспитательной работы с обучающимися.

16. Руководить развитием и совершенствованием материально-технической базы цикла, оборудования аудиторий.

17. Организовать работу сотрудников и преподавателей цикла и лично участвовать в разработке учебной литературы, методических пособий, электронных учебных пособий в виде программ для ЭВМ и/или баз данных по видам проводимых занятий и учебной работы.

18. Участвовать в организации и проведении мероприятий военно-политической работы в подчиненных подразделениях.

19. Организовать подготовку к изданию учебников, учебных, наглядных и других пособий и руководств.

20. Контролировать выполнение индивидуальных планов, учебной, научной, воспитательной, методической и других видов работ личного состава цикла.

21. Планировать, согласовывать и контролировать сроки повышения квалификации профессорско-преподавательского состава цикла. Лично проходить повышение квалификации не реже одного раза в три года.

22. Анализировать, обобщать и распространять передовой опыт работы преподавателей цикла, обеспечивать помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством, руководить подготовкой научно-педагогических кадров цикла.

23. Передавать в собственность университета подготовленные в рамках выполнения своих должностных обязанностей и в соответствии с индивидуальным планом работы научные и методические разработки.

24. Представлять руководству ВУЦ предложения по приему, увольнению и перемещению сотрудников цикла, а также предложения о поощрении отличившихся сотрудников или о применении мер дисциплинарного воздействия к нарушителям трудовой и учебной дисциплины.

25. Организовать составление графиков работы преподавателей и учебно-вспомогательного персонала цикла на каждый учебный семестр и каникулярные периоды, учет явки на работу и ухода с работы, прогулов, отпусков без сохранения заработной платы и других отклонений от графика работы всех категорий сотрудников цикла. Немедленно принимать меры для замены отсутствующего преподавателя.

26. Обеспечивать сохранность закрепленного за циклом оборудования, материальных средств, а также учебных и производственных помещений.

27. Руководить работой по обеспечению охраны труда, безопасной эксплуатации оборудования, пожарной безопасности на цикле. Обеспечить соблюдение сотрудниками цикла правил охраны труда, промышленной санитарии, пожарной безопасности при проведении всех видов работ на цикле.

28. Организовать проведение с обучающимися цикла инструктажей по

безопасности труда, пожарной безопасности перед проведением практических занятий, лабораторных и научно-исследовательских работ.

29. Обеспечить комплекс мероприятий по защите конфиденциальной информации, в том числе персональных данных сотрудников и обучающихся.

30. Обеспечить организацию делопроизводства на цикле в соответствии с нормативными актами, регламентирующими делопроизводственную деятельность в университете (инструкцией по делопроизводству, номенклатурой дел и др.).

31. Доводить до преподавателей цикла (под роспись) приказы и распоряжения в части, их касающейся.

32. Будучи материально ответственным лицом:

- вести учет, составлять и представлять (в установленном порядке) в бухгалтерию отчеты о движении и остатках вверенного имущества;
- вести учет вверенного имущества на основании ежегодных инвентарных описей;
- участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверки сохранности и состояния имущества цикла;
- ежегодно (в установленные сроки) представлять начальнику кафедры заявку на расходные материалы, потребности пополнения ЗИП, и др.;

НАЧАЛЬНИК ЦИКЛА имеет право:

1. На предоставление работы в соответствии с контактом.
2. На полную и достоверную информацию об условиях и охране труда на рабочем месте.
3. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
4. Знакомиться с приказами и распоряжениями руководства университета, ВУЦ, касающимися своей деятельности.
5. Определять конкретное содержание учебных курсов по дисциплинам цикла в соответствии с государственными образовательными стандартами и решениями Ученого совета ИГЭУ, программами военной подготовки.
6. Внедрять методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество учебного процесса на цикле.
7. Перераспределять нагрузку между преподавателями цикла в пределах общего планового объема учебной нагрузки.
8. Участвовать в обсуждении и решении вопросов о деятельности ВУЦ и университета.
9. Запрашивать у руководства университета и структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.
10. Присутствовать на всех учебных занятиях, экзаменах и зачетах.
11. Пользоваться бесплатно оборудованием, лабораториями, библиотеками, информационными фондами, социально-бытовыми, лечебными и др.

возможностями подразделений университета в соответствии с Уставом ИГЭУ и Коллективным договором ИГЭУ.

12. Требовать от руководства ИГЭУ и ВУЦ содействия в организационном и материально-техническом обеспечении своей деятельности.

13. Обжаловать приказы и распоряжения руководства ИГЭУ и ВУЦ в установленном законодательством порядке.

14. Выносить на рассмотрение ИГЭУ и ВУЦ предложения по совершенствованию учебного процесса и повышению качества подготовки всех категорий обучающихся.

15. Требовать от сотрудников исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу.

16. Требовать от обучающихся исполнения Правил внутреннего распорядка обучающихся в ИГЭУ и бережного отношения к имуществу.

НАЧАЛЬНИК ЦИКЛА несет ответственность:

1. За качество, уровень и результаты учебной, воспитательной, методической работы на цикле.

2. За морально-политическое и психологическое состояние подчиненных, состояние правопорядка, воинской дисциплины в подчиненных подразделениях.

3. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. За разглашение сведений, ставших известными ему в процессе трудовой деятельности, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

7. За нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных обучающихся и сотрудников цикла.

8. За несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, противопожарных правил, правил и норм охраны труда, чистоты и порядка в помещениях университета и непринятие мер по их соблюдению сотрудниками и обучающимися цикла.

9. За разглашение конфиденциальной информации о персональных данных работников и обучающихся университета (не сообщать персональные данные работников и обучающихся третьей стороне без их письменного согласия. За исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работников и обучающихся, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами).

10. За несоблюдение требований нормативных актов ИГЭУ, устанавливающих порядок работы с защищаемой информацией.

СТАРШИЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЬ

1. Старший преподаватель ВУЦ относится к категории профессорско-преподавательского состава.

2. На должность старшего преподавателя ВУЦ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж научно-педагогической работы не менее 1 года, а при наличии ученой степени – без предъявления требований к стажу научно-педагогической работы.

3. Назначение на указанную должность и освобождение от нее производится в установленном порядке приказом ректора ИГЭУ по представлению начальника ВУЦ.

4. Старший преподаватель ВУЦ подчиняется непосредственно начальнику цикла.

5. Старший преподаватель ВУЦ должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- законы Российской Федерации, постановления, решения и иные нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания, а также правовые акты, регламентирующие деятельность государственного образовательного учреждения высшего образования;
- законодательные акты Российской Федерации и нормативные документы ИГЭУ, регламентирующие порядок подготовки и проведения избрания по конкурсу и заключения трудовых отношений с научно-педагогическими работниками ИГЭУ;
- основы трудового законодательства и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;
- теорию и методы управления образовательными системами, методы и способы использования образовательных технологий (в том числе, дистанционных);
- государственный образовательный стандарт высшего образования по специальности (направлению подготовки) цикла;
- порядок составления основных образовательных программ, программ по направлениям подготовки, специальностям, учебных планов, программ учебных курсов, предметов, дисциплин, практик;
- организацию методической работы;
- правила ведения документации по учебной работе (в том числе, с использованием информационных систем);
- современное состояние науки и практики по преподаваемым дисциплинам;
- основы педагогики и психологии профессионального обучения;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления педагогической деятельности;

- методы, способы эффективного использования в образовательном процессе

персональных электронно-вычислительных машин, иных устройств (в том числе, предназначенных для обработки информации);

- методы, правила проведения научно-исследовательских работ;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

6. В своей деятельности старший преподаватель ВУЦ руководствуется:

- законодательством Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами в области образования, нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки РФ), приказами Минобрнауки РФ и Министерства обороны РФ (подведомственных им агентств и служб);
- государственными образовательными стандартами профессионального образования;
- Уставом ИГЭУ;
- Коллективным договором ИГЭУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ИГЭУ;
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся в ИГЭУ;
- решениями Ученого совета ИГЭУ;
- Положением о ВУЦ;
- приказами (распоряжениями) по университету, ВУЦ, другими нормативными актами ИГЭУ;
- инструкциями по охране труда, пожарной безопасности и по эксплуатации конкретных видов оборудования ВУЦ;
- настоящей должностной инструкцией.

7. Режим работы и отдыха старшего преподавателя устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка ИГЭУ.

8. На время отсутствия старшего преподавателя (командировка, отпуск, болезнь, проч.) его обязанности исполняет преподаватель.

СТАРШИЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЬ ВУЦ обязан:

1. Разрабатывать по заданию начальника цикла и готовить к рассмотрению на заседании ВУЦ индивидуальный план работы на учебный год.
2. Осуществлять учебную и учебно-методическую работу по преподаваемым дисциплинам направлений и специальностей подготовки, закрепленных за циклом.
3. Проводить все виды учебных занятий.
4. Проводить в течение семестра еженедельные консультации обучающихся в соответствии с расписанием, а также предэкзаменационные консультации в период экзаменационных сессий.
5. Руководить самостоятельной работой обучающихся по преподаваемым дисциплинам направлений.
6. Проводить, контролировать и проверять выполнение обучающимися курсовых работ и проектов, домашних заданий, расчетно-графических работ, контрольных работ, проводить плановые рубежные контроли и промежуточные аттестации.

7. На регулярной основе в учебных взводах в соответствии с расписанием занятий вести учет текущей посещаемости и успеваемости, промежуточной и итоговой успеваемости обучающихся, в том числе с использованием информационной системы «РИТМ» и информационно-образовательной среды «Лотус».

8. Осуществлять прием экзаменов и зачетов по преподаваемым дисциплинам в процессе освоения образовательных программ, участвовать в работе аттестационной комиссии.

9. Обладать высокой дисциплинированностью и требовательностью к себе и обучающимся гражданам;

10. Формировать в ходе решения учебных задач практические навыки военно-политической работы обучающихся с будущими подчиненными.

11. Участвовать во внедрении новых методов, форм и средств обучения, современных образовательных информационных технологий с целью создания условий для формирования ключевых компетенций, обеспечивающих успешность будущей профессиональной деятельности обучающихся.

12. Участвовать в постановке новых и модернизации действующих практикумов, комплексов лабораторных и практических работ по закрепленным дисциплинам.

13. Участвовать в разработке и обновлении учебно-методических комплексов по закрепленным дисциплинам, методических пособий по видам проводимых занятий и учебной работы.

14. Осуществлять методическое и материально-техническое обеспечение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской работы по преподаваемым дисциплинам.

15. Принимать непосредственное участие в создании учебников, учебных и учебно-методических пособий и иного методического материала по дисциплинам.

16. Принимать участие в подготовке к изданию пособий для практических и лабораторных занятий, раздаточного материала для лекционных и практических занятий, видеозаписей, других учебно-методических материалов, включая методические материалы по выполнению курсовых проектов и работ.

17. Участвовать в методической работе ВУЦ в составе методической комиссии цикла.

18. Реализовать решения методической комиссии цикла, касающиеся планирования, организации, ведения и методического обеспечения отдельных видов занятий.

19. Организовывать и принимать участие в научной и научно-исследовательской работе по одному или нескольким научным направлениям цикла или иного научного подразделения вуза.

20. Участвовать в организуемых в рамках тематики направлений исследований цикла семинарах, совещаниях и конференциях, иных мероприятиях вуза.

21. Передавать в собственность университета подготовленные в рамках выполнения должностных обязанностей и в соответствии с индивидуальным

планом учебные пособия, патенты, методические разработки, результаты научных исследований и другие объекты интеллектуальной собственности.

22. Готовить отзывы на методические пособия и указания, разработанные другими преподавателями.

23. Принимать участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению, развитию, обеспечению и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса, научных исследований, оборудования учебных аудиторий и лабораторий.

24. Принимать участие в воспитательной работе с обучающимися, формировать у обучающихся профессиональные качества, гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и армии.

25. При назначении ответственным преподавателем взвода выполнять его обязанности.

26. Ставить в известность начальника цикла, ответственного преподавателя учебной группы о всех случаях нарушения обучающимися учебной дисциплины и делать соответствующую запись в журнале учета посещаемости занятий, принимать меры воспитательного характера.

27. В случае неявки обучающихся или невозможности провести занятия по каким-либо причинам ставить в известность об этом руководство цикла.

28. Инструктировать обучающихся и контролировать соблюдение обучающимися правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий.

29. Принимать участие в профоориентационной работе по организации и проведению нового набора по специальностям цикла.

30. Повышать квалификацию не реже одного раза в три года, используя различные формы повышения квалификации. Систематически повышать теоретические знания, совершенствовать практические навыки, методы ведения учебной и научной работы.

31. Присутствовать и принимать участие в заседаниях цикла в соответствии с планом заседаний.

32. Отчитываться на заседании цикла о выполнении индивидуального плана работы за каждый семестр.

33. Своевременно оповещать руководство ВУЦ о невозможности выполнить работу и расписанием учебных занятий учебную работу.

34. Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

СТАРШИЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЬ ВУЦ имеет право:

1. На предоставление работы в соответствии с контрактом или трудовым договором (для офицера запаса).

2. На полную и достоверную информацию об условиях и охране труда на рабочем месте.

3. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей

квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4. Знакомиться с приказами и распоряжениями руководства университета, ВУЦ, касающимися своей деятельности.

5. Вносить на рассмотрение руководства ВУЦ предложения по совершенствованию работы, связанной с должностными обязанностями.

6. Вносить предложения по содержанию учебных курсов (в соответствии с государственными образовательными стандартами и программами высшего образования).

7. Выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие его индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса (о выбранных методах и средствах обучения сообщать на заседании цикла).

8. Требовать от руководства ВУЦ содействия в исполнении должностных обязанностей и прав.

9. Подавать заявки на участие в научных конференциях и симпозиумах.

10. Публиковать в открытой печати результаты научных исследований (если они не содержат сведений, относящихся к государственной, служебной или коммерческой тайне).

11. Пользоваться бесплатно оборудованием, лабораториями, библиотеками, информационными фондами, социально-бытовыми, лечебными и др. возможностями подразделений университета в соответствии с Уставом ИГЭУ и Коллективным договором ИГЭУ.

СТАРШИЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЬ несёт ответственность:

1. За качество, уровень и результаты учебной, воспитательной, научной и методической работы.

2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. За разглашение сведений, ставших известными ему в процессе трудовой деятельности, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

6. За нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных обучающихся.

7. За несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, противопожарных правил, правил и норм охраны труда, чистоты и порядка в помещениях.

8. За разглашение конфиденциальной информации о персональных данных работников и обучающихся университета (не сообщать персональные данные

работников и обучающихся третьей стороне без их письменного согласия. За исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работников и обучающихся, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами).

9. За несоблюдение требований нормативных актов ИГЭУ, устанавливающих порядок работы с защищаемой информацией.

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ

1. Преподаватель ВУЦ относится к категории профессорско-преподавательского состава.

2. На должность преподавателя ВУЦ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование.

3. Назначение на указанную должность и освобождение от нее производится в установленном порядке приказом ректора ИГЭУ по представлению начальника ВУЦ.

4. Преподаватель ВУЦ подчиняется непосредственно начальнику цикла.

5. Преподаватель ВУЦ должен знать:

- Конституцию Российской Федерации;
- законы Российской Федерации, постановления, решения и иные нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания, а также правовые акты, регламентирующие деятельность государственного образовательного учреждения высшего образования;
- законодательные акты Российской Федерации и нормативные документы ИГЭУ, регламентирующие порядок подготовки и проведения избрания по конкурсу и заключения трудовых отношений с научно-педагогическими работниками ИГЭУ;
- основы трудового законодательства и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;
- теорию и методы управления образовательными системами, методы и способы использования образовательных технологий (в том числе, дистанционных);
- государственный образовательный стандарт высшего образования по специальности (направлению подготовки) цикла;
- порядок составления основных образовательных программ, программ по направлениям подготовки, специальностям, учебных планов, программ учебных курсов, предметов, дисциплин, практик;
- организацию методической работы;
- правила ведения документации по учебной работе (в том числе, с использованием информационных систем);
- современное состояние науки и практики по преподаваемым дисциплинам;
- основы педагогики и психологии профессионального обучения;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления,

распространения информации, необходимой для осуществления педагогической деятельности;

- методы, способы эффективного использования в образовательном процессе персональных электронно-вычислительных машин, иных устройств (в том числе, предназначенных для обработки информации);
- методы, правила проведения научно-исследовательских работ;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

6. Преподаватель ВУЦ в своей деятельности руководствуется:

- законодательством Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами в области образования, нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки РФ), приказами Минобрнауки РФ и Министерства обороны РФ (подведомственных им агентств и служб);
- государственными образовательными стандартами высшего образования;
- Уставом ИГЭУ;
- Коллективным договором ИГЭУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ИГЭУ;
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся в ИГЭУ;
- решениями Ученого совета ИГЭУ;
- Положением о ВУЦ;
- приказами (распоряжениями) по университету, ВУЦ, другими нормативными актами ИГЭУ;
- инструкциями по охране труда, пожарной безопасности и по эксплуатации конкретных видов оборудования ВУЦ;
- настоящей должностной инструкцией.

7. Режим работы и отдыха преподавателя устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка ИГЭУ.

8. На время отсутствия преподавателя (командировка, отпуск, болезнь, проч.) его обязанности исполняет другой преподаватель.

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ обязан:

1. Разрабатывать по заданию начальника цикла и готовить к рассмотрению на заседании ВУЦ индивидуальный план работы на учебный год.
2. Осуществлять учебную и учебно-методическую работу по преподаваемым дисциплинам направлений и специальностей подготовки, закрепленных за циклом.
3. Проводить все виды учебных занятий, к проведению которых он допущен.
4. Проводить в течение семестра еженедельные консультации обучающихся в соответствии с расписанием.
5. Руководить самостоятельной работой обучающихся по преподаваемым дисциплинам цикла.
6. Проводить, контролировать и проверять выполнение обучающимися домашних заданий, расчетно-графических работ, контрольных работ, проводит плановые рубежные контроли и промежуточные аттестации.

7. На регулярной основе в учебных группах в соответствии с расписанием занятий вести учет текущей посещаемости и успеваемости, промежуточной успеваемости обучающихся, в том числе с использованием информационной системы «РИТМ» и информационно-образовательной среды «Лотус».

8. Участвовать в приеме зачетов по дисциплинам цикла.

9. Обладать высокой дисциплинированностью и требовательностью к себе и обучающимся гражданам;

10. Формировать в ходе решения учебных задач практические навыки военно-политической работы обучающихся с будущими подчиненными.

11. Участвовать во внедрении новых методов, форм и средств обучения, современных образовательных информационных технологий в целях создания условий для формирования ключевых компетенций, обеспечивающих успешность будущей профессиональной деятельности обучающихся.

12. Участвовать в постановке новых и модернизации действующих практикумов, комплексов лабораторных и практических работ.

13. Участвовать в разработке и обновлении учебно-методических комплексов по дисциплинам цикла, методических пособий по видам проводимых занятий и учебной работы.

14. Осуществлять материально-техническое обеспечение учебных занятий и научно-исследовательской работы по преподаваемым дисциплинам.

15. Участвовать в создании и подготовке к изданию пособий для практических и лабораторных занятий, раздаточного материала для практических занятий, видеозаписей, других учебно-методических материалов.

16. Реализовать решения методической комиссии цикла, касающиеся организации, ведения и методического обеспечения отдельных видов занятий.

17. Организовать и принимать участие в научной и научно-исследовательской работе по научному направлению ВУЦ или иного научного подразделения вуза.

18. Передавать в собственность университета подготовленные в рамках выполнения своих должностных обязанностей и в соответствии с индивидуальным планом учебные пособия, патенты, методические разработки, результаты научных исследований и другие объекты интеллектуальной собственности.

19. Принимать участие в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению, развитию, обеспечению и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса, научных исследований, оборудования учебных аудиторий и лабораторий.

20. Принимать участие в воспитательной работе с обучающимися, формировать у обучающихся профессиональные качества, гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современной цивилизации и Вооруженных сил.

21. При назначении ответственным преподавателем взвода (куратором) выполнять обязанности (согласно положению «О кураторе ВУЦ»).

22. Ставить в известность начальника цикла, ответственного преподавателя учебного взвода обо всех случаях нарушения обучающимися учебной дисциплины

и делать соответствующую запись в журнале учета посещаемости занятий, принимать меры воспитательного характера.

23. В случае неявки обучающихся или невозможности провести занятия по каким-либо причинам ставить в известность об этом руководство цикла.

24. Инструктировать обучающихся и контролировать соблюдение обучающимися правил по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий.

25. Принимать участие в профоориентационной работе по организации и проведению нового набора по специальностям цикла, в проведении олимпиад школьников по профилю цикла.

26. Повышать квалификацию не реже одного раза в три года, используя различные формы повышения квалификации. Систематически повышать теоретические знания, совершенствовать практические навыки, методы ведения учебной и научной работы.

27. Присутствовать и принимать участие в заседаниях цикла в соответствии с планом заседаний.

28. Отчитываться на заседании цикла о выполнении индивидуального плана работы за каждый семестр.

29. Своевременно оповещать руководство ВУЦ о невозможности выполнить работу и расписанием учебных занятий учебную работу.

30. Выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ имеет право:

1. На предоставление работы в соответствии с контрактом или трудовым договором (для офицера запаса).

2. На полную и достоверную информацию об условиях и охране труда на рабочем месте.

3. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4. Знакомиться с приказами и распоряжениями руководства университета, ВУЦ, касающимися своей деятельности.

5. Вносить на рассмотрение руководства ВУЦ предложения по совершенствованию работы, связанной с должностными обязанностями.

6. Вносить предложения по содержанию учебных курсов (в соответствии с государственными образовательными стандартами и программами высшего образования).

7. Выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие его индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса (о выбранных методах и средствах обучения сообщать на заседании цикла).

8. Требовать от руководства ВУЦ содействия в исполнении должностных обязанностей и прав.

9. Подавать заявки на участие в научных конференциях и симпозиумах.

10. Публиковать в открытой печати результаты научных исследований (если они не содержат сведений, относящихся к государственной, служебной или коммерческой тайне).

11. Пользоваться бесплатно оборудованием, лабораториями, библиотеками, информационными фондами, социально-бытовыми, лечебными и др. возможностями подразделений университета в соответствии с Уставом ИГЭУ и Коллективным договором ИГЭУ.

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ несёт ответственность:

1. За качество, уровень и результаты учебной, воспитательной, научной и методической работы.

2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. За разглашение сведений, ставших известными ему в процессе трудовой деятельности, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

6. За нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных обучающихся.

7. За несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, противопожарных правил, правил и норм охраны труда, чистоты и порядка в помещениях.

8. За разглашение конфиденциальной информации о персональных данных работников и обучающихся университета (не сообщать персональные данные работников и обучающихся третьей стороне без их письменного согласия. За исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работников и обучающихся, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами).

9. За несоблюдение требований нормативных актов ИГЭУ, устанавливающих порядок работы с защищаемой информацией.

III. ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ И УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНЫЙ ПЕРСОНАЛ

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛЕНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

1. Начальник отделения делопроизводства ВУЦ относится к категории специалистов.

2. На должность начальника отделения делопроизводства ВУЦ принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование или начальное профессиональное образование и специальную подготовку по установленной программе (в обоих случаях без предъявления требований к стажу работы).

3. Назначение на указанную должность и освобождение от нее производится в установленном порядке приказом ректора ИГЭУ по представлению начальника ВУЦ.

4. Начальник отделения делопроизводства ВУЦ подчиняется непосредственно начальнику учебной части – заместителю начальника ВУЦ.

5. Начальник отделения делопроизводства ВУЦ должен знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства в ИГЭУ, ВУЦ;
- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- структуру ИГЭУ и его подразделения;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- порядок контроля прохождения служебных документов и материалов;
- основы организации труда;
- основы законодательства о труде;
- правила и нормы охраны труда;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- правила техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
- Устав ИГЭУ;
- Правила внутреннего трудового распорядка ИГЭУ.

6. Начальник отделения делопроизводства ВУЦ в своей деятельности руководствуется:

- трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, методическими и иными документами, регламентирующими делопроизводство;
- Уставом ИГЭУ;
- Коллективным договором ИГЭУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ИГЭУ;
- Положением об обработке и защите персональных данных ИГЭУ;
- Положением о ВУЦ;
- инструкциями по делопроизводству (в том числе, инструкциями Министерства обороны Российской Федерации) и по работе архива;

- приказами (распоряжениями) начальника ВУЦ;
- распоряжениями начальника учебной части – заместителя начальника ВУЦ;
- настоящей должностной инструкцией.

7. Начальник отделения делопроизводства ВУЦ должен уметь:

- работать на персональном компьютере с использованием программ Microsoft Word, Microsoft Excel, «1С: Зарплата и управление персоналом»;
- пользоваться офисной оргтехникой (факсом, сканером, принтером, ксероксом) и всеми средствами связи, установленными на рабочем месте.

8. Режим работы и отдыха начальника отделения делопроизводства ВУЦ устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка ИГЭУ и трудовым договором.

9. На время отсутствия начальника отделения делопроизводства ВУЦ (болезнь, отпуск, командировка, проч.) его обязанности исполняет делопроизводитель или специалист по кадрам (по распоряжению начальника ВУЦ).

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛЕНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА обязан:

1. Организовать работу отделения делопроизводства ВУЦ.
2. Обеспечить своевременную обработку и доставку по назначению поступающей и отправляемой корреспонденции.
3. Контролировать сроки исполнения документов, их правильное оформление.
4. Организовать работу по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе составляющих государственную тайну, приказов и распоряжений руководства, по формированию и сдаче на хранение дел.
5. Принимать меры по обеспечению работников отделения делопроизводства необходимыми инструктивными и справочными материалами, а также инвентарем, оборудованием, оргтехникой, техническими средствами.
6. Осуществлять методическое руководство организацией делопроизводства в подразделении, контроль правильности формирования, хранения, а также своевременности сдачи дел в архив, готовить справки о соблюдении сроков исполнения документов.
7. Обеспечить печать и размножение служебных документов.
8. Участвовать в подготовке созываемых руководством совещаний, организовать их техническое обслуживание.
9. Обеспечить оформление командировочных документов, регистрацию прикомандированных к ВУЦ работников.
10. Осуществлять руководство деятельностью работников отделения делопроизводства.

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛЕНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА имеет право:

1. На предоставление работы в соответствии с трудовым договором.
2. На полную и достоверную информацию об условиях и охране труда на рабочем месте.
3. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
4. Знакомиться с приказами и распоряжениями руководства университета, ВУЦ, касающимися своей деятельности.
5. Участвовать в обсуждении проектов и решений руководства ВУЦ.
6. Участвовать в совещаниях по организационным вопросам.
7. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся своих должностных обязанностей.
8. Представлять на рассмотрение руководству ВУЦ предложения по вопросам своей деятельности;
9. Запрашивать и получать информацию, материалы и документы, знакомиться с проектами решений руководства ВУЦ и ИГЭУ, структурных подразделений ВУЦ и ИГЭУ в сфере своей деятельности и касающихся выполнения должностных обязанностей.
10. Взаимодействовать с другими подразделениями ВУЦ и ИГЭУ в решении оперативных вопросов по своей профессиональной деятельности;
11. Требовать от руководства ВУЦ и ИГЭУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛЕНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
4. За разглашение сведений или несоблюдение требований нормативных актов ИГЭУ, ставших известными ему в процессе трудовой деятельности, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.
5. За нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников и обучающихся.

6. За разглашение конфиденциальной информации о персональных данных работников и студентов ИГЭУ (не сообщать третьей стороне персональные данные работников и студентов без их письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работников и студентов, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами).

7. За несоблюдение требований нормативных актов ИГЭУ, устанавливающих порядок работы защищаемой информацией.

8. За несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, противопожарных правил, правил и норм охраны труда, чистоты и порядка в помещениях.

ЗАВЕДУЮЩИЙ УЧЕБНОЙ ЛАБОРАТОРИЕЙ ЦИКЛА

1. Заведующий учебной лабораторией цикла относится к категории руководителей.

2. На должность заведующего учебной лабораторией цикла назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на инженерно-технических должностях не менее 5 лет.

3. Назначение на указанную должность и освобождение от нее производится в установленном порядке приказом ректора ИГЭУ по представлению начальника ВУЦ.

4. Заведующий учебной лабораторией цикла подчиняется непосредственно начальнику цикла, руководит работой учебно-вспомогательного персонала цикла.

5. Заведующий учебной лабораторией цикла должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность федерального государственного образовательного учреждения высшего образования;
- трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;
- порядок заключения и исполнения трудовых договоров и договоров гражданско-правового характера;
- формы и методы исполнения документов;
- формы и системы оплаты и стимулирования труда;
- методы оценки работников и результатов их труда;
- методы хозяйствования и управления;
- основы экономики, социологии и психологии труда;
- основы производственной педагогики, конфликтологии, способы предотвращения и разрешения конфликтов;
- основные принципы организации учебного процесса цикла, приказы, распоряжения и другие руководящие материалы, касающиеся учебной работы цикла и материально технического обеспечения учебного процесса;
- методы и организацию ведения научно-исследовательских работ;
- порядок оформления научно-технической документации и заявок на приобретение приборов, материалов, другого учебного оборудования;
- правила соблюдения режима секретности на цикле;
- оборудование лаборатории, принципы его работы и правила эксплуатации;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты:

* правила пожарной безопасности ППБ 01-03,
* санитарные правила и нормы СанПиН № 2.2.2/2.4.1340.03,
* инструкцию по охране труда для работников, занятых пайкой и лужением изделий паяльником.

6. Заведующий учебной лабораторией цикла в своей деятельности руководствуется:

- нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (Минобрнауки РФ);
- нормативными документами подведомственных Минобрнауки РФ федеральных агентств и служб;
- Уставом ИГЭУ;
- Коллективным договором ИГЭУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ИГЭУ;
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся в ИГЭУ;
- Положением о ВУЦ;
- решениями Ученого совета ИГЭУ;
- другими нормативными актами ИГЭУ;
- инструкциями по охране труда и по эксплуатации конкретных видов оборудования;
- правилами обращения со спецлитературой и литературой для служебного пользования;
- настоящей должностной инструкцией.

7. Режим работы и отдыха заведующего учебной лабораторией цикла устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка ИГЭУ и трудовым договором.

8. На время отсутствия заведующего учебной лабораторией цикла (болезнь, отпуск, командировка, проч.) его обязанности по распоряжению начальника цикла исполняет инженер 1 категории.

ЗАВЕДУЮЩИЙ УЧЕБНОЙ ЛАБОРАТОРИЕЙ ЦИКЛА обязан:

1. Совместно с начальником цикла организовать подготовку цикла к новому учебному году, началам семестров, экзаменационным сессиям.
2. Участвовать в составлении и выполнении годовых и других планов развития цикла, вести журнал учета УМБ цикла.
3. Организовать подготовку помещений цикла, аппаратуры и оборудования к учебному процессу.
4. Руководить деятельностью учебно-вспомогательного персонала цикла, контролировать результаты их работы, состояние трудовой и производственной дисциплины; осуществлять подбор и рациональное использование кадров.
5. По согласованию с начальником цикла планировать развитие лабораторной базы ВУЦ, в том числе:
   - разработку и изготовление новых лабораторных установок и стендов;
   - расширение использования в учебном процессе технических средств обучения (ТСО).
6. Проводить работу по вводу в эксплуатацию лабораторных комплексов, установок, стендов, ПЭВМ, ТСО в аудиториях цикла.

7. Осуществлять контроль технического состояния имеющегося на цикле оборудования и инвентаря, рабочих мест, принимать меры по устранению недостатков.

8. Организовать работы по оформлению информационных стендов цикла, расписаний занятий, консультаций, зачётной и экзаменационной сессий.

9. Организовать работу по охране труда, безопасной эксплуатации электросетей и электрооборудования, производственной санитарии, соблюдению правил внутреннего трудового распорядка цикла, в том числе:

- обучение сотрудников лаборатории безопасным приемам и методам труда;
- инструктаж работников цикла по технике безопасности (1 раз в полгода);
- проверку знаний работников по эксплуатации электрооборудования;
- разработку и оформление инструкций по охране труда при работе на оборудовании цикла;

10. Определить потребности и обеспечить работников цикла спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты.

11. Разрабатывать и оформлять должностные инструкции для учебно-вспомогательного персонала цикла.

12. Контролировать исправность оборудования и сети 220 В.

13. Организовать работу по пожарной безопасности, в том числе:

- проводить инструктаж работников цикла по пожарной безопасности;
- обеспечить цикл средствами пожаротушения, поддерживать их в исправном состоянии, следить за сохранностью;
- вести журнал наличия и проверки огнетушителей; организовывать заправку и перезарядку огнетушителей.

14. Контролировать соблюдение работниками правил охраны труда, пожарной безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

15. Иметь 2 квалификационную группу по электробезопасности, проходить периодическую проверку знаний по электробезопасности в комиссии университета (не реже одного раза в год).

16. Организовать метрологическое обеспечение цикла, в том числе:

- ремонт средств измерений (СИ) своего подразделения;
- по завершении инвентаризации представлять заместителю начальника ВУЦ сведения о СИ, подлежащих списанию и не применяющихся;
- согласовывать с заместителем начальника ВУЦ заявки на приобретение СИ и представлять данные о приобретенных СИ.
- по согласованию с начальником цикла организовать ведение документации, согласно номенклатуре дел цикла, в том числе обеспечить ответственных необходимыми материалами и инвентарем.

17. Будучи материально ответственным лицом:

- вести учет, составлять и представлять (в установленном порядке) в бухгалтерию товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенного имущества;

- вести учет вверенного имущества на основании ежегодных инвентарных описей;
- участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверки сохранности и состояния имущества цикла;
- ежегодно (в установленные сроки) представлять в Управление ресурсного обеспечения (УРО) заявку на промышленные, хозяйственные товары, мебельную продукцию, строительные материалы и др.;
- получать в УРО и распределять между работниками подразделения товары и другую продукцию (согласно годовой заявке).

18. Составлять заявки на проведение ремонтных работ в помещениях цикла:
- по перепланировке помещений;
- по облуживанию систем отопления и вентиляции;
- по монтажу встроенной мебели и оборудования;
- общестроительных;
- сантехнических.

19. Обеспечивать доступ в помещения ремонтных служб.

ЗАВЕДУЮЩИЙ УЧЕБНОЙ ЛАБОРАТОРИЕЙ ЦИКЛА имеет право:

1. На предоставление работы в соответствии с трудовым договором.
2. На полную и достоверную информацию об условиях и охране труда на рабочем месте.
3. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
4. Знакомиться с приказами и распоряжениями руководства университета, ВУЦ, касающимися своей деятельности.
5. Запрашивать и получать информацию по работе служб и управлений университета.
6. На доступ к документации, имеющей отношение к выполняемым работам цикла.
7. Осуществлять взаимодействие с соответствующими службами и управлениями университета.
8. Принимать решения, подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
9. Вносить на рассмотрение руководства университета предложения по улучшению деятельности лаборатории цикла.
10. Вносить предложения начальнику цикла о поощрении отличившихся сотрудников лаборатории, о наложении взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.
11. Требовать от руководства университета оказания содействия в исполнении

своих должностных обязанностей и прав.

ЗАВЕДУЮЩИЙ УЧЕБНОЙ ЛАБОРАТОРИЕЙ ЦИКЛА несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
4. За несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, противопожарных правил, правил и норм охраны труда, чистоты и порядка в помещениях цикла.

СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ

1. Специалист по кадрам ВУЦ относится к категории специалистов.

2. На должность специалиста по кадрам ВУЦ назначается лицо, имеющее высшее образование (без предъявления требований к стажу работы) или среднее техническое образование и опыт работы в кадровой службе/службе персонала не менее трех лет.

3. Назначение на указанную должность и освобождение от нее производится в установленном порядке приказом ректора ИГЭУ по представлению начальника ВУЦ.

4. Специалист по кадрам ВУЦ подчиняется непосредственно начальнику учебной части – заместителю начальника кафедры.

5. Специалист по кадрам ВУЦ должен знать:

- Трудовой кодекс РФ, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового и социального права (социальной защиты);
- основы делопроизводства, законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по кадровому делопроизводству, правила ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением, основные положения государственной системы документационного обеспечения управления;
- основы психологии и организации труда;
- основы профессиографии и профориентационной работы;
- структуру и штаты ВУЦ и ВК, их профиль, специализацию;
- правила техники безопасности, производственной санитарии, охраны труда и противопожарной безопасности;
- Правила внутреннего трудового распорядка и иные нормативные акты ИГЭУ;
- Устав ИГЭУ;
- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие документы и приказы по оформлению личных дел студентов, по порядку присвоения им первичного воинского звания.

6. Специалист по кадрам ВУЦ должен уметь:

- работать на персональном компьютере с использованием программ Microsoft Word, Microsoft Excel, «1С: Зарплата и управление персоналом»;
- пользоваться офисной оргтехникой (факсом, сканером, принтером, ксероксом) и всеми средствами связи, установленными на рабочем месте.

7. В своей работе специалист по кадрам ВУЦ руководствуется:

- трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, методическими и иными документами, регламентирующими кадровое делопроизводство;
- Уставом ИГЭУ;
- Коллективным договором ИГЭУ
- Правилами внутреннего трудового распорядка ИГЭУ;
- Положением об обработке и защите персональных данных ИГЭУ;
- Положениями о кадровом делопроизводстве ИГЭУ и соответствующими

документами Министерства обороны Российской Федерации;

- Положением о ВУЦ;
- приказами (распоряжениями) начальника ВУЦ;
- распоряжениями начальника учебной части – заместителя начальника ВУЦ;
- настоящей должностной инструкцией.

8. Режим работы и отдыха специалиста по кадрам ВУЦ устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка ИГЭУ и трудовым договором.

9. На время отсутствия специалиста по кадрам (болезнь, отпуск, командировка, проч.) его обязанности исполняет другой специалист по кадрам.

СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ обязан:

1. Осуществлять обработку персональных данных студентов, руководствуясь «Положением об обработке и защите персональных данных в ИГЭУ».
2. Соблюдать конфиденциальность и не разглашать информацию о персональных данных студентов.
3. Осуществлять сбор информации, необходимой для оформления личных дел студентов, а также иметь данные:
   - о своевременном прохождении студентами медицинской комиссии;
   - своевременной подготовке и отправке проекта приказа на присвоение студентам первичного офицерского звания и звания рядового запаса;
   - своевременной подготовке и согласовании проекта приказа о перемещении (зачислении) студентов в ВУЦ.
4. Своевременно и качественно оформлять личные дела обучающихся в ВУЦ.
5. Организовывать учет и хранение личных дел студентов.
6. Вести документы по учету граждан, проходящих военную подготовку.
7. Осуществлять:
   - переписку с кадровыми органами военных комиссариатов области;
   - получение документов, определяющих порядок оформления личных дел;
   - ведение книги алфавитного учета граждан, проходящих военную подготовку;
   - проверку заполнения личных карточек студентов;
   - подготовку аттестационного материала на присвоение первого воинского звания офицера;
   - подготовку материала на присвоение звания рядового и сержанта;
   - подготовку заявки в военный комиссариат на получение жетонов с личными номерами;
   - получение и выдачу жетонов с личными номерами (по ведомости закрепления).
8. Выполнять другие работы в пределах своих обязанностей по указанию начальника учебной части – заместителя начальника.

СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ имеет право:

1. На предоставление работы в соответствии с трудовым договором.
2. На полную и достоверную информацию об условиях и охране труда на рабочем месте.
3. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами
4. Знакомиться с проектами решений руководства ВУЦ и ИГЭУ, касающимися его деятельности и вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
5. Запрашивать и получать информацию, материалы и документы, знакомиться с проектами решений руководства ВУЦ и ИГЭУ, структурных подразделений ВУЦ и ИГЭУ в сфере своей деятельности и касающихся выполнения должностных обязанностей.
6. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в его компетенцию.
7. Связываться с подразделениями сторонних организаций для решения вопросов в рамках своей компетенции.
8. Требовать от руководства ВУЦ и ИГЭУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
4. За разглашение сведений или несоблюдение требований нормативных актов ИГЭУ, ставших известными ему в процессе трудовой деятельности, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.
5. За нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников и обучающихся.
6. За разглашение конфиденциальной информации о персональных данных студентов ИГЭУ (не сообщать третьей стороне персональные данные студентов без их письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работников и студентов, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными

законами).

7. За несоблюдение требований нормативных актов ИГЭУ, устанавливающих порядок работы защищаемой информацией.

8. За несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, противопожарных правил, правил и норм охраны труда, чистоты и порядка в помещениях.

СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ

1. Специалист по кадрам ВУЦ относится к категории специалистов.

2. На должность специалиста по кадрам ВУЦ назначается лицо, имеющее высшее образование (без предъявления требований к стажу работы) или среднее техническое образование и опыт работы в кадровой службе/службе персонала не менее трех лет.

3. Назначение на указанную должность и освобождение от нее производится в установленном порядке приказом ректора ИГЭУ по представлению начальника ВУЦ.

4. Специалист по кадрам ВУЦ подчиняется непосредственно начальнику учебной части – заместителю начальника кафедры.

5. Специалист по кадрам ВУЦ должен знать:

- Трудовой кодекс РФ, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового и социального права (социальной защиты);
- основы делопроизводства, законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по кадровому делопроизводству, правила ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением, основные положения государственной системы документационного обеспечения управления;
- основы психологии и организации труда;
- основы профессиографии и профориентационной работы;
- структуру и штаты ВУЦ и ВК, их профиль, специализацию;
- правила техники безопасности, производственной санитарии, охраны труда и противопожарной безопасности;
- Правила внутреннего трудового распорядка и иные нормативные акты ИГЭУ;
- Устав ИГЭУ;
- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие документы и приказы по оформлению личных дел студентов, по порядку присвоения им первичного воинского звания.

6. Специалист по кадрам ВУЦ должен уметь:

- работать на персональном компьютере с использованием программ Microsoft Word, Microsoft Excel, «1С: Зарплата и управление персоналом»;
- пользоваться офисной оргтехникой (факсом, сканером, принтером, ксероксом) и всеми средствами связи, установленными на рабочем месте.

7. В своей работе специалист по кадрам ВУЦ руководствуется:

- трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, методическими и иными документами, регламентирующими кадровое делопроизводство;

- Уставом ИГЭУ;
- Коллективным договором ИГЭУ
- Правилами внутреннего трудового распорядка ИГЭУ;
- Положением об обработке и защите персональных данных ИГЭУ;
- Положениями о кадровом делопроизводстве ИГЭУ и соответствующими документами Министерства обороны Российской Федерации;
- Положением о ВУЦ;
- приказами (распоряжениями) начальника ВУЦ;
- распоряжениями начальника учебной части – заместителя начальника ВУЦ;
- настоящей должностной инструкцией.

8. Режим работы и отдыха специалиста по кадрам ВУЦ устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка ИГЭУ и трудовым договором.

9. На время отсутствия специалиста по кадрам (болезнь, отпуск, командировка, проч.) его обязанности исполняет другой специалист по кадрам.

СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ обязан:

1. Осуществлять обработку персональных данных преподавательского состава, руководствуясь «Положением об обработке и защите персональных данных в ИГЭУ».
2. Соблюдать конфиденциальность и не разглашать информацию о персональных данных сотрудников.
3. Осуществлять сбор информации, необходимой для оформления личных дел офицеров.
4. Получать документы, определяющие порядок оформления личных дел.
5. Организовать учет и хранение личных дел офицеров ВУЦ.
6. Вести книгу алфавитного учета офицеров ВУЦ при ИГЭУ.
7. Проводить адаптационные мероприятия с вновь принятыми на работу сотрудниками.
8. Осуществлять функции ведения кадрового учета и кадрового делопроизводства в ВУЦ.
9. Осуществлять ведение учета личного состава ВУЦ в соответствии с первичной учетной документацией совместно с управлением кадров ИГЭУ
10. Оформлять документацию по приему, переводу, увольнению работников, предоставлению отпусков, привлечению к дисциплинарной ответственности, направлять в служебные командировки.
11. Составлять установленную отчетность.
12. Обеспечивать хранение кадровой документации (приказы по личному составу и их основания, журналы учета и т.д.).
13. Готовить документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче их на хранение в архив.
14. Осуществлять переписку с вышестоящими кадровыми органами.
15. Выполнять другие работы в пределах своих обязанностей по указанию начальника учебной части – заместителя начальника.

СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ имеет право:

1. На предоставление работы в соответствии с трудовым договором.
2. На полную и достоверную информацию об условиях и охране труда на рабочем месте.
3. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами
4. Знакомиться с проектами решений руководства ВУЦ и ИГЭУ, касающимися его деятельности и вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
5. Запрашивать и получать информацию, материалы и документы, знакомиться с проектами решений руководства ВУЦ и ИГЭУ, структурных подразделений ВУЦ и ИГЭУ в сфере своей деятельности и касающихся выполнения должностных обязанностей.
6. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в его компетенцию.
7. Связываться с подразделениями сторонних организаций для решения вопросов в рамках своей компетенции.
8. Требовать от руководства ВУЦ и ИГЭУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

СПЕЦИАЛИСТ ПО КАДРАМ несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
4. За разглашение сведений или несоблюдение требований нормативных актов ИГЭУ, ставших известными ему в процессе трудовой деятельности, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.
5. За нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников и обучающихся.
6. За разглашение конфиденциальной информации о персональных данных студентов ИГЭУ (не сообщать третьей стороне персональные данные студентов без их письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работников и студентов, а также в других

случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными

законами).

7. За несоблюдение требований нормативных актов ИГЭУ, устанавливающих порядок работы защищаемой информацией.

8. За несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, противопожарных правил, правил и норм охраны труда, чистоты и порядка в помещениях.

ВОДИТЕЛЬ АВТОМОБИЛЯ

1. Водитель автомобиля относится к категории технических исполнителей.

2. На должность водителя автомобиля назначается лицо, имеющее среднее профессиональное образование и удостоверение на право управления автомобилем соответствующей категории.

3. Назначение на указанную должность и освобождение от нее производится в установленном порядке приказом ректора ИГЭУ по представлению начальника ВУЦ.

4. Водитель автомобиля подчиняется непосредственно начальнику цикла.

5. Водитель автомобиля должен знать:

- основы нормативно-правовых актов, касающихся своей работы;
- основы трудового законодательства и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;
- технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, правила технической эксплуатации автомобильной техники бензиновой (дизельной) группы;
- основные требования, предъявляемые к технической документации, материалам, изделиям;
- положения и инструкции по составлению и оформлению документации водителя;
- правила заполнения первичных документов по учету работы обслуживаемого автомобиля;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- назначение, устройство, принципы действия и работы агрегатов, механизмов и приборов обслуживаемых автомобилей;
- правила дорожного движения и технической эксплуатации автомобилей;
- причины, способы обнаружения и устранения неисправностей, возникших в процессе эксплуатации автомобиля;
- порядок проведения технического обслуживания и правила хранения автомобилей в гаражах и на открытых стоянках;
- правила эксплуатации аккумуляторных батарей и автомобильных шин;
- правила обкатки новых автомобилей и автомобилей после капитального ремонта;
- правила перевозки скоропортящихся и опасных грузов;
- влияние погодных условий на безопасность вождения автомобиля;
- способы предотвращения дорожно-транспортных происшествий;
- порядок экстренной эвакуации пассажиров при дорожно-транспортных происшествиях.

6. В своей деятельности водитель автомобиля руководствуется:

- Уставом ИГЭУ;
- Коллективным договором ИГЭУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка в ИГЭУ;
- Положением о ВУЦ;
- Положением об обработке и защите персональных данных ИГЭУ;
- другими нормативными актами ИГЭУ;
- приказами (распоряжениями) начальника ВУЦ, руководства университета;
- инструкциями по охране труда и по эксплуатации автомобильной техники;
- настоящей должностной инструкцией.

7. Режим работы и отдыха водителя автомобиля устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка ИГЭУ и трудовым договором

8. На время отсутствия водителя автомобиля (болезнь, отпуск, командировка, проч.) его обязанности исполняет другой водитель автомобиля.

ВОДИТЕЛЬ АВТОМОБИЛЯ обязан:

1. Профессионально управлять автомобилем, максимально обеспечивая сохранность жизни и здоровья пассажиров и техническую исправность автомобиля.
2. Предвидеть и правильно оценивать любую дорожную обстановку; выбирать скорость движения и дистанцию, исключающие возникновение аварийной ситуации.
3. Следить за техническим состоянием автомобиля, выполнять самостоятельно необходимые работы по обеспечению его безопасной эксплуатации (согласно инструкции по эксплуатации), своевременно проводить техническое обслуживание и технический осмотр.
4. Содержать двигатель, кузов и салон автомобиля в чистоте.
5. Заправлять автомобиль топливом, смазочными материалами и охлаждающей жидкостью. Проверять техническое состояние и принимать автомобиль перед выездом в рейс, сдавать его и ставить на отведенное место по возвращении в гараж.
6. Подавать автомобиль под погрузку и разгрузку грузов. Вести контроль погрузки и разгрузки, размещения и крепления груза в кузове автомобиля.
7. Устранять возникшие во время работы на линии мелкие неисправности, не требующие разборки механизмов.
8. Не употреблять перед или в процессе работы алкоголь, психотропные, снотворные, и другие средства, снижающие внимание, реакцию и работоспособность человека.
9. Ежедневно вести путевые листы, отмечая маршруты следования, километраж, расход топлива.

ВОДИТЕЛЬ АВТОМОБИЛЯ имеет право:

1. На предоставление работы в соответствии с трудовым договором.
2. На полную и достоверную информацию об условиях и охране труда на рабочем месте.

3. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4. Знакомиться с приказами и распоряжениями руководства университета, ВУЦ, касающимися своей деятельности.

5. На доступ к документации, имеющей отношение к выполняемым обязанностям.

6. Вносить на рассмотрение руководства ВУЦ предложения по совершенствованию работы, связанной со своими должностными обязанностями.

7. Сообщать начальнику ВУЦ о всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в деятельности университета (его структурных подразделений) и вносить предложения по их устранению.

8. Требовать от руководства ВУЦ и ИГЭУ оказания содействия при исполнении должностных обязанностей и прав.

ВОДИТЕЛЬ АВТОМОБИЛЯ несет ответственность*:*

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4. За несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, противопожарных правил, правил и норм охраны труда, чистоты и порядка на закрепленном участке гаража.

ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

1. Делопроизводитель ВУЦ относится к категории специалистов.

2. На должность делопроизводителя ВУЦ назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе (в обоих случаях без предъявления требований к стажу работы).

3. Назначение на указанную должность и освобождение от нее производится в установленном порядке приказом ректора ИГЭУ по представлению начальника ВУЦ.

4. Делопроизводитель ВУЦ подчиняется непосредственно начальнику учебной части – заместителю начальника военной кафедры.

5. Делопроизводитель ВУЦ должен знать:

- основы законодательства о труде;
- Устав ИГЭУ;
- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства в ИГЭУ, ВУЦ;
- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- структуру ИГЭУ и его подразделения;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- порядок контроля прохождения служебных документов и материалов;
- основы организации труда;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- правила техники безопасности, производственной санитарии, охраны труда и противопожарной безопасности;
- правила и нормы охраны труда;
- Правила внутреннего трудового распорядка ИГЭУ.

6. Делопроизводитель ВУЦ в своей деятельности руководствуется:

- трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, методическими и иными документами, регламентирующими делопроизводство;
- Уставом ИГЭУ;
- Коллективным договором ИГЭУ
- Правилами внутреннего трудового распорядка ИГЭУ;
- Положением об обработке и защите персональных данных ИГЭУ;
- Положением о ВУЦ;
- инструкциями по делопроизводству (в том числе, соответствующими документами Министерства обороны Российской Федерации) и по работе архива;
- приказами (распоряжениями) начальника ВУЦ;
- распоряжениями начальника учебной части – заместителя начальника ВУЦ;
- настоящей должностной инструкцией

7. Делопроизводитель ВУЦ должен уметь:

- работать на персональном компьютере с использованием программ Microsoft Word, Microsoft Excel, «1С: Зарплата и управление персоналом»;
- пользоваться офисной оргтехникой (факсом, сканером, принтером, ксероксом) и всеми средствами связи, установленными на рабочем месте.

8. Режим работы и отдыха делопроизводителя ВУЦ устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка ИГЭУ и трудовым договором.

9. На время отсутствия делопроизводителя (болезнь, отпуск, командировка, проч.) его обязанности исполняет другой делопроизводитель (по распоряжению начальника отделения делопроизводства).

ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ обязан:

1. Принимать и регистрировать корреспонденцию.
2. Вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизировать и хранить документы текущего архива.
3. Передавать документы на исполнение (в соответствии с резолюцией начальника ВУЦ), оформлять регистрационные карточки или банк данных.
4. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов, контролировать их исполнение, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам.
5. Отправлять исполненную документацию по адресатам.
6. Вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать их удобный и быстрый поиск.
7. Подготавливать и сдавать в архив документальные материалы, законченные в делопроизводстве, содержать регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив.
8. Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации.

ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ имеет право:

1. На предоставление работы в соответствии с трудовым договором.
2. На полную и достоверную информацию об условиях и охране труда на рабочем месте.
3. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
4. Знакомиться с приказами и распоряжениями руководства университета, ВУЦ, касающимися своей деятельности.
5. Участвовать в совещаниях по организационным вопросам.
6. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся своих должностных обязанностей.
7. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений ВУЦ и ИГЭУ необходимую информацию и документы.

8. Требовать от руководства ВУЦ и ИГЭУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
4. За разглашение сведений или несоблюдение требований нормативных актов ИГЭУ, ставших известными ему в процессе трудовой деятельности, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.
5. За нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников и обучающихся.
6. За разглашение конфиденциальной информации о персональных данных работников и студентов ИГЭУ (не сообщать третьей стороне персональные данные работников и студентов без их письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работников и студентов, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами).
7. За несоблюдение требований нормативных актов ИГЭУ, устанавливающих порядок работы защищаемой информацией.
8. За несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, противопожарных правил, правил и норм охраны труда, чистоты и порядка в помещениях.

ЗАВЕДУЮЩИЙ МАСТЕРСКОЙ

1. Заведующий мастерской относится к категории инженерно-технического персонала.

2. На должность заведующего мастерской назначается лицо, имеющее высшее техническое образование и стаж работы по профилю не менее 2 лет.

3. Назначение на указанную должность и освобождение от нее производится в установленном порядке приказом ректора ИГЭУ по представлению начальника ВУЦ.

4. Заведующий мастерской подчиняется непосредственно начальнику цикла.

5. Заведующий мастерской должен знать:

- основы законодательных и нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность Федерального государственного образовательного учреждения высшего образования;
- основы трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- основные принципы организации учебного процесса в ВУЦ, приказы и распоряжения, другие руководящие материалы, касающиеся обеспечения учебного процесса;
- современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, правила технической эксплуатации, назначение и режимы работы техники связи, поступающей на ремонт и обслуживание;
- методы исследования, правила и условия выполнения работ;
- основные требования, предъявляемые к технической документации, материалам, изделиям;
- действующие стандарты, технические условия положения и инструкции по составлению и оформлению технической документации;
- порядок составления заявок на приобретение приборов, материалов, другого учебного оборудования (при назначении материально-ответственным лицом);
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты:

* правила пожарной безопасности ППБ 01-03,
* санитарные правила и нормы СанПиН № 2.2.2/2.4.1340.03,
* инструкцию по охране труда для работников, занятых пайкой и лужением изделий паяльником.

6. Заведующий мастерской в своей деятельности руководствуется:

- Уставом ИГЭУ;
- Коллективным договором ИГЭУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ИГЭУ;
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся в ИГЭУ;

- Положением о ВУЦ;
- решениями Ученого совета ИГЭУ;
- другими нормативными актами ИГЭУ;
- инструкциями по охране труда и по эксплуатации конкретных видов оборудования;
- правилами обращения со спецлитературой и литературой для служебного пользования;
- настоящей должностной инструкцией.

7. Режим работы и отдыха заведующего мастерской устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка ИГЭУ и трудовым договором.

8. На время отсутствия заведующего мастерской (болезнь, отпуск, командировка, проч.) его обязанности исполняет другой заведующий мастерской (по распоряжению начальника цикла).

ЗАВЕДУЮЩИЙ МАСТЕРСКОЙ обязан:

1. Знать материальную часть ремонтной и автомобильной техники, приспособлений, механизмов и контрольно-измерительных приборов, об их наличии и техническом состоянии, порядок и правила эксплуатации и ремонта.
2. Лично руководить и проводить работы по техническому обслуживанию и ремонту учебной техники, тренировочной аппаратуры.
3. Принимать меры по предупреждению катастроф, аварий и других повреждений учебной, автомобильной и ремонтной техники и тренировочной аппаратуры, немедленно докладывать по команде о причинах их возникновения и принятых мерах.
4. Следить за соблюдением правил техники безопасности и мер пожарной безопасности при эксплуатации, обслуживании и ремонте техники.
5. Вести учет наличия инструмента, ремонтного оборудования, запасных частей и наработки оборудования, своевременно истребовать недостающий инструмент, ремонтное оборудование и запасные части и составлять отчет.
6. Составлять план и проводить работы по сезонному обслуживанию учебной и автомобильной техники.
7. Следить за экономным расходованием горючего и смазочных материалов, запасных частей и другого имущества.
8. Проверять техническое состояние контрольно-измерительных приборов и оборудования мастерской (не реже одного раза в месяц).
9. Организовать своевременное получение, хранение и списание ГСМ (спирт-ректификат, бензин-70 и т.д.).
10. Следить за наличием, своевременностью и правильностью оформления технических паспортов (формуляров) на технику связи.

ЗАВЕДУЮЩИЙ МАСТЕРСКОЙ имеет право:

1. На предоставление работы в соответствии с трудовым договором.

2. На полную и достоверную информацию об условиях и охране труда на рабочем месте.

3. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами

4. Знакомиться с приказами и распоряжениями руководства университета, ВУЦ, касающимися своей деятельности.

5. На доступ к документации, имеющей отношение к выполняемым работам.

6. Вносить на рассмотрение руководства ВУЦ предложения по совершенствованию работы, связанной с должностными обязанностями.

7. Сообщать начальнику ВУЦ обо всех выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей недостатках в деятельности университета (структурных подразделений) и вносить предложения по их устранению.

8. Требовать от руководства университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

ЗАВЕДУЮЩИЙ МАСТЕРСКОЙ несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4. За несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, противопожарных правил, правил и норм охраны труда, чистоты и порядка в помещениях.

ИНЖЕНЕР 1 КАТЕГОРИИ

1. Инженер 1 категории относится к категории специалистов.

2. На должность инженера 1 категории назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж производственной или учебно-педагогической работы не менее 3 лет.

3. Назначение на указанную должность и освобождение от нее производится в установленном порядке приказом ректора ИГЭУ по представлению начальника ВУЦ.

4. Инженер 1 категории подчиняется непосредственно заведующему учебной лабораторией.

5. Инженер 1 категории должен знать:

- нормы трудового права;
- основы трудового законодательства, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;
- основные принципы организации и обеспечения учебного процесса, руководящие материалы, касающиеся обеспечения учебного процесса;
- современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- порядок составления заявок на оборудование и запасные части;
- методы эксплуатации, технического обслуживания и ремонта техники и оборудования;
- технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, правила технической эксплуатации, назначение и режимы работы оборудования, находящегося в закрепленной аудитории, и технических средств обучения;
- передовой отечественный и зарубежный опыт эксплуатации и технического обслуживания техники и оборудования;
- методы исследования, правила и условия выполнения работ;
- основные требования, предъявляемые к технической документации, материалам, изделиям;
- действующие стандарты, технические условия, положения и инструкции по составлению и оформлению технической документации;
- методы проведения технических расчетов и определения экономической эффективности исследований и разработок;
- основы организации, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

6. Инженер 1 категории в своей деятельности руководствуется:

- Уставом ИГЭУ;
- Коллективным договором ИГЭУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ИГЭУ;
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся в ИГЭУ;
- Положением о ВУЦ;
- приказами (распоряжениями) по университету, ВУЦ, другими нормативными актами ИГЭУ;

- инструкциями по охране труда и по эксплуатации конкретных видов оборудования;
- настоящей должностной инструкцией.

7. Режим работы и отдыха инженера 1 категории устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка ИГЭУ и трудовым договором.

8. На время отсутствия инженера 1 категории (болезнь, отпуск, командировка, проч.) его обязанности исполняет другой инженер 1 категории (по распоряжению начальника цикла).

ИНЖЕНЕР 1 КАТЕГОРИИ обязан:

1. Осуществлять деятельность в закрепленных аудиториях цикла, вести документацию аудиторий.
2. Обеспечивать сохранность военной техники связи, полученной во временное пользование и на ответственное хранение (согласно описи).
3. Оказывать помощь преподавателям в подготовке и проведении практических занятий.
4. Организовать подготовку рабочих мест, изготовить необходимую оснастку.
5. Обеспечить монтаж и установку оборудования, включение его в учебный процесс.
6. Изготавливать наглядные пособия, стенды, плакаты, обеспечить эстетическое оформление учебных мест.
7. Готовить инструмент, материалы, методические пособия, литературу к занятиям, обеспечивать работу технических средств на занятиях.
8. Контролировать и обеспечивать выполнение мероприятий и соглашений по охране труда и технике безопасности.
9. Контролировать соблюдение установленных требований, действующих норм, правил и стандартов.

ИНЖЕНЕР 1 КАТЕГОРИИ имеет право:

1. На предоставление работы в соответствии с трудовым договором.
2. На полную и достоверную информацию об условиях и охране труда на рабочем месте.
3. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами
4. Знакомиться с приказами и распоряжениями руководства университета, ВУЦ, касающимися своей деятельности.
5. На доступ к документации, имеющей отношение к выполняемым работам.
6. Вносить на рассмотрение руководства ВУЦ предложения по совершенствованию работы, связанной с должностными обязанностями.
7. Сообщать начальнику цикла обо всех выявленных в процессе исполнения

своих должностных обязанностей недостатках в деятельности университета

(структурных подразделений) и вносить предложения по их устранению.

8. Требовать от руководства университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

ИНЖЕНЕР 1 КАТЕГОРИИ несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
4. За несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, противопожарных правил, правил и норм охраны труда, чистоты и порядка в помещениях.

УЧЕБНЫЙ МАСТЕР

1. Учебный мастер относится к категории специалистов.

2. На должность учебного мастера назначается лицо, имеющее среднее специальное (или незаконченное высшее) образование и стаж производственной или учебно-педагогической работы не менее 3 лет или среднее образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

3. Назначение на указанную должность и освобождение от нее производится в установленном порядке приказом ректора ИГЭУ по представлению начальника ВУЦ.

4. Учебный мастер подчиняется непосредственно заведующему учебной лабораторией.

5. Учебный мастер должен знать:

- основы трудового законодательства и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;
- основные принципы организации учебного процесса;
- приказы, распоряжения и другие руководящие материалы, касающиеся обеспечения учебного процесса;
- современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- методы эксплуатации, технического обслуживания и ремонта техники и оборудования;
- порядок составления заявок на оборудование и запасные части;
- характеристики, конструктивные особенности, правила технической эксплуатации, назначение закрепленных аудиторий и мест проведения занятий, а также техники, полученной во временное пользование или на ответственное хранение;
- правила и условия выполнения работ;
- основные требования, предъявляемые к технической документации, материалам, изделиям;
- действующие стандарты, технические условия, положения и инструкции по составлению и оформлению технической документации;
- основы организации, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

6. В своей деятельности учебный мастер руководствуется:

- Уставом ИГЭУ;
- Коллективным договором ИГЭУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ИГЭУ;
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся ИГЭУ;
- Положением о ВУЦ;
- приказами (распоряжениями) по университету, ВУЦ, другими нормативными актами ИГЭУ;
- инструкциями по охране труда и по эксплуатации конкретных видов

оборудования;

- настоящей должностной инструкцией.

7. Режим работы и отдыха учебного мастера устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка ИГЭУ и трудовым договором

8. На время отсутствия учебного мастера (болезнь, отпуск, командировка, проч.) его обязанности исполняет другой учебный мастер (по распоряжению начальника цикла).

УЧЕБНЫЙ МАСТЕР обязан:

1. Осуществлять деятельность в закрепленных аудиториях цикла; вести документацию аудиторий.
2. Обеспечивать сохранность техники, полученной во временное пользование и на ответственное хранение;
3. Оказывать помощь преподавателям в подготовке и проведении практических занятий.
4. Организовать подготовку рабочих мест, изготовить необходимую оснастку:

- обеспечить бесперебойное функционирование локальной вычислительной сети;
- обеспечить защиту от несанкционированного доступа к информации, просмотра или изменения системных файлов и данных, а также безопасность межсетевого взаимодействия;
- регистрировать пользователей, назначать идентификаторы и пароли;
- вести журнал данных и учет пользователей;
- обучать и консультировать пользователей при работе;
- проводить тестовые проверки и профилактические осмотры вычислительной техники с целью своевременного обнаружения и ликвидации неисправностей;
- разработать схему послеаварийного восстановления работоспособности сети.

5. Составлять заявки на ремонт неисправного, а также приобретение нового и модернизацию устаревшего сетевого оборудования.
6. Обеспечивать монтаж и установку оборудования, включение его в учебный процесс.
7. Изготавливать наглядные пособия, стенды, плакаты, обеспечивать эстетическое оформление учебных мест.
8. Готовить инструмент, материалы, методические пособия, литературу к занятиям, обеспечивать работу технических средств в процессе занятий.
9. Контролировать и обеспечивать выполнение мероприятий и соглашений по охране труда и технике безопасности.
10. Следить за соблюдением установленных требований, действующих норм, правил и стандартов.
11. Контролировать монтаж оборудования специалистами сторонних организаций.

УЧЕБНЫЙ МАСТЕР имеет право:

1. На предоставление работы в соответствии с трудовым договором.
2. На полную и достоверную информацию об условиях и охране труда на рабочем месте.
3. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
4. Знакомиться с приказами и распоряжениями руководства университета, ВУЦ касающимися своей деятельности.
5. На доступ к документации, имеющей отношение к выполняемым работам.
6. Вносить на рассмотрение руководства ВУЦ предложения по совершенствованию работы, связанной с должностными обязанностями.
7. Сообщать начальнику цикла обо всех выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей недостатках в деятельности университета (структурных подразделений) и вносить предложения по их устранению.
8. Требовать от руководства университета оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

УЧЕБНЫЙ МАСТЕР несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
4. За несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, противопожарных правил, правил и норм охраны труда, чистоты и порядка в помещениях.

ТЕХНИК УЧЕБНОЙ ЛАБОРАТОРИИ ЦИКЛА ЭЛЕКТРОПРОВОДНОЙ СВЯЗИ ВУЦ

1. Техник учебной лаборатории цикла электропроводной связи ВУЦ относится к категории специалистов.

2. На должность техника учебной лаборатории цикла электропроводной связи ВУЦ назначается лицо, имеющее высшее (незаконченное высшее) или среднетехническое образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

3. Назначение на указанную должность и освобождение от нее производится в установленном порядке приказом ректора ИГЭУ по представлению начальника ВУЦ.

4. Техник учебной лаборатории цикла электропроводной связи ВУЦ подчиняется непосредственно заведующему учебной лабораторией.

5. Техник учебной лаборатории цикла электропроводной связи ВУЦ должен знать:

- нормы трудового права;
- основы трудового законодательства, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;
- основные принципы организации и обеспечения учебного процесса;
- современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- порядок составления заявок на оборудование и запасные части;
- методы эксплуатации, технического обслуживания и ремонта техники и оборудования;
- технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, правила технической эксплуатации, назначение и режимы работы оборудования, находящегося в закрепленной аудитории, и технических средств обучения;
- передовой отечественный и зарубежный опыт эксплуатации и технического обслуживания техники и оборудования;
- методы исследования, правила и условия выполнения работ;
- основные требования, предъявляемые к технической документации, материалам, изделиям;
- действующие стандарты, технические условия, положения и инструкции по составлению и оформлению технической документации;
- методы проведения технических расчетов и определения экономической эффективности исследований и разработок;
- основы организации, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

6. Техник учебной лаборатории цикла электропроводной связи ВУЦ в своей деятельности руководствуется:

- Уставом ИГЭУ;
- Коллективным договором ИГЭУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ИГЭУ;
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся в ИГЭУ;

- Положением о ВУЦ;
- приказами (распоряжениями) по университету, ВУЦ, другими нормативными актами ИГЭУ;
- инструкциями по охране труда и по эксплуатации конкретных видов оборудования;
- настоящей должностной инструкцией.

7. Режим работы и отдыха техника учебной лаборатории цикла электропроводной связи ВУЦ устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка ИГЭУ и трудовым договором.

8. На время отсутствия техника учебной лаборатории цикла электропроводной связи ВУЦ (болезнь, отпуск, командировка, проч.) его обязанности исполняет другой техник учебной лаборатории цикла электропроводной связи ВУЦ (по распоряжению начальника цикла).

ТЕХНИК УЧЕБНОЙ ЛАБОРАТОРИИ
ЦИКЛА ЭЛЕКТРОПРОВОДНОЙ СВЯЗИ ВУЦ обязан:

1. Осуществлять деятельность в закрепленной аудитории цикла, вести документацию аудитории.
2. Обеспечивать сохранность военной техники связи, полученной во временное пользование и на ответственное хранение (согласно описи).
3. Оказывать помощь преподавателям в подготовке и проведении практических занятий.
4. Организовать подготовку рабочих мест, изготовить необходимую оснастку.
5. Обеспечить монтаж и установку оборудования, включение его в учебный процесс.
6. Изготавливать наглядные пособия, стенды, плакаты, обеспечить эстетическое оформление учебных мест.
7. Готовить инструмент, материалы, методические пособия, литературу к занятиям, обеспечивать работу технических средств на занятиях.
8. Контролировать и обеспечивать выполнение мероприятий и соглашений по охране труда и технике безопасности.
9. Контролировать соблюдение установленных требований, действующих норм, правил и стандартов.

ТЕХНИК УЧЕБНОЙ ЛАБОРАТОРИИ
ЦИКЛА ЭЛЕКТРОПРОВОДНОЙ СВЯЗИ ВУЦ имеет право:

1. На предоставление работы в соответствии с трудовым договором.
2. На полную и достоверную информацию об условиях и охране труда на рабочем месте.
3. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4. Знакомиться с приказами и распоряжениями руководства университета, ВУЦ, касающимися своей деятельности.

5. На доступ к документации, имеющей отношение к выполняемым работам.

6. Вносить на рассмотрение руководства ВУЦ предложения по совершенствованию работы, связанной с должностными обязанностями.

7. Сообщать начальнику цикла обо всех выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей недостатках в деятельности университета (структурных подразделений) и вносить предложения по их устранению.

8. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении должностных обязанностей и прав.

ТЕХНИК УЧЕБНОЙ ЛАБОРАТОРИИ
ЦИКЛА ЭЛЕКТРОПРОВОДНОЙ СВЯЗИ ВУЦ несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4. За несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, противопожарных правил, правил и норм охраны труда, чистоты и порядка в помещениях.

БИБЛИОТЕКАРЬ

1. Библиотекарь ВУЦ относится к категории специалистов.

2. На должность библиотекаря ВУЦ принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) или среднее (полное) общее образование без предъявления требований к стажу работы.

3. Назначение на указанную должность и освобождение от нее производится в установленном порядке приказом ректора ИГЭУ по представлению начальника ВУЦ.

4. Библиотекарь ВУЦ подчиняется непосредственно начальнику учебной части – заместителю начальника ВУЦ.

5. Библиотекарь ВУЦ должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере библиотечного и архивного дела;
- структуру библиотеки;
- основы библиотечного дела, библиографии;
- основные библиотечные технологические процессы;
- формы, методы индивидуальной и массовой работы с читателями;
- основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- структуру и руководящий состав ВУЦ и его подразделений;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

6. Библиотекарь ВУЦ в своей деятельности руководствуется:

- Уставом ИГЭУ;
- Коллективным договором ИГЭУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ИГЭУ;
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся в ИГЭУ;
- Положением о ВУЦ;
- приказами (распоряжениями) по университету, ВУЦ, другими нормативными актами ИГЭУ;
- инструкциями по охране труда и по эксплуатации конкретных видов оборудования;
- настоящей должностной инструкцией.

7. Библиотекарь ВУЦ должен уметь:

- работать на персональном компьютере с использованием программ Microsoft Word, Microsoft Excel;
- пользоваться оргтехникой на рабочем месте.

8. Режим работы и отдыха библиотекаря ВУЦ устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка ИГЭУ и трудовым договором.

9. На время отсутствия библиотекаря (болезнь, отпуск, командировка, проч.) его обязанности исполняет другой библиотекарь, или специалист по кадрам, или делопроизводитель) (по распоряжению начальника ВУЦ).

БИБЛИОТЕКАРЬ ОБЯЗАН:

1. Организовать получение, хранение и учет учебной, методической литературы и литературы для служебного пользования.
2. Проводить сверку числящейся учебной, методической литературы и литературы для служебного пользования.
3. Вести учет выдачи литературы для служебного пользования и методической литературы.
4. Своевременно производить выдачу литературы на занятия в установленном порядке.
5. Осуществлять мелкую реставрацию учебной и методической литературы.
6. Выполнять другие работы в пределах своих обязанностей.
7. Соблюдать правила техники безопасности и противопожарной безопасности.

БИБЛИОТЕКАРЬ имеет право:

1. На предоставление работы в соответствии с трудовым договором.
2. На полную и достоверную информацию об условиях и охране труда на рабочем месте.
3. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
4. Знакомиться с приказами и распоряжениями руководства университета, ВУЦ, касающимися своей деятельности.
5. Участвовать в совещаниях по организационным вопросам.
6. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся своих должностных обязанностей.
7. Запрашивать и получать от руководителей структурных подразделений ВУЦ и ИГЭУ необходимую информацию и документы.
8. Требовать от руководства ВУЦ и ИГЭУ оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей.

БИБЛИОТЕКАРЬ несет ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4. За разглашение сведений или несоблюдение требований нормативных актов ИГЭУ, ставших известными ему в процессе трудовой деятельности, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

5. За несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, противопожарных правил, правил и норм охраны труда, чистоты и порядка в помещениях.

Приложение № 5
к Положению о ВУЦ ИГЭУ

СТРУКТУРА
функциональной подчиненности
инженерно-технического и учебно-вспомогательного персонала

<table>
<tr><td colspan="15">Начальник ВУЦ</td></tr>
<tr><td colspan="15">Заместитель начальника ВУЦ – Начальник учебной части</td></tr>
<tr><td colspan="10">Начальник кафедры</td><td colspan="2" rowspan="3">Начальник цикла ОВП</td><td colspan="3">Начальник отделения делопроизводства</td></tr>
<tr><td colspan="4">Начальник цикла РР, ТС</td><td colspan="3">Начальник цикла ЭПС</td><td colspan="3">Начальник цикла СС</td><td rowspan="3">Делопроизводитель (2)</td><td rowspan="3">Специалист по кадрам (3)</td><td rowspan="3">Библиотекарь</td></tr>
<tr><td colspan="4">Заведующий лабораторией</td><td colspan="3">Заведующий лабораторией</td><td colspan="3">Заведующий лабораторией</td></tr>
<tr><td>Инженер (2)</td><td>Учебный мастер</td><td>Заведующий мастерской</td><td>Водитель</td><td>Техник</td><td>Инженер</td><td>Учебный мастер</td><td>Заведующий мастерской</td><td>Водитель</td><td>Инженер</td><td>Техник</td><td>Инженер</td><td>Учебный мастер</td></tr>
</table>

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	№ стр.	Основание для внесения изменений (номер и дата приказа)	Фамилия И.О. исполнителя	Подпись	Дата	Дата введения изменения