


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тульский государственный университет»


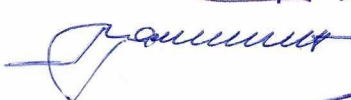


Утверждено
решением Ученого совета
протокол от 25.12.23 № 4
председатель Ученого совета
 О.А. Кравченко

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
Военный учебный центр им. Тульского рабочего полка
при ФГБОУ ВО «ТулГУ»

ПСП ТулГУ ВУЦ-2023

Проректор по УР

В.В. Котов

Проректор по ФД

А.А. Маликов

Начальник ЮУ



А.В. Кабанов

Начальник ОМК



Т.В. Будкина

Начальник УАК



М.В. Лунев

Начальник ПЭУ



О.А. Летова

Председатель профсоюзного
комитета работников ТулГУ



С.В. Недошивин

И.о. председателя профсоюзного
комитета студентов и аспирантов
ТулГУ



Д.И. Антонова

Председатель совета
обучающихся ТулГУ



А.Л. Gladkiy

Ученый секретарь



Л.И. Лосева

Начальник Военного учебного
центра им. Тульского рабочего
полка
полковник



Н.Е. Стариков

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основании постановления Правительства Российской Федерации от 03.07.2019 № 848 «Об утверждении Положения о военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», совместного приказа Министра обороны Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.02.2020 № 66/212 «Об установлении Порядка замещения должностей работников военного учебного центра при федеральной государственной образовательной организации высшего образования, Перечня отчетных документов, а также документов, которые разрабатываются и ведутся в военном учебном центре при федеральной государственной образовательной организации высшего образования, документов по планированию, организации проведения образовательной деятельности, учету граждан, проходящих военную подготовку, учету и обслуживанию военной техники, Порядка контроля организации деятельности военных учебных центров при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования и проведения военной подготовки», приказа Министра обороны Российской Федерации от 26.08.2020 № 400 «Об определении Порядка приёма и обучения граждан Российской Федерации в военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования», Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тульский государственный университет» (далее – Университет).

1.2 Военный учебный центр им. Тульского рабочего полка при федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тульский государственный университет» (далее – ВУЦ) является структурным подразделением Университета, осуществляющим обучение по программе военной подготовки офицеров, сержантов и солдат запаса граждан Российской Федерации, обучающихся в Университете по очной форме обучения (далее – обучающиеся) по основным профессиональным образовательным программам высшего образования (далее – ОПОП ВО).

1.3 ВУЦ в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации, общевоинскими уставами Вооруженных Сил Российской Федерации, нормативными актами Министерства обороны Российской Федерации (далее – МО РФ), Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее – Минобрнауки России), нормативными документами других министерств и ведомств в частях, регламентирующих направления деятельности военного учебного центра, Уставом Университета, приказами и распоряжениями

ректора, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.4 Настоящее Положение определяет статус ВУЦ в структуре Университета, его задачи и направления деятельности, структуру, функции и управление, взаимодействие со структурными подразделениями Университета.

1.5 Военная подготовка обучающегося осуществляется в процессе его обучения в Университете по ОПОП ВО в добровольном порядке на основании договора об обучении в ВУЦ при Университете по программе военной подготовки офицеров запаса, программе военной подготовки сержантов, старшин запаса либо программе военной подготовки солдат, матросов запаса.

1.6 Количество обучающихся, проходящих военную подготовку, устанавливается Минобрнауки России на основании предложений МО РФ.

1.7 Штатное расписание ВУЦ разрабатывается Университетом, согласовывается с Минобрнауки России, МО РФ и утверждается ректором.

1.8 ВУЦ имеет свой бланк (приложение А), штампы и простую круглую печать.

1.9 Место нахождения ВУЦ: 300012, Российская Федерация, Тульская область, г. Тула, пр. Ленина, д. 95.

2 Задачи и виды деятельности ВУЦ

2.1 Основными задачами ВУЦ являются:

2.1.1 Реализация программы военной подготовки офицеров запаса, сержантов и солдат запаса по конкретным военно-учетным специальностям (далее – военная подготовка).

2.1.2 Участие в проведении воспитательной работы среди граждан и работы по военно-профессиональной ориентации молодежи.

2.2 Основными направлениями деятельности ВУЦ являются:

2.2.1 Подготовка высококвалифицированных специалистов для Вооруженных Сил Российской Федерации, обладающих достаточными теоретическими знаниями и необходимыми практическими навыками по своему предназначению, готовых к защите Отечества.

2.2.2 Создание условий для удовлетворения потребностей обучающихся в получении воинского звания лейтенанта запаса, сержанта и рядового запаса.

2.3 Правила внутреннего распорядка ВУЦ изложены в приложении Б.

3 Функции ВУЦ

3.1 Для реализации возложенных задач ВУЦ выполняет следующие функции:

3.1.1 Осуществляет образовательную деятельность, являющуюся основным видом деятельности ВУЦ и включающую в себя организацию и проведение учебной, методической и воспитательной работы с обучающимися.

3.1.2 Готовит отчетные документы: донесения об укомплектованности

должностными лицами и основных показателях деятельности ВУЦ; доклады об итогах военной подготовки граждан и проведении учебных сборов; отчеты о выполнении программы учебных сборов; сведения об изменении наименования образовательной организации, смене федерального органа исполнительной власти (федерального государственного органа), осуществляющего полномочия учредителя образовательной организации, о назначении (избрании) ректора образовательной организации, о вступлении в должность начальника ВУЦ.

3.1.3 Для обеспечения своевременного проведения учебных сборов начальник ВУЦ до 1 июня текущего года представляют в центральные органы военного управления, штаб Московского военного округа заявки на проведение учебных сборов (стажировок) граждан, проходящих военную подготовку в ВУЦ при Университете, в воинских частях в следующем году.

3.1.4 Организует планирование и проведение организационных, учебных, воспитательных и других мероприятий по подготовке к учебным сборам с получением выписок из приказов о проведении учебных сборов не позднее чем за два месяца до начала учебных сборов.

3.1.5 Разрабатывает проекты планов-графиков прохождения программы учебных сборов и необходимую учебно-методическую документацию.

3.1.6 Проводит согласование планов-графиков выполнения программы учебных сборов, расписания занятий на первую неделю учебных сборов и планов основных мероприятий, проводимых в период учебных сборов, с командованием воинской части.

3.1.7 Представляет в военный комиссариат Тульской области списки обучающихся, подлежащих направлению на учебные сборы, а также сведения, которые подлежат внесению в документы воинского учета, заявки на обучающихся для оформления воинских перевозочных документов не позднее чем за 45 суток до начала учебного сбора.

3.1.8 Разрабатывает и представляет на подпись ректору Университета проекты приказов о направлении работников ВУЦ в командировки для участия в проведении учебных сборов обучающихся и других мероприятий.

3.1.9 Организует, при необходимости, в установленном законодательством Российской Федерации порядке вакцинацию обучающихся перед направлением на учебные сборы.

3.1.10 Проводит оповещение обучающихся, проходящих военную подготовку, и их организованную и своевременную отправку на учебные сборы.

3.1.11 Назначает начальника учебной части учебного сбора из числа преподавательского состава, командированного в воинскую часть.

3.1.12 Заблаговременно командует в воинские части работников ВУЦ для согласования вопросов размещения обучающихся, их бытового обустройства, выделения объектов учебно-материальной базы, военной техники и вооружения.

3.1.13 Проводит инструктаж обучающихся, направляемых на учебные

сборы, по требованиям безопасности в пути следования и правилам воинских перевозок.

4 Управление деятельностью ВУЦ

4.1 Общее руководство военной подготовкой осуществляет ректор Университета, который в рамках своих полномочий:

4.1.1 Организует работу по созданию и развитию необходимой учебно-материальной базы ВУЦ, обеспечению сохранности военной техники, а также защите сведений, составляющих государственную тайну.

4.1.2 Представляет в установленном порядке в МО РФ заявки на обеспечение ВУЦ военной техникой.

4.1.3 Обеспечивает ВУЦ отдельными помещениями, средствами электронно-вычислительной техники, связи, оргтехникой, справочными и информационными материалами.

4.1.4 Участвует в координации учебной, методической и воспитательной работы ВУЦ.

4.1.5 Организует регулярное обсуждение состояния дел в сфере военной подготовки на заседаниях ректората, Ученого совета Университета, Совета ВУЦ.

4.2 Непосредственное управление деятельностью ВУЦ осуществляет начальник ВУЦ, который организует учебную, методическую и воспитательную работу, дополнительное профессиональное образование работников ВУЦ, развитие и совершенствование учебно-материальной базы ВУЦ.

4.3 Начальник ВУЦ непосредственно подчиняется ректору Университета, а по вопросам соблюдения правил эксплуатации, обеспечения сохранности военной техники, организации обучения обучающихся по программе военной подготовки, их итоговой аттестации, повышения квалификации подчиненных работников, а также заключения контрактов о прохождении военной службы с гражданами, завершившими военную подготовку, предусмотренную пунктом 1.2 настоящего Положения, и определения их должностного предназначения – уполномоченным должностным лицам МО РФ.

4.4 Начальник ВУЦ в рамках исполнения своих должностных обязанностей должен знать требования постановлений Правительства Российской Федерации, общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации, нормативных актов МО РФ, Минобрнауки России, Устава Университета, настоящего Положения, нормативных документов других министерств и ведомств в частях, регламентирующих направления деятельности ВУЦ.

4.5 Права и обязанности начальника ВУЦ определяются постановлением Правительства Российской Федерации от 03.07.2019 № 848 «Об утверждении Положения о военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования и о признании

утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», общевоинскими уставами Вооруженных Сил Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением.

4.6 Начальнику ВУЦ в пределах его полномочий предоставляется право подписи служебных документов и издания (выпуска) распоряжений по ВУЦ.

4.7 Начальник ВУЦ при организации обучения по программе военной подготовки выполняет следующие мероприятия:

4.7.1 Планирует работу ВУЦ по всем направлениям деятельности, включая распределение учебных и функциональных обязанностей между работниками.

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

4.7.3 Распределяет учебную нагрузку между преподавателями, планирует повышение квалификации преподавателей.

4.7.4 Представляет ректору Университета предложения по приему на работу, увольнению и перемещению работников, в том числе преподавательского состава, по согласованию с начальником Главного ракетно-артиллерийского управления Министерства обороны Российской Федерации (далее – ГРАУ МО РФ), а в части, касающейся должностей штатной категории «полковник», по согласованию с Главным управлением кадров Министерства обороны Российской Федерации (далее – ГУК МО РФ).

4.7.5 Разрабатывает и представляет на подпись ректору Университета проекты приказов по обеспечению деятельности ВУЦ, в том числе о направлении работников ВУЦ в командировки, в том числе для участия в проведении учебных сборов обучающихся и других мероприятиях.

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

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

4.7.8 Пользуется 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.

4.8 Начальник ВУЦ отвечает за:

4.8.1 Реализацию программы военной подготовки обучающихся.

4.8.2 Проведение воспитательной работы среди обучающихся и работы по военно-профессиональной ориентации молодежи.

4.8.3 Воинскую, исполнительскую и трудовую дисциплину, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка Университета работниками ВУЦ и

Правил внутреннего распорядка ВУЦ обучающимися, проходящими военную подготовку.

4.8.4 Состояние и сохранность вооружения, военной техники и другого имущества ВУЦ, своевременность инвентарного учета и проведения сверок с довольствующими органами МО РФ, развитие учебно-материальной базы.

4.8.5 Организацию централизованного учета обучающихся, проходящих военную подготовку, достоверность ведения документов персонального учета обучающихся, своевременность представления отчетных документов.

4.8.6 Беспрекословное исполнение работниками ВУЦ и обучающимися приказов и распоряжений ректора Университета, уполномоченных должностных лиц МО РФ.

4.9 По решению начальника ВУЦ в целях организации учебной, методической и военно-политической работы созывается заседание Совета ВУЦ. Порядок деятельности, условия создания Совета ВУЦ определяются в положении о Совете ВУЦ, утвержденном в порядке, установленном Уставом Университета.

5 Работники ВУЦ

5.1 В ВУЦ предусматриваются должности профессорско-преподавательского, инженерно-технического, учебно-вспомогательного, производственного состава и иного персонала.

5.2 К профессорско-преподавательскому составу ВУЦ относятся офицеры и лица гражданского персонала, замещающие должности начальника ВУЦ, его заместителей, начальника ВУЦ – заместителя начальника ВУЦ, начальника кафедры и его заместителей, начальника цикла – старшего преподавателя, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя.

5.3 Замещение должностей преподавательского состава ВУЦ производится в соответствии со штатным расписанием ВУЦ:

5.3.1 Военнослужащими, направленными по согласованию с ректором Университета в установленном порядке в Университет.

5.3.2 Гражданами, пребывающими в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации, имеющими воинское звание офицера.

5.4 Назначение граждан из числа офицеров, пребывающих в запасе, на должности преподавательского состава ВУЦ проводится по согласованию с начальником ГРАУ МО РФ, а в части, касающейся должностей штатной категории «полковник», по согласованию с ГУК МО РФ.

5.5 Назначение на должность работника (освобождение от занимаемой должности) осуществляется приказом ректора.

5.6 Преимущественным правом для назначения на должности профессорско-преподавательского состава ВУЦ пользуются кандидаты:

5.6.1 Имеющие необходимый опыт военной службы на воинских должностях, подлежащих комплектованию офицерами, в соответствии с реализуемыми программами военной подготовки обучающихся.

5.6.2 Имеющие ученую степень и/или ученое звание.

5.6.3 Участники боевых действий, а также награжденные государственными наградами.

6 Права и обязанности работников ВУЦ

6.1 Работники ВУЦ пользуются правами и исполняют обязанности в соответствии с Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, приказами, распоряжениями ректора и начальника ВУЦ.

6.2 Должностные инструкции работников ВУЦ изложены в приложении В.

7 Контроль и ответственность работников ВУЦ

7.1 Контроль организации деятельности ВУЦ и проведения военной подготовки осуществляется комиссиями МО РФ в соответствии с планом проверок, согласованным с Минобрнауки России и утвержденным Министром обороны Российской Федерации, в порядке, установленном совместно МО РФ и Минобрнауки России.

7.2 Работники ВУЦ несут ответственность за выполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, общевоинскими уставами Вооруженных Сил Российской Федерации, локальными нормативными актами Университета, трудовыми договорами или положениями контракта о прохождении военной службы, должностными инструкциями.

8 Обучающиеся, проходящие военную подготовку в ВУЦ

8.1 Права и обязанности обучающихся, проходящих военную подготовку, определяются настоящим Положением, Уставом Университета и Правилами внутреннего распорядка, а также заключенным договором.

8.2 Обучающемуся, окончившему Университет и прошедшему итоговую аттестацию по военной подготовке, в установленном порядке присваивается воинское звание лейтенанта, сержанта, рядового с зачислением в запас.

8.3 Основаниями для отстранения обучающегося от обучения в ВУЦ являются:

8.3.1 Отчисление обучающегося из образовательной организации либо невыполнение условий Договора.

8.3.2 Задолженности по зачётам (экзаменам) по дисциплинам военной подготовки, неликвидированные установленным порядком.

8.3.3 Нарушение обучающимся Устава Университета, правил внутреннего распорядка Университета, либо Правил внутреннего распорядка ВУЦ.

8.3.4 Несоответствие обучающегося 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 обучающийся состоит на воинском учете).

8.3.5 Вынесение обвинительного приговора и назначение наказания.

8.3.6 Выдвижение против обучающегося обвинительного заключения в совершении преступления.

8.3.7 Наличие неснятой или непогашенной судимости за совершение преступления.

8.3.8 Невозможность продолжения военной подготовки по независящим от обучающегося и (или) МО РФ 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).

8.3.9 Инициатива МО РФ в случае невозможности продолжения обучающимся военной подготовки по не зависящим от Министерства причинам.

8.4 В случае отстранения обучающегося от обучения в ВУЦ, заключенный с ним договор подлежит расторжению, и повторно такой обучающийся к военной подготовке не допускается.

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

9 Делопроизводство ВУЦ

9.1 Перечень отчетных документов, а также документов, которые разрабатываются и ведутся в ВУЦ, документов по планированию, организации проведения образовательной деятельности, учету обучающихся, проходящих военную подготовку, по учету и обслуживанию военной техники, устанавливается МО РФ и Минобрнауки России.

9.2 Начальник ВУЦ осуществляет служебную переписку с МО РФ, Минобрнауки России, штабом Московского военного округа, военными комиссариатами, воинскими частями и другими учреждениями и организациями по вопросам обучения по программам военной подготовки.

10 Учебно-материальная база ВУЦ

10.1 Размещение ВУЦ должно обеспечивать его изолированное

расположение от других подразделений Университета, возможность организации и поддержания внутреннего порядка в соответствии с требованиями общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации.

10.2 В целях выполнения задач и функций по реализации программы военной подготовки, а также организации образовательной деятельности ВУЦ, создается учебно-материальная база ВУЦ, которая включает комплекс зданий, сооружений, материальных и технических средств.

10.3 Учебные помещения оборудуются в соответствии с содержанием учебных дисциплин программы военной подготовки и должны использоваться только для проведения занятий и самостоятельной работы обучающихся в ВУЦ.

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

11 Финансово-хозяйственная деятельность ВУЦ

11.1 Финансовое обеспечение военной подготовки граждан в ВУЦ, за исключением учебных сборов, производится Минобрнауки России в пределах средств, предусмотренных на эти цели в федеральном бюджете.

11.2 Обеспечение учебных сборов, материально-техническое обеспечение деятельности ВУЦ производится:

11.2.1 Департаментом финансового планирования МО РФ совместно с ГУК МО РФ по заявкам центральных органов военного управления и военных округов.

11.2.2 Финансовыми органами ГРАУ МО РФ по заявкам ректора Университета.

11.2.3 Финансовыми органами Московского военного округа по заявкам военного комиссариата Тульской области, а также командиров воинских частей, на базе которых спланировано проведение учебных сборов.

11.3 Расходы МО РФ на военную подготовку граждан производятся за счет средств, предусмотренных в сводной бюджетной смете МО РФ.

К ним относятся следующие виды расходов:

- транспортные расходы, связанные с перевозкой обучающихся к месту проведения учебных сборов и обратно;
- продовольственно-путевые деньги при следовании обучающихся к месту проведения учебных сборов и обратно;
- расходы на всестороннее (материальное, техническое, медицинское и др.) обеспечение учебных сборов;

- прочие расходы на организацию и проведение учебных сборов граждан, в том числе банно-прачечные, хозяйственные, квартирно-эксплуатационные, почтово-телеграфные и другие расходы;
- поставка вооружения, военной техники, расходных материалов номенклатуры назначения МО РФ для организации образовательного процесса в ВУЦ;
- ремонт, монтаж и наладка вооружения, военной техники, поставленных МО РФ в военный учебный центр;
- издание учебной литературы, производство учебных фильмов по программе военной подготовки обучающихся;
- обеспечение общевоинскими уставами Вооруженных Сил Российской Федерации, руководствами, наставлениями, инструкциями, топографическими картами, учебниками, учебными пособиями, плакатами, наглядными пособиями и другой учебно-методической литературой по военно-профессиональным учебным дисциплинам;
- оплата подписки на необходимую военную периодическую литературу;
- выплата командировочных расходов военнослужащим центральных органов военного управления, ответственных за организацию военной подготовки по конкретным военно-учетным специальностям, направляемым для проведения итоговой аттестации граждан по военной подготовке в воинские части (образовательные учреждения), а также в образовательные учреждения в составе конкурсных комиссий по проведению основного отбора граждан из числа студентов, изъявивших желание пройти военную подготовку в ВУЦ;
- обеспечение установленными видами довольствия (кроме денежного) военнослужащих, направленных в образовательные учреждения не на воинские должности преподавательского состава ВУЦ без приостановления ими военной службы.

11.4 Выплата командировочных расходов работникам ВУЦ из числа военнослужащих, направленных в образовательные учреждения не на воинские должности без приостановления ими военной службы, направляемым для повышения квалификации или профессиональной переподготовки в образовательные учреждения МО РФ, а также на стажировку или участие в командно-штабных, войсковых и специальных учениях, производится за счет средств соответствующей статьи сводной бюджетной сметы МО РФ.

11.5 Университет закрепляет за ВУЦ имущество, необходимое для организации его деятельности.

11.6 ВУЦ обеспечивает сохранность переданного ему имущества, его эффективное использование в учебной, научно-исследовательской и иной деятельности.

11.7 ВУЦ руководствуется планом финансово-хозяйственной деятельности Университета.

11.8 Источниками финансирования деятельности ВУЦ являются:

11.8.1 Субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг.

11.8.2 Доходы от выполнения научно-исследовательских работ, в том числе по хозяйственным договорам.

11.8.3 Иные, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, источники.

11.9 Начальник ВУЦ в соответствии с Положением об оплате труда Университета определяет для работников ВУЦ размеры премий, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

12 Соблюдение режима секретности

12.1 Порядок допуска к работе с секретной литературой работников ВУЦ определяется в соответствии с имеющимся у работника допуском и установленным в Университете порядком.

12.2 Ответственность за создание необходимых условий соблюдения режима секретности несут начальник управления по режиму и начальник ВУЦ.

13 Взаимодействие ВУЦ с подразделениями Университета

13.1 ВУЦ взаимодействует со всеми подразделениями Университета в пределах своей компетенции.

14 Заключительные положения

14.1 Ректор, по решению Ученого совета, может ходатайствовать в установленном порядке о реорганизации и ликвидации ВУЦ в случаях:

14.1.1 Нарушения ВУЦ Устава Университета и настоящего Положения.

14.1.2 Неудовлетворительного проведения мероприятий, связанных с обучением по программе военной подготовки.

14.2 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение, издание Положения в новой редакции принимаются Советом ВУЦ и утверждаются Ученым советом Университета.

Приложение А
(обязательное)

Форма бланка ВУЦ

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тульский государственный университет»
Военный учебный центр им. Тульского рабочего полка
300012, г. Тула, пр. Ленина, д. 95, т/ф +7(4872) 25-71-12, эл. почта: tulguvk@mail.ru

Приложение Б (обязательное)

Правила внутреннего распорядка в структурном подразделении Военный учебный центр им. Тульского рабочего полка при ФГБОУ ВО «Тульский государственный университет»

Б.1 Правила внутреннего распорядка (далее – Правила) в структурном подразделении Военный учебный центр им. Тульского рабочего полка при ТулГУ определяют основные нормы поведения профессорско-преподавательского состава, работников и обучающихся в ВУЦ, в том числе распорядок дня для работников ВУЦ, распорядок дня для обучающихся, права и обязанности обучающихся в ВУЦ, порядок взаимоотношений между профессорско-преподавательским составом и обучающимися.

Б.2 Правила разработаны на основании:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- федерального закона Российской Федерации от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне»;
- федерального закона Российской Федерации от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации, утвержденных указом Президента Российской Федерации от 10.11.2007 № 1495 (с изменениями и дополнениями);
- постановления Правительства РФ от 03.07.2019 № 848 «Об утверждении Положения о военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- документов по планированию, организации проведения образовательной деятельности, учету граждан, проходящих военную подготовку, утвержденных совместным приказом Министра обороны Российской Федерации и Минобрнауки России от 13.02.2020 № 66/212 «Об установлении Порядка замещения должностей работников военного учебного центра при федеральной государственной образовательной организации высшего образования, Перечня отчетных документов, а также документов, которые разрабатываются и ведутся в военном учебном центре при федеральной государственной образовательной организации высшего образования, документов по планированию, организации проведения образовательной деятельности, учету граждан, проходящих военную подготовку, учету и обслуживанию военной техники, Порядка контроля организации деятельности военных учебных центров при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования и проведения военной подготовки»;
- Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, Правил

внутреннего распорядка обучающихся Университета.

Б.3 Под внутренним распорядком понимаются нормы и правила поведения профессорско-преподавательского состава и работников ВУЦ, а также обучающихся в период их обучения и пребывания в ВУЦ, а также при нахождении на учебном сборе и при выполнении обязанностей в ходе мероприятий, организуемых ВУЦ или с участием ВУЦ.

Б.3.1 Внутренний порядок в ВУЦ определяется в соответствии с требованиями общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации, учитывает особенности размещения ВУЦ и организации образовательного процесса, а также предполагает строгое соблюдение правил повседневной деятельности обучающихся и выполнения задач дежурства внутренним нарядом по ВУЦ.

Б.3.2 Продолжительность рабочего времени для профессорско-преподавательского состава и работников ВУЦ регламентирована Трудовым кодексом Российской Федерации, и составляет не более 36 и 40 часов в неделю, соответственно. Трудовая деятельность профессорско-преподавательского состава и работников организуется в соответствии с их функциональным назначением.

Б.3.3 Профессорско-преподавательский состав проводит учебные занятия в соответствии с расписанием, при обязательном выполнении условия ношения военной формы одежды, выполняет методическую работу, а также организует и проводит воспитательную работу в закрепленных учебных группах, исполняя обязанности ответственного преподавателя-куратора.

Б.3.4 По окончании рабочего дня все служебные помещения проверяются в противопожарном отношении, закрываются лицами, ответственными за них, и сдаются под охрану установленным порядком.

Б.4 Взаимоотношения между обучающимися и работниками ВУЦ.

Б.4.1 Основным принципом взаимоотношений руководства ВУЦ, профессорско-преподавательского состава и обучающихся по программам военной подготовки, является единоначалие.

Б.4.2 Единоначалие заключается в наделении командира (начальника) всей полнотой распорядительной власти по отношению к подчиненным и возложении на него персональной ответственности за все стороны жизни и деятельности ВУЦ, профессорско-преподавательского состава и обучающихся в местах проведения учебных занятий по военной подготовке и учебных сборов, а также при проведении других мероприятий, организуемых ВУЦ или с участием ВУЦ.

Б.4.3 Единоначалие выражается в праве командира (начальника), исходя из всесторонней оценки обстановки, единолично принимать решения, отдавать соответствующие приказы в строгом соответствии с требованиями законов и общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации и обеспечивать их выполнение.

Б.4.4 Обсуждение приказа недопустимо, а неповиновение или другое неисполнение приказа является нарушением дисциплины. Право командира

(начальника) отдавать приказ и обязанность подчиненного беспрекословно повиноваться являются основным принципом единоначалия.

Б.4.5 Из числа обучающихся, допущенных приказом ректора Университета к обучению по программам военной подготовки, приказом ректора формируются учебные группы, назначаются командиры учебных групп и командиры отделений, а также ответственные преподаватели-кураторы на каждую учебную группу.

Б.4.6 Для обучающихся в ВУЦ все офицеры центра (находящиеся в запасе), а также должностные лица их учебных групп из числа обучающихся (командир учебной группы и командир отделения) являются начальниками. Начальники имеют право отдавать подчиненным обучающимся приказы и приказания и требовать их исполнения. Подчиненные, т.е. обучающиеся, обязаны беспрекословно выполнять приказы начальников. Если подчиненный считает, что по отношению к нему поступили несправедливо, сомневается в правильности отданного начальником приказа, он может обжаловать этот приказ, но только после его выполнения.

Б.4.7 Начальники, которым подчиненные подчинены, хотя бы и временно, являются прямыми начальниками. Начальник ВУЦ, начальник учебной части – заместитель начальника ВУЦ являются прямыми начальниками для всех обучающихся в ВУЦ. Ответственные преподаватели-кураторы являются прямыми начальниками для обучающихся закрепленных за ними групп. Все преподаватели центра при проведении ими занятий и других мероприятий с обучающимися по отношению к ним являются прямыми начальниками. Кроме того, для обучающихся прямыми начальниками являются командиры их учебных групп, назначаемые из числа обучающихся.

Б.4.8 Кроме подчиненности прямым и непосредственным начальникам, обучающиеся обязаны выполнять указания гражданских лиц учебно-вспомогательного персонала ВУЦ, участвующих в проведении и обеспечении занятий.

Б.5 Основные правила поведения обучающихся в ВУЦ Университета.

Б.5.1 В ВУЦ обучающиеся должны строго соблюдать установленный порядок и правила воинской вежливости, беспрекословно выполнять требования начальников, преподавателей, приказы (приказания, распоряжения) командиров учебных групп (отделений).

Б.5.2 К обучающимся в ВУЦ по программам военной подготовки вводится обращение «Товарищ курсант».

Б.5.3 По служебным вопросам во время всех видов занятий по военной подготовке обучающиеся должны обращаться друг к другу на «Вы». При обращении к начальнику называть его воинское звание или должность, добавляя перед воинским званием слово «Товарищ», например: «Товарищ подполковник» или «Товарищ курсант».

Б.5.4 Искажение воинских званий, употребление нецензурных слов, кличек и прозвищ, грубость и фамильярное обращение в ВУЦ запрещено.

Б.5.5 При обращении к младшему по воинскому званию (должности)

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

Б.5.6 Порядок обращения к преподавателям по личному или служебному вопросу установлен следующий: «Товарищ подполковник, курсант 114 учебной группы Петров, разрешите обратиться?». Получив разрешение, обучающийся излагает вопрос. Когда на вопрос начальника или старшего нужно дать утвердительный ответ, обучающийся отвечает: «Так точно!», а при отрицательном ответе: «Никак нет!».

Б.5.7 После выяснения заданного вопроса обучающийся спрашивает разрешение у старшего начальника: «Товарищ подполковник, разрешите идти?» (на занятии в аудитории – «Товарищ подполковник, разрешите сесть?»), после получения разрешения отвечает «Есть!» и с соблюдением строевых приемов убывает от начальника.

Б.5.8 При проведении проверки посещаемости обучающийся, услышав свою фамилию, должен встать, принять строевую стойку и ответить «Я». Получив разрешение садиться, ответить «Есть!» и занять свое место. За отсутствующих на занятии обучающихся должен отвечать командир учебной группы. Например: «Курсант Иванов болен».

Б.5.9 При обращении преподавателя «Товарищ курсант», обучающийся должен принять строевую стойку, назвать свою фамилию, добавляя перед фамилией слово «курсант», например «Курсант Иванов», и действовать по указанию преподавателя. Если преподаватель обращается к обучающемуся по фамилии, например: «Курсант Иванов», обучающийся должен встать, принять строевую стойку и ответить «Я».

Б.5.10 При необходимости задать вопрос преподавателю в ходе занятия обучающийся должен поднять руку и, при обращении преподавателя к нему, встать, принять строевую стойку, назвать свою фамилию, например «Курсант Иванов», и задать вопрос.

Б.5.11 При получении приказа (приказания) обучающийся отвечает: «Есть!» и затем выполняет его. О выполнении приказа обучающийся докладывает начальнику, отдавшему приказ (приказание), например: «Товарищ подполковник, Ваш(е) приказ (приказание) выполнен(о)!».

Б.5.12 Вне строя, отдавая или получая приказ, обучающийся обязан принять строевую стойку, а при надетом головном уборе приложить к нему руку и опустить ее. Докладывая или принимая доклад, обучающийся опускает руку от головного убора по окончании доклада. Если перед докладом подавалась команда «Смирно», то докладывающий по команде начальника «Вольно» повторяет команду и опускает руку от головного убора.

Б.5.13 Если при встрече нельзя свободно разойтись с начальником (старшим по воинскому званию), то обучающийся обязан уступить дорогу начальнику (старшему по воинскому званию) и, приветствуя, пропустить его, а

при необходимости обогнать начальника обучающийся должен спросить на это разрешение. В общественных местах при отсутствии свободных мест обучающийся обязан предложить свое место начальнику

Б.5.14 Обучающимся запрещается держать руки в карманах одежды, сидеть или курить в присутствии начальника без его разрешения, а также курить на улице на ходу и в местах, не отведенных для этой цели.

Б.5.15 Поддержание установленного порядка в учебной группе на занятиях возлагается на преподавателя, командира учебной группы, командиров отделений и дежурного по учебной группе.

Б.6 Выполнение воинского приветствия.

Б.6.1 Воинское приветствие является воплощением товарищеской сплоченности обучающихся, свидетельством взаимного уважения и проявлением вежливости и воспитанности.

Б.6.2 Воинское приветствие преподавателями ВУЦ и обучающимися выполняется при встрече (обгоне) соблюдая правила, установленные Строевым уставом Вооруженных Сил Российской Федерации. Обучающиеся приветствуют первыми руководителей и преподавателей ВУЦ, а при равном положении (статусе) первым приветствует тот, кто считает себя более вежливым и воспитанным.

Б.6.3 Воинское приветствие выполняется обучающимися при нахождении вне строя, в свободное от занятий время:

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

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

Б.6.4 При прибытии в расположение ВУЦ ректора Университета (лица, его замещающего), начальника ВУЦ лицом, увидевшим их первым, подается команда «Смирно!».

Б.6.5 Для приветствия в строю прямых начальников ВУЦ подается команда «Смирно! Равнение на ПРАВО (на ЛЕВО, на СРЕДИНУ)!», и затем, при необходимости, следует доклад.

Б.6.6 При проведении аудиторных занятий команда «Встать. Смирно!» подается перед началом каждого занятия и по его окончании. При выполнении команды все присутствующие встают, поворачиваются в сторону прибывшего начальника (преподавателя) и принимают строевую стойку. Эту команду в учебных аудиториях подает старший из присутствующих командиров, дежурный учебной группы или первый, увидевший прибывшего начальника (преподавателя). Подавший команду подходит к прибывшему командиру (начальнику) и докладывает ему.

Б.6.6.1 Прибывший начальник (преподаватель), приняв доклад, подает команду «Вольно!», а докладывавший повторяет эту команду, после чего все присутствующие принимают положение «Вольно!», и действуют по указанию

прибывшего командира (начальника).

Б.6.7 При обращении начальника (преподавателя) к обучающемуся, последним принимается строевая стойка и называется занимаемая должность (командир учебной группы, командир отделения, курсант), учебная группа и фамилия, например: «Командир 114 учебной группы курсант Иванов» или «Курсант 114 учебной группы Петров». При рукопожатии командир (начальник) подает руку первым.

Б.6.8 На приветствие начальника (преподавателя) «Здравствуйтесь, товарищи курсанты!» все обучающиеся, находящиеся в строю или вне строя, отвечают, добавляя слово «товарищ» и воинское звание: «Здравия желаем, товарищ полковник (преподаватель)!»; если начальник (преподаватель) прощается «До свидания, товарищи!», то обучающиеся отвечают «До свидания, товарищ полковник (преподаватель)!».

Б.6.9 Если начальник (преподаватель) выражает благодарность обучающемуся или поздравляет его, то следует ответить начальнику (преподавателю) «Служу России!». Если начальник (преподаватель) поздравляет обучающихся учебной группы, находящихся в строю, они должны ответить протяжным троекратным «Ура!», а если начальник (преподаватель) благодарит их, обучающиеся отвечают «Служим России!».

Б.7 Обязанности должностных лиц учебной группы.

Б.7.1 Обязанности командира учебной группы.

Б.7.1.1 Командир учебной группы назначается приказом ректора, подчиняется прямому начальнику, непосредственному начальнику – ответственному за учебную группу преподавателю-куратору и преподавателю в ходе учебного занятия, а в порядке внутренней службы в центре – ответственному по ВУЦ.

Б.7.1.2 Командир учебной группы является прямым начальником всего личного состава учебной группы и отвечает:

- за подготовку группы к занятиям;
- за посещаемость, воспитание, дисциплину и морально-психологическое состояние всего личного состава группы;
- за поддержание порядка в аудитории, в которой занимается группа;
- за сохранность учебного вооружения и техники, военного имущества, классного оборудования и литературы в ходе занятий и самостоятельной работы.

Б.7.1.3 Командир учебной группы обязан:

- знать личный состав группы: фамилию, имя, отчество, дату рождения, личные качества, семейное положение, успехи и недостатки каждого по изучаемым в ВУЦ дисциплинам;
- знать адреса, где проживают обучающиеся, их номера телефонов и электронную почту;
- следить за своевременным получением дежурным по учебной группе необходимого имущества для проведения занятий и контролировать

сдачу полученного;

- заботиться о чистоте в аудиториях, требовать от подчиненных соблюдения правил ношения установленной формы одежды;

- перед началом занятий, в отведенное расписанием дня время, контролировать проведение утреннего осмотра командирами отделений, принимать доклад и докладывать ответственному за группу преподавателю-куратору о результатах утреннего осмотра;

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

- требовать и следить за соблюдением дисциплины обучающимися учебной группы, за их внешним видом, за соблюдением правил личной гигиены;

- строго следить за своевременным представлением обучающимися, пропустившими занятия, объяснительных с указанием причины отсутствия и документов, подтверждающих основание для непосещения занятий, своевременно представлять их ответственному за группу преподавателю-куратору;

- следить за сохранностью оборудования в закрепленной аудитории, мебели, инвентаря и учебных пособий, схем и плакатов;

- в конце занятий проверять чистоту и порядок в закрепленном классе и докладывать ответственному за группу преподавателю-куратору об итогах учебного дня;

- ежемесячно оказывать содействие ответственному за группу преподавателю-куратору в подготовке и проведении в группе подведения итогов по результатам успеваемости, посещаемости и дисциплины, а также в постановке задач на следующий месяц;

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

- участвовать в подготовке документов на обучающихся группы;

- за успехи в учебе и активное участие в мероприятиях, проводимых ВУЦ, ходатайствовать о поощрении подчиненных обучающихся.

Б.7.2 Обязанности командира отделения.

Командир отделения назначается приказом ректора, подчиняется прямым начальникам и непосредственному начальнику – командиру учебной группы.

Б.7.2.1 Командир отделения является непосредственным начальником для всего личного состава учебного отделения и отвечает за готовность обучающихся отделения к занятиям, их внешний вид, успеваемость, посещаемость, воспитание, воинскую и учебную дисциплину, морально-психологическое состояние и безопасность военной службы при нахождении в ВУЦ.

Б.7.2.2 Командир отделения обязан:

- уверенно командовать отделением, знать каждого обучающегося: его фамилию, имя, отчество, год рождения, личные качества, семейное положение, успехи и недостатки каждого по изучаемым в ВУЦ дисциплинам, домашний адрес, номер телефона;
- проверять наличие и готовность обучающихся отделения к занятиям;
- проводить утренний осмотр в отделении и о результатах докладывать командиру учебной группы;
- проводить осмотр внешнего вида обучающихся отделения при проведении развода на занятия, а также проверять соблюдение обучающимися правил ношения установленной формы одежды, выполнение правил личной гигиены;
- проводить тренажи и тренировки с обучающимися отделения;
- следить за выполнением распорядка дня, требовать соблюдения подчиненными воинской дисциплины;
- обеспечивать сохранность литературы, имущества ВУЦ, вооружения и военной техники и военно-технического имущества;
- по указанию командира учебной группы назначать дежурного по учебной группе;
- участвовать в подготовке документов на обучающихся отделения;
- за нарушения подчиненными обучающимися обязанностей, предусмотренных условиями договора, ходатайствовать о применении к ним мер дисциплинарного воздействия;
- за успехи в учебе и активное участие в мероприятиях, проводимых ВУЦ, ходатайствовать о поощрении подчиненных обучающихся;
- при отсутствии командира учебной группы исполнять его обязанности.

Б.8 Специальная военная форма одежды обучающихся.

Б.8.1 Для обучающихся в ВУЦ установлены единые требования к содержанию внешнего вида: военная форма одежды (по сезону), аккуратная стрижка, короткая прическа, чисто выбритое лицо, отглаженные куртка и брюки, чистая обувь установленного образца.

Б.8.2 В целях воспитания гордости за обучение в ВУЦ, повышения уровня дисциплинированности, привития уважения к военной форме одежды и практических навыков в ее ношении для занятий по военной подготовке в ВУЦ устанавливается специальная форма военной одежды (приложение Б.1), которая приобретает обучающимися самостоятельно:

1) летняя:

- фуражка летняя хлопчатобумажная камуфлированной расцветки;
- костюм летний хлопчатобумажный камуфлированной расцветки;
- майка (футболка) хлопчатобумажная камуфлированной расцветки;
- поясной ремень;
- ботинки с высоким берцем черного цвета;

- носки чёрного цвета;
- 2) зимняя (дополнительно):
 - куртка утепленная камуфлированной расцветки,
 - шапка-ушанка офицерская;
 - кашне зеленого цвета;
 - перчатки полушерстяные черного цвета.

Б.8.3 На внешней стороне правого рукава летней и зимней куртки размещается нарукавный знак принадлежности к ВУЦ Университета (приложение Б.2).

Б.8.4 На внешней стороне левого рукава летней и зимней куртки размещается нарукавный знак принадлежности к Вооруженным силам Российской Федерации.

Б.8.5 На летней куртке в установленном месте (над клапанами нагрудных карманов) размещаются нагрудные нашивки (приложение Б.1) «**ВООРУЖЕННЫЕ СИЛЫ РОССИИ**» – с правой стороны, с левой стороны симметрично – фамилия и инициалы.

Б.8.6 На воротнике летней куртки размещаются эмблемы (по направлениям подготовки) желтого цвета (приложение Б.1).

Б.8.7 На куртках летних и зимних – погоны с буквой «К» желтого цвета (приложение Б.1).

Б.8.8 В экипировку обучающихся также входит укомплектованная офицерская полевая сумка (рюкзак).

Б.9 Проведение занятий.

Б.9.1 Учебные занятия в ВУЦ проводятся методом «военного дня» продолжительностью 9 академических часов, из которых 6 часов отводятся на учебные занятия, 2 часа – на самостоятельную работу обучающихся и 1 час – на организационную и воспитательную работу, тренажи. Продолжительность академического часа – 45 мин., продолжительность одной пары аудиторных занятий – 1 ч 30 мин., перерыв между парами – 15 мин.

Б.9.2 Регламент «военного дня» в ВУЦ определяется распорядком дня (приложения Б.3 и Б.4), утверждаемым начальником ВУЦ.

Б.9.3 Посещение всех учебных занятий, разводов на занятия и тренажи, предусмотренных программами военной подготовки, распорядком дня и расписанием учебных занятий ВУЦ, а также мероприятий, связанных с военно-патриотическим воспитанием и оборонно-массовой работой, проводимых как в учебное, так и во вне учебное время для обучающихся, проходящих подготовку по программам военной подготовки, является строго обязательным.

Б.9.4 В день военной подготовки обучающиеся прибывают в ВУЦ в военной форме одежды, оставляют верхнюю одежду, сумки, портфели в гардеробе и в установленном распорядком дня время строятся повзводно в отведенном начальником ВУЦ для построения месте.

Б.9.5 Построения проводятся с 08.30 до 08.50 с целью проверки наличия личного состава, осмотра внешнего вида обучающихся, их экипировки и

проведения развода на занятия.

Б.9.6 После начала занятий во всех учебных аудиториях и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. За поддержание тишины и порядка отвечают преподаватели, проводящие занятия, и личный состав внутреннего наряда.

Б.9.7 На всех видах занятий, а также во время самостоятельной работы и тренировок, обучающимся категорически запрещается:

- приносить в учебные классы предметы верхней одежды, книги, журналы и другие предметы, не имеющие отношения к учебному процессу;

- использовать мобильные электронные устройства (телефоны, смартфоны и пр.), имеющие встроенные устройства фото- и видеofиксации. Эти устройства обучающиеся должны выкладывать в индивидуальные ячейки металлических шкафов после развода на занятия и забирать их после окончания занятий перед убытием из ВУЦ;

- включать без преподавателя учебную технику, приборы, электрифицированные стенды, макеты, тренажеры и производить другие действия, которые могут привести к несчастным случаям или выводу техники и приборов из строя;

- при нахождении в ВУЦ предпринимать какие-либо действия, влекущие за собой повреждение или порчу помещений, оборудования, имущества, вооружения и техники;

- курить во всех помещениях ВУЦ и прилегающей к нему территории (в соответствии с антитабачным законодательством, установленным в РФ).

Б.9.8 Перед проведением практических занятий на учебной технике, аппаратуре, тренажерах, а также со всеми видами вооружения и военной техники до обучающихся доводятся требования безопасности под подпись, о чем делается соответствующая запись в журнале инструктажа по требованиям безопасности, заверенная подписью инструктирующего.

Б.9.9 По каждой учебной дисциплине военной подготовки курсанты обязаны аккуратно вести конспекты. Для этого иметь с собой на занятиях письменные принадлежности (авторучку, простой карандаш, резинку, цветные фломастеры и карандаши, специальную линейку и др. принадлежности). На занятии в конспекте записать дату проведения занятия, номер и название темы и занятия, учебные вопросы занятия и далее изучаемый материал. Конспекты необходимо сохранять до конца обучения в ВУЦ.

Б.9.10 Покидать занятия, прекращать самостоятельную работу, тренажи, покидать территорию (в учебное время) обучающимся без разрешения начальника ВУЦ (преподавателя-куратора) категорически запрещается.

Б.9.11 Обучающиеся обязаны не допускать опозданий на занятия. Вход обучающихся в аудиторию после начала занятия разрешается преподавателем.

Б.9.12 По каждому случаю отсутствия на занятиях обучающиеся должны представлять объяснительную записку (приложение Б.5).

Б.9.13 При необходимости отсутствия на занятиях по военной подготовке

по уважительной причине, обучающийся обязан за два дня до события обратиться с рапортом к ответственному преподавателю-куратору для получения разрешения на пропуск занятий. Разрешение для отсутствия на занятиях по уважительной причине дает начальник ВУЦ по рассмотрению рапорта обучаемого.

Б.9.14 Уважительными причинами пропусков занятий являются:

- а) проведение мероприятий в Университете или за его пределами (командировки) в рамках учебной, методической и научной работы;
- б) проведение мероприятий в Университете или за его пределами (командировки) в рамках спортивной работы, организуемой вузом;
- в) проведение иных мероприятий в Университете или за его пределами (командировки).

Кроме перечисленных, к уважительным причинам пропуска занятий относится отсутствие обучающегося на занятиях по болезни. В этом случае он обязан оповестить ответственного преподавателя-куратора о том, что он болен, а по выздоровлении представить объяснительную и копию медицинской справки.

Б.9.15 Неуважительными причинами пропусков занятий являются:

- а) неявка на занятия по болезни, не подтвержденная медицинской справкой;
- б) участие в мероприятиях, проводимых в Университете или за его пределами (командировки), разрешение на которые не было получено у начальника ВУЦ;
- в) иные причины, не перечисленные выше.

Б.9.16 Если обучающийся не имел реальной возможности своевременно представить соответствующий рапорт до дня своего отсутствия на учебных занятиях, он обязан в том же порядке представить его по прибытии в ВУЦ. В тексте рапорта в этом случае должны быть изложены конкретные причины фактического отсутствия курсанта на учебных занятиях, а также причины несвоевременного представления рапорта.

Б.9.17 Обучающиеся, не представившие в установленном порядке оправдательные документы, считаются отсутствовавшими на занятиях без уважительной причины.

Б.9.18 Обучающиеся, пропустившие без уважительных причин в течение одного семестра два дня и более, по представлению ответственного преподавателя-куратора рассматриваются на заседании центра на предмет отчисления.

Б.9.19 Контроль посещаемости обучающимися учебных занятий в течение семестра осуществляется преподавателями, проводящими учебные занятия, ответственными преподавателями-кураторами групп обучающихся. Ответственный преподаватель-куратор на ежемесячном подведении итогов в учебной группе проводит анализ успеваемости и посещения занятий личным составом.

Б.9.20 За пропущенные учебные занятия по военной подготовке, а также

за полученные неудовлетворительные оценки по дисциплинам военной подготовки, обучающийся обязан отчитаться в установленный преподавателем-куратором учебной группы срок.

Для этого необходимо:

- восстановить материал занятия в своем конспекте, используя рекомендованную литературу, и изучить его;
- в часы, отведенные для самостоятельной работы, прибыть к преподавателю, проводившему занятие, для отчета по пропущенному занятию (по неудовлетворительной оценке) и отчитаться.

Б.9.21 Учет посещаемости учебных занятий обучающимися, текущей успеваемости по всем учебным дисциплинам и самостоятельной работы ведется в Журналах учета учебных занятий по военной подготовке, которые заводятся на каждую учебную группу.

Журналы перед началом занятий в преподавательской комнате получает ответственный за ведение журнала в учебной группе. По окончании занятий, самостоятельной работы и тренажей журнал сдается обратно в преподавательскую.

Б.9.21.1 В конце каждого семестра в ВУЦ проводится промежуточная аттестация обучающихся по дисциплинам военной подготовки. Обучающиеся имеют право на пересдачу зачетов и экзаменов не более двух раз в течение срока, установленного в ВУЦ. Подготовку к ликвидации задолженностей обучаемые проводят под руководством преподавателя. Обучаемые, не освоившие программу военной подготовки в установленные сроки, представляются для отчисления из ВУЦ.

Б.9.22 После учебных занятий и обеденного перерыва с личным составом обучающихся проводится самостоятельная работа, тренажи, работа на технике и вооружении, а также проводится организационная и воспитательная работа.

Б.9.23 Самостоятельная работа обучающихся является видом учебных занятий и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний и навыков, поиск и приобретение новых знаний, а также выполнение учебных заданий, подготовку к предстоящим занятиям, зачетам и экзаменам.

Б.9.23.1 Самостоятельную работу обучающихся организует командир учебной группы под руководством ответственного за группу преподавателя.

Б.9.23.2 На самостоятельную работу дежурным по учебной группе должна быть получена рекомендованная литература в количестве не менее одного экземпляра на двух обучающихся, подготовлены (получены) принадлежности для работы на карте, листы топографических карт или иное имущество по указанию преподавателя.

Б.9.23.3 В аудитории, закрепленной за учебной группой, дежурным по группе на классной доске оформляется строевая записка о наличии личного состава (номер группы, наличие личного состава группы – по списку, наличие, отсутствующие и причины отсутствия), а также задание на самостоятельную работу и расписание занятий на следующий учебный день.

Б.9.23.4 Самовольный уход обучающихся с самостоятельной работы

запрещен.

Б.9.24 Для проведения обслуживания учебной техники, вооружения и тренажеров на последнем часе самостоятельной работы из состава учебных групп по графику выделяется необходимое количество личного состава обучающихся. Руководит и контролирует выполнение данной работы заведующий лабораторией (заведующий отделением). Перед началом обслуживания техники или выполнения других видов работ в обязательном порядке проводится инструктаж по соблюдению требований мер безопасности с подписями в соответствующих журналах.

Б.9.25 По завершении занятий и самостоятельной работы, командир учебной группы в указанном начальником ВУЦ месте и в установленное время, строит личный состав учебной группы для подведения итогов «военного дня».

Б.9.25.1 Вначале подводят итоги командиры отделений (отмечают отличившихся, делают замечания нарушителям) и докладывают командиру учебной группы.

Б.9.25.2 После доклада командиров отделений командир учебной группы подводит общие итоги за группу и докладывает ответственному лицу, проводящему построение, например: «Товарищ полковник, в 114 учебной группе подведение итогов проведено. Все люди налицо, за исключением обучаемых таких-то (указывается причина отсутствия). Командир учебной группы, курсант Иванов». После команды ответственного лица, проводящего подведение итогов дня, об окончании дня военной подготовки обучающиеся убывают из расположения ВУЦ.

Б.10 Организация дежурства (службы).

Б.10.1 Для поддержания внутреннего порядка, контроля выполнения распорядка дня, обеспечения сохранности помещений и имущества ВУЦ, контроля за состоянием дел в учебных группах и своевременного принятия мер по предупреждению правонарушений, а также для выполнения других обязанностей по внутренней службе в ВУЦ назначается наряд.

Б.10.2 Наряд назначается в составе 4–5 человек:

– дежурный по ВУЦ из числа командиров отделений учебных групп или наиболее подготовленных обучающихся – 1 чел.;

– дневальные по ВУЦ из числа обучающихся – 3–4 чел.

Дежурный по ВУЦ и дневальные назначаются для дежурства в ВУЦ за неделю до дня заступления в наряд.

Дежурный по ВУЦ и дневальные несут службу в день проведения «военного дня» с 07.45 до 17.45 и освобождаются от занятий.

Б.10.3 Все лица наряда должны твердо знать, точно и добросовестно исполнять свои обязанности, настойчиво добиваясь выполнения распорядка дня и других Правил внутреннего распорядка в ВУЦ. Без разрешения дежурного по ВУЦ, лица наряда не имеют права прекращать или передавать кому-либо исполнение своих обязанностей. При посещении ВУЦ должностными лицами Университета от проректоров и выше, дежурный по ВУЦ обязан докладывать об этом начальнику ВУЦ.

Б.10.4 Очередность нарядов в группе определяет командир учебной группы при соблюдении контроля со стороны ответственного преподавателя – куратора.

Б.10.5 Количество нарядов среди обучающихся ВУЦ должно распределяться равномерно.

Б.10.6 Инструктаж обучающихся, заступающих в наряд, проводят:

– преподаватель-куратор учебной группы, от которой заступает наряд, в 17.00 за неделю до заступления в наряд с соответствующей записью в журнале инструктажа наряда;

– ответственный по ВУЦ непосредственно в день заступления в наряд.

Ответственный по ВУЦ назначается из числа преподавателей на каждый «военный день» в соответствии с графиком организации дежурства на семестр, утвержденным начальником ВУЦ за семь дней до начала семестра (учебного года).

Б.10.7 Обязанности ответственного по ВУЦ в день проведения «военного дня»:

– в 07.45 ответственный по ВУЦ проводит инструктаж наряда (дежурного и дневальных) о порядке и особенностях несения дежурства в ВУЦ;

– проверяет готовность личного состава наряда к несению дежурства, знание обязанностей и внешний вид;

– контролирует проведение термометрии обучаемых, прибывающих в ВУЦ на занятия, (при необходимости);

– уточняет у начальника ВУЦ форму одежды для развода на занятия и самостоятельную работу;

– проверяет организацию самостоятельной работы в учебных группах.

Б.10.8 По окончании «военного дня» начальник ВУЦ вместе с ответственным по ВУЦ и преподавателем-куратором учебной группы, от которой выставлен наряд, подводит итоги несения службы нарядом с выставлением оценок в журнале инструктажа.

Б.10.9 Обязанности дежурного по ВУЦ.

Б.10.9.1 Дежурный по ВУЦ подчиняется начальнику ВУЦ и начальнику учебной части – заместителю начальника ВУЦ, а также ответственному по ВУЦ. Ему подчиняется внутренний наряд.

Б.10.9.2 Дежурный по ВУЦ обязан:

– при прибытии ректора Университета, начальника ВУЦ – встречать их, при этом подавать команду «Смирно» и докладывать начальнику ВУЦ. Например, «Товарищ полковник, во время моего дежурства происшествий не случилось (или случилось то-то). Дежурный по Военному учебному центру курсант Сидоров»; начальнику учебной части – заместителю начальника ВУЦ дежурный представляется;

– следить за точным выполнением распорядка дня обучающимися,

своевременным началом и окончанием занятий;

- контролировать несение службы дневальными;
- своевременно оповещать личный состав ВУЦ о планируемых и проводимых мероприятиях;
- при получении сигнала оповещения немедленно доложить начальнику ВУЦ, оповестить начальника учебной части – заместителя начальника ВУЦ и действовать согласно инструкции и указаний начальника ВУЦ;
- при пожаре, стихийном бедствии в ВУЦ, немедленно вызвать спасательную команду по телефону пожарно-спасательной службы 01 (101, 112) и до ее прибытия принять меры к организации тушения пожара, к эвакуации и спасению людей, документов из преподавательской и учебной части, а также других материальных средств центра;
- проводить с лицами наряда инструктаж по правилам применения и использования средств пожаротушения при тушении возгораний;
- следить за поддержанием чистоты и порядка в ВУЦ, при необходимости отдавать соответствующие распоряжения лицам наряда по уборке территории;
- немедленно докладывать начальнику ВУЦ обо всех происшествиях;
- по прибытии в центр посторонних лиц – уточнять цель их прибытия и докладывать начальнику ВУЦ (лицам, к которым они прибыли).
- при обнаружении недостатков в ходе дежурства нарядом и о нарушениях внутреннего распорядка в ВУЦ, которые не могут быть устранены до сдачи дежурства, – докладывать о них начальнику ВУЦ;

Б.10.9.2 В 17.40 дежурный по ВУЦ представляет наряд начальнику ВУЦ для подведения итогов несения службы.

Б.10.10 Обязанности дневальных по ВУЦ.

Б.10.10.1 Дневальные подчиняются дежурному по ВУЦ.

Б.10.10.2 Дневальные назначаются из числа обучающихся учебной группы.

Б.10.10.3 Для несения службы дневальные по ВУЦ прибывают к 07.45 и получают инструктаж о порядке несения дежурства от ответственного по ВУЦ.

Дневальные выставляются в специально установленных местах: вблизи входов в ВУЦ и учебно-ремонтные комплексы УРК-1, УРК-2 (далее – УРК).

Б.10.10.4 Дневальные обязаны:

- никуда не отлучаться с места несения дежурства, пока не будет смены;
- не допускать проникновения на территорию ВУЦ посторонних лиц. У всех прибывающих, за исключением сотрудников центра и обучающихся в этот день, уточнять личность и цель прибытия в ВУЦ;
- следить за соблюдением и выполнением обучающимися в ВУЦ распорядка дня и правил ношения военной формы одежды;

- не допускать выноса из расположения имущества ВУЦ без разрешения дежурного по ВУЦ и заведующего лабораторией;
- по прибытии в ВУЦ начальника ВУЦ, а также ректора Университета подавать команду «Смирно!»;
- немедленно докладывать дежурному по ВУЦ обо всех замечаниях, недостатках и нарушениях правил пожарной безопасности;
- не допускать несанкционированного убийтия обучающихся с территории ВУЦ во время проведения занятий;
- при возникновении пожара немедленно докладывать дежурному по ВУЦ и действовать по его указанию.

Б.10.11 Обязанности дежурного по учебной группе.

Дежурный по учебной группе назначается из числа обучающихся на «военный» день командиром учебной группы в порядке очередности. Он подчиняется командиру учебной группы, на занятиях – преподавателю, проводящему занятие, а в порядке внутренней службы – дежурному по ВУЦ.

Б.10.11.1 Дежурный по учебной группе обязан:

- в день назначения на дежурство получить инструктаж у командира учебной группы и изучить расписание занятий на день несения дежурства;
- в день дежурства – подготовить аудиторию к началу занятия (проверить наличие мела, влажной тряпки для классной доски, подготовить классную доску, при необходимости вымыть ее, обеспечить необходимый режим освещения (затемнения));
- до начала занятия уточнить явку обучающихся (расход личного состава) у командира учебной группы, знать фамилии отсутствующих;
- получить необходимые для занятия технические средства обучения, учебные и наглядные пособия, литературу и т.п. у представителя лаборатории, принять аудиторию (мебель, стенды, общий порядок);
- по прибытии преподавателя в аудиторию подать команды «Встать!», «Смирно!», повернуться лицом к преподавателю и доложить о готовности учебной группы к занятию. Например, «Товарищ полковник, 114 учебная группа на занятия по «Тактической подготовке» прибыла в количестве 20 человек. Дежурный курсант Смирнов»;
- после приветствия преподавателем личного состава, дежурный по учебной группе дублирует команды «Вольно!», «Садись!» и, спросив разрешение, занимает свое место в аудитории;
- для объявления перерыва или окончания занятия по указанию преподавателя подать команды «Встать!», «Смирно!», а после команды преподавателя «Вольно, перерыв!» или «Вольно, конец занятия!», дублировать эти команды;
- во время перерыва проветривать аудиторию, обеспечивая при этом выполнение требований сохранности учебного оборудования;
- после окончания занятия сдать технические средства обучения, учебные и наглядные пособия, привести аудиторию в порядок (убрать мусор,

вымывать классную доску, выровнять учебные столы, стулья, закрыть окна, поправить шторы), выключить освещение и сдать имущество аудитории представителю лаборатории.

Б.10.11.2 При проведении занятия в составе нескольких учебных групп старшим является дежурный по первой учебной группе. Он распределяет обязанности по обеспечению занятия между дежурными других учебных групп, подает команды, докладывает преподавателю. Строевые записки оформляются на классной доске дежурными по каждой учебной группе.

Б.10.12 Если один и тот же преподаватель в данный учебный день ведет несколько пар занятий в одной учебной группе, то он приветствует учебную группу только при первой встрече.

Б.11 В случае обнаружения каких-либо повреждений имущества ВУЦ (стен, мебели, технических средств обучения, приборов, оборудования и пр.) на основании служебной записки преподавателя (представителя лаборатории) на имя начальника центра назначается разбирательство, по результатам которого обучающиеся, виновные в причинении материального ущерба, несут полную материальную ответственность в установленном порядке.

Приложение Б.1
(обязательное)

**Специальная форма военной одежды
для обучающихся по программам военной подготовки в структурном
подразделении ТулГУ ВУЦ**



Летняя форма одежды



Зимняя форма одежды

Приложение Б.2
(обязательное)

**Нарукавный знак принадлежности ВУЦ к
ФГБОУ ВО «Тульский государственный университет»**



Приложение Б.3
(обязательное)

Распорядок дня
профессорско-преподавательского состава
и учебно-вспомогательного персонала

<u>Для профессорско-преподавательского состава</u>	
Рабочее время	09.00 – 16.30
Рабочее время в дни занятий	08.15 – 17.30
Занятия со студентами (по расписанию)	09.00 – 14.00
Перерыв на обед: в рабочие дни в дни занятий	12.00 – 13.00
	14.00 – 15.00
Руководство самостоятельной работой обучающихся, подготовка к занятиям, планирование работы	15.00 – 16.40
Воспитательная работа и тренажи	16.50 – 17.35
Дежурство по ВУЦ (по графику)	07.45 – 17.45
<u>Для учебно-вспомогательного персонала</u>	
Рабочее время (по графику)	08.30 – 16.30
Перерыв на обед	12.12 – 13.00
Работа в субботу без перерыва на обед	09.00 – 13.00

Примечание. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

Приложение Б.4
(обязательное)

Распорядок дня для обучающихся в ВУЦ

Мероприятие	Время		Продолжительность
	начало	окончание	
Прибытие в ВУЦ	08.30	08.35	5 мин.
Построение, проведение утреннего осмотра	08.35	08.45	10 мин.
Развод на занятия	08.45	08.50	5 мин.
Учебные занятия по военной подготовке:			
1 час	09.00	10.30	90 мин.
2 час			
3 час	10.45	12.15	90 мин.
4 час			
5 час	12.30	14.00	90 мин.
6 час			
Перерыв на обед	14.00	15.00	60 мин
Самостоятельная работа:			
7 час	15.00	15.45	45 мин.
8 час	15.55	16.40	45 мин.
Воспитательная работа, тренажи	16.50	17.35	45 мин.
Развод, подведение итогов дня	17.35	17.40	5 мин.
Дежурство в наряде по ВУЦ	07.45	17.45	10 час.

Приложение Б.5
(рекомендуемое)

Форма объяснительной записки

Начальнику ВУЦ

Объяснительная

Мною, курсантом _____ учебной группы

были пропущены занятия по военной подготовке с

по _____

(число, месяц, год)

(число, месяц, год)

По причине _____

(указать причину: болезнь, участие в соревнованиях, мероприятиях института и т.п.)

По пропущенным занятиям обязуюсь отчитаться до _____
(число, месяц, год)

Справка о причине пропуска занятий прилагается.

Курсант _____ учебной группы
(номер группы)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение В (обязательное)

Должностные инструкции работников ВУЦ

Должностные инструкции работников ВУЦ разработаны в соответствии с требованиями руководящих документов: совместного приказа Министра обороны Российской Федерации и Минобрнауки России от 13.02.2020 № 66/212, постановления Правительства РФ от 03.07.2019 № 848, Методических рекомендаций Главного управления кадров МО РФ об организации деятельности военных учебных центров при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования.

НАЧАЛЬНИК ВУЦ

1 Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет функции, должностные обязанности, права и ответственность начальника ВУЦ.

1.2 Начальник ВУЦ должен иметь высшее военное образование, уровень подготовки и квалификацию, соответствующую коду военно-учетной специальности по замещаемой должности, наличие опыта военной службы, связанной с реализуемыми ВУЦ программами военной подготовки граждан, ученую степень и ученое звание, стаж преподавательской деятельности не менее десяти лет.

1.3 Начальник ВУЦ назначается на должность после согласования с ГУК МО РФ и ГРАУ МО РФ и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета по представлению начальника ГРАУ МО РФ, согласованному с ГУК МО РФ.

1.4 Начальник ВУЦ подчиняется непосредственно 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 – начальнику ГРАУ МО РФ.

1.5 Начальник ВУЦ в своей деятельности руководствуется положением о структурном подразделении ВУЦ, утверждаемым ректором, и осуществляет полномочия руководителя структурного подразделения образовательной организации, а в отношении военнослужащих – полномочия командира воинской части, определенные нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Кроме того, начальник ВУЦ исполняет свои должностные обязанности, руководствуясь статьями общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации, утвержденных указом Президента Российской Федерации от 10.11.2007 (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства

РФ от 03.07.2019 № 848 «Об утверждении Положения о военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», утвержденным совместным приказом Министра обороны Российской Федерации и Минобрнауки России от 13.02.2020 № 66/212 «Об установлении Порядка замещения должностей работников военного учебного центра при федеральной государственной образовательной организации высшего образования, Перечня отчетных документов, а также документов, которые разрабатываются и ведутся в военном учебном центре при федеральной государственной образовательной организации высшего образования, документов по планированию, организации проведения образовательной деятельности, учету граждан, проходящих военную подготовку, учету и обслуживанию военной техники, Порядка контроля организации деятельности военных учебных центров при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования и проведения военной подготовки», приказом Министра обороны Российской Федерации от 26.08.2020 № 400 «Об определении Порядка приема и обучении граждан Российской Федерации в военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования».

1.6 Начальник ВУЦ отвечает:

- за организацию учебной, методической и воспитательной работы;
- организацию учета обучающихся;
- дополнительное профессиональное образование работников ВУЦ;
- развитие и совершенствование учебно-материальной базы ВУЦ.

Начальнику ВУЦ в пределах его полномочий предоставляется право подписи служебных документов.

1.7 Начальник ВУЦ должен знать:

1.7.1 Приказы, распоряжения, положения, инструкции и другие руководящие документы, касающиеся организации деятельности ВУЦ.

1.7.2 Устройство и назначение вооружения и военной техники, принципы их работы и правила эксплуатации.

1.7.3 Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

1.7.4 Требования «Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации».

1.7.5 Основы трудового законодательства Российской Федерации.

2 Основные функции

2.1 Организовывать и проводить на высоком методическом уровне:

- работу по подбору и подготовке кадров ВУЦ;
- работу по профессиональной ориентации и отбору студентов университета для обучения в ВУЦ;

– учебную, методическую, воспитательную работу с курсантами.

2.2 Изучать и использовать в работе опыт оперативной и боевой подготовки войск, активно пропагандировать достижения отечественной науки и техники, знать состояние развития зарубежной военной техники.

2.3 Вести работу по совершенствованию учебно-материальной базы, комплектованию ВУЦ вооружением, военной и специальной техникой, техническими средствами обучения и наглядными пособиями, внедрению в учебный процесс результатов научных исследований.

2.4 Активно участвовать в общественной жизни ВУЦ и Университета, служить для курсантов образцом безупречного выполнения служебного долга, высокой воинской дисциплины и организованности в работе.

3 Должностные права и обязанности

3.1 Осуществлять руководство ВУЦ по всем направлениям его деятельности, организовывать работу по проведению расчета численности должностей преподавательского состава, разработке и своевременному уточнению штатного расписания ВУЦ.

3.2 Организовывать планирование работы ВУЦ по всем направлениям деятельности, включая распределение учебных и функциональных обязанностей между работниками.

3.3 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.

3.4 Организовывать распределение учебной нагрузки между преподавателями, планировать повышение квалификации преподавателей.

3.5 Представлять ректору Университета предложения по приему на работу, увольнению и перемещению работников, в том числе по преподавательскому составу – по согласованию с ГРАУ МО РФ, а в части, касающейся должности начальника учебной части – заместителя начальника ВУЦ, кроме того, по согласованию с ГУК МО РФ.

3.6 Разрабатывать и представлять на подпись ректору Университета проекты приказов по обеспечению деятельности ВУЦ, в том числе о направлении работников в командировки, в том числе для участия в учебных сборах обучающихся.

3.7 Проводить оповещение и отправку граждан в военные комиссариаты для прохождения медицинских освидетельствований и на учебные сборы.

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

3.9 Постоянно вести работу по внедрению в учебный процесс новых технологий обучения, современных технических средств обучения, развитию и совершенствованию учебно-материальной базы ВУЦ.

3.10 Контролировать представление заявок, сведений, донесений, докладов и отчетов в центральные органы военного управления, определенные руководящими документами.

3.11 Руководить работой по учету граждан, проходящих военную подготовку, своевременное оформление личных дел выпускников, проектов приказов о присвоении воинских званий и их отправку в военный комиссариат и центральные органы военного управления.

3.12 Осуществлять периодический осмотр и контроль наличия и состояния мест хранения оружия, вооружения, военной и специальной техники, военного имущества.

3.13 В повседневной деятельности ВУЦ обеспечивать защиту сведений, содержащих информацию для служебного пользования или относящуюся к государственной тайне.

3.14 Обеспечивать контроль за соблюдением в полной мере на территории ВУЦ требований общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации в части, касающейся поддержания внутреннего порядка и проведения охранных мероприятий.

4 Ответственность

Начальник ВУЦ несет ответственность за:

4.1 Реализацию программ военной подготовки граждан.

4.2 Надлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, а также за добросовестное исполнение служебных обязанностей всеми работниками ВУЦ.

4.2 Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.

4.3 Состояние и сохранность вооружения, военной техники и другого имущества ВУЦ, своевременность инвентарного учета и проведения сверок с довольствующими органами МО РФ, развитие учебно-материальной базы.

4.4 Организацию централизованного учета граждан, проходящих военную подготовку, достоверность ведения документов персонального учета граждан, своевременность представления отчетных документов.

НАЧАЛЬНИК УЧЕБНОЙ ЧАСТИ – ЗАМЕСТИТЕЛЬ НАЧАЛЬНИКА ВУЦ

1 Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет функции, должностные обязанности, права и ответственность начальника учебной части – заместителя начальника ВУЦ.

1.2 Начальник учебной части – заместитель начальника ВУЦ должен иметь высшее военное образование, уровень подготовки и квалификацию, соответствующую коду военно-учетной специальности по замещаемой должности, опыт военной службы, связанной с реализуемыми ВУЦ программами военной подготовки граждан, ученую степень и ученое звание, стаж преподавательской деятельности не менее семи лет.

1.3 Начальник учебной части – заместитель начальника ВУЦ назначается на должность после согласования с ГУК МО РФ и ГРАУ МО РФ и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета по представлению начальника ВУЦ по согласованию с начальником ГРАУ МО РФ и с ГУК МО РФ.

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

1.5 Начальник учебной части – заместитель начальника ВУЦ в своей деятельности руководствуется Положением о структурном подразделении ВУЦ, утвержденным ректором.

Кроме того, начальник учебной части – заместитель начальника ВУЦ исполняет свои должностные обязанности, руководствуясь статьями общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации, утвержденных указом Президента Российской Федерации от 10.11.2007 (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства РФ от 03.07.2019 № 848 «Об утверждении Положения о военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», совместным приказом Министра обороны Российской Федерации и Минобрнауки России от 13.02.2020 № 66/212 «Об установлении Порядка замещения должностей работников военного учебного центра при федеральной государственной образовательной организации высшего образования, Перечня отчетных документов, а также документов, которые разрабатываются и ведутся в военном учебном центре при федеральной государственной образовательной организации высшего образования, документов по планированию, организации проведения образовательной деятельности, учету граждан, проходящих военную подготовку, учету и обслуживанию военной техники, Порядка контроля организации деятельности военных учебных центров при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования и проведения военной подготовки», приказом МО РФ от 26.08.2020 № 400 «Об определении Порядка приема и обучении граждан Российской Федерации в военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования».

1.6 Начальник учебной части – заместитель начальника ВУЦ отвечает:

- за планирование учебной, методической и воспитательной работы;
- повышение квалификации и переподготовку профессорско-преподавательского состава;

– развитие и совершенствование учебно-материальной базы ВУЦ.

1.7 Начальник учебной части – заместитель начальника ВУЦ должен знать:

1.7.1 Приказы, распоряжения, положения, инструкции и другие руководящие документы, касающиеся организации деятельности ВУЦ.

1.7.2 Устройство и назначение вооружения и военной техники, принципы их работы и правила эксплуатации.

1.7.3 Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

1.7.4 Требования «Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации».

1.7.5 Основы трудового законодательства Российской Федерации.

2 Основные функции

2.1 Организовывать и проводить на высоком методическом уровне:

– планирование учебной, методической работы ВУЦ, учебных сборов обучающихся;

– повышение квалификации и переподготовку профессорско-преподавательского состава;

– работу по профессиональной ориентации, отбору студентов университета для обучения в ВУЦ.

2.2 Организовывать своевременную переработку учебно-методических комплексов с учетом достижений отечественной науки и техники, опыта эксплуатации и ремонта современных образцов вооружения и военной техники.

2.3 Организовывать взаимодействие с центральными органами военного управления по совершенствованию учебно-материальной базы, комплектованию ВУЦ вооружением, военной и специальной техникой, ТСО и наглядными пособиями, внедрению в учебный процесс результатов научных исследований.

3 Должностные права и обязанности

3.1 Проводить на высоком научном и методическом уровне учебные занятия в соответствии с планом работы в объеме, установленном требованиями приказа МО РФ.

3.2 Разрабатывать документы планирования по всем направлениям деятельности ВУЦ.

3.3 Организовывать разработку и корректировку квалификационных требований к подготовке обучающихся, учебных планов и учебных программ, а также содержания учебно-методических комплексов по учебным модулям (дисциплинам) программ военной подготовки.

3.4 Производить расчет и предложения по распределению учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава ВУЦ на учебный год, предложения в план переподготовки и повышения квалификации преподавателей.

3.5 Своевременно готовить заявки, сведения, донесения, доклады и отчеты в центральные органы военного управления, а также документы планирования учебных сборов, итоговой аттестации, определенные руководящими документами.

3.6 Разрабатывать и представлять на утверждение начальнику ВУЦ расписание занятий, зачетов и экзаменов учебных групп на семестр обучения с закреплением преподавателей и аудиторий ВУЦ.

3.7 Организовывать периодический контроль проведения различных видов занятий преподавателями ВУЦ с оформлением результатов контроля в журнале контроля занятий.

3.8 Организовывать оформление документов учета успеваемости обучающихся в ВУЦ.

3.9 Постоянно вести работу по внедрению в учебный процесс новых технологий обучения, современных технических средств обучения, развитию и совершенствованию учебно-материальной базы ВУЦ.

3.10 Осуществлять периодический осмотр и контроль наличия и состояния мест хранения оружия, вооружения, военной и специальной техники, военного имущества.

3.11 В повседневной деятельности ВУЦ, при подготовке служебных документов обеспечивать защиту сведений, содержащих информацию для служебного пользования или относящуюся к государственной тайне.

3.12 Осуществлять контроль за соблюдением в полной мере на территории ВУЦ требований общевоинских уставов ВС РФ в части, касающейся поддержания внутреннего порядка и проведения охранных мероприятий.

4 Ответственность

Начальник учебной части – заместитель начальника ВУЦ несет ответственность за:

4.1 Планирование и реализацию программ военной подготовки граждан.

4.2 Надлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, а также за добросовестное исполнение служебных обязанностей всеми работниками ВУЦ.

4.2 Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.

4.3 Состояние и сохранность вооружения, военной техники и другого имущества ВУЦ, своевременность инвентарного учета и проведения сверок с довольствующими органами МО РФ, развитие учебно-материальной базы.

НАЧАЛЬНИК ЦИКЛА – СТАРШИЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЬ

1 Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет функции, должностные обязанности, права и ответственность начальника цикла – старшего преподавателя ВУЦ.

1.2 Начальник цикла – старший преподаватель ВУЦ должен иметь высшее образование (военное) и иметь стаж преподавательской деятельности не менее пяти лет или работы в области вооружения и военной техники не менее десяти лет.

1.3 Начальник цикла – старший преподаватель центра назначается на должность после согласования с ГРАУ МО РФ и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета по представлению начальника центра.

1.4 Начальник цикла – старший преподаватель подчиняется непосредственно начальнику ВУЦ, начальнику учебной части – заместителю начальника ВУЦ.

1.5 Начальник цикла – старший преподаватель исполняет свои должностные обязанности, руководствуясь статьями общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации, утвержденных указом Президента Российской Федерации от 10.11.2007 № 1495 (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства РФ от 03.07.2019 № 848 «Об утверждении Положения о военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», совместным приказом Министра обороны Российской Федерации и Минобрнауки России от 13.02.2020 № 66/212 «Об установлении Порядка замещения должностей работников военного учебного центра при федеральной государственной образовательной организации высшего образования, Перечня отчетных документов, а также документов, которые разрабатываются и ведутся в военном учебном центре при федеральной государственной образовательной организации высшего образования, документов по планированию, организации проведения образовательной деятельности, учету граждан, проходящих военную подготовку, учету и обслуживанию военной техники, Порядка контроля организации деятельности военных учебных центров при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования и проведения военной подготовки», приказом Министра обороны Российской Федерации от 26.08.2020 № 400 «Об определении Порядка приёма

и обучения граждан Российской Федерации в военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования», Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ФГБОУ ВО «Тульский государственный университет», Положением о структурном подразделении Военный учебный центр при ТулГУ.

1.6 Начальник цикла – старший преподаватель ВУЦ отвечает: за качество подготовки обучающихся по преподаваемой дисциплине (модулю), научный и методический уровень занятий, проводимых им и преподавателями цикла, соответствие содержания занятий современному состоянию науки и военной техники, материальную обеспеченность занятий и наглядность обучения.

1.7 Начальник цикла – старший преподаватель должен знать:

1.7.1 Основы трудового законодательства Российской Федерации.

1.7.2 Требования инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.

1.7.3 Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

1.7.4 Устройство и назначение вооружения и военной техники, принципы их работы и правила эксплуатации.

1.7.5 Приказы, распоряжения, положения, инструкции и другие руководящие документы, касающиеся его деятельности.

2 Основные функции

2.1 Вести на высоком научном и методическом уровне учебную работу по учебным дисциплинам цикла и осуществлять общественно-гуманитарное воспитание по поддержанию правопорядка и воинское воспитание курсантов, воспитывать у них любовь к Родине, к избранной военной профессии.

2.2 Изучать и использовать в работе опыт оперативной и боевой подготовки войск, активно пропагандировать достижения отечественной науки и техники, активно освещать состояние зарубежной военной техники.

2.3 Участвовать во внедрении результатов научных исследований в учебный процесс, совершенствовании учебно-материальной базы, ТСО и наглядных пособий.

2.4 Активно участвовать в общественной жизни ВУЦ и университета, служить для обучающихся образцом безупречного выполнения служебного долга, высокой воинской дисциплины и организованности в работе.

3 Должностные права и обязанности

3.1 Начальник цикла – старший преподаватель имеет право:

3.1.1 Вносить на рассмотрение начальника ВУЦ предложения по совершенствованию учебно-материальной базы, проведению учебных занятий.

3.1.2 Вносить предложения начальнику ВУЦ о поощрении отличившихся обучающихся, наложении взыскания на нарушителей дисциплины.

3.1.3 Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей.

3.2 Начальник цикла – старший преподаватель обязан:

3.2.1 Проводить на высоком научно-методическом уровне занятия всех видов в соответствии с тематическим планом и расписанием занятий.

3.2.2 Разрабатывать тексты лекций, планы семинаров, методические рекомендации по проведению различных видов занятий по дисциплинам (разделам) цикла, методические указания и задания для проведения всех видов контроля занятий, учебно-методические материалы для проведения других видов занятий.

3.2.3 Принимать личное участие и руководить преподавателями в разработке методических и дидактических материалов по учебным дисциплинам (разделам) цикла.

3.2.4 Осваивать и внедрять в учебный процесс методические достижения и новые технологии обучения, лично участвовать и руководить работой по внедрению в учебный процесс технических средств обучения и подготовке дидактических материалов к занятиям, по развитию и совершенствованию учебно-материальной базы аудиторий по преподаваемым дисциплинам (разделам).

3.2.5 Лично проверять наличие и качество отработки содержания методических разработок к каждому занятию.

3.2.6 Повышать свой научно-теоретический уровень, педагогическую и военно-профессиональную квалификацию.

3.2.7 Оказывать методическую помощь в становлении молодым преподавателям.

3.2.8 Представлять сведения в планы работы ВУЦ о мероприятиях учебной и методической работы по преподаваемым учебным дисциплинам (разделам) цикла.

3.2.9 Принимать участие в разработке планирующих и отчетных документов ВУЦ, корректировке содержания учебных программ, тематических планов.

3.2.10 Обеспечивать решение воспитательных задач с обучающимися, прежде всего личной примерностью в ходе образовательного процесса и повседневной военной службы, высокой дисциплинированностью и требовательностью к себе и обучающимся, привитием им в ходе решения учебных задач практических навыков воспитательной работы с будущими подчиненными, а также личным участием в проведении мероприятий воспитательного характера.

3.2.11 Знать индивидуальные качества и способности обучающихся учебных групп, в которых является куратором.

3.2.12 Анализировать состояние успеваемости и дисциплины в группе, создавать в коллективе обстановку взаимной требовательности за упущения и недостатки по службе.

3.2.13 Поддерживать систематическую связь с другими вузами, организациями и войсковыми частями, обогащать свой опыт конкретными знаниями в исследуемой области науки и техники, использовать в учебной работе опыт войск и других вузов.

3.2.14 Осуществлять контроль учебной и методической работы преподавателей. Не реже одного раза в семестр контролировать и анализировать занятия, проводимые каждым преподавателем цикла. Результаты контроля отражать в журнале контроля занятий.

3.2.15 Организовывать работу предметно-методической комиссии цикла.

3.2.16 Принимать активное участие в подготовке учебно-методической документации для организации и проведения учебных сборов с обучающимися.

3.2.17 Планировать работу цикла на учебный год, семестр и отчитываться за ее выполнение.

4 Ответственность

Начальник цикла – старший преподаватель ВУЦ несет ответственность за:

4.1 Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, а также за добросовестное исполнение служебных обязанностей всеми преподавателями цикла.

4.2 Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.

4.3 Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

ДОЦЕНТ

1 Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет функции, должностные обязанности, права и ответственность доцента ВУЦ.

1.2 Доцент ВУЦ должен иметь высшее образование (военное) и иметь стаж преподавательской деятельности или работы в области вооружения и военной техники не менее десяти лет.

1.3 Доцент ВУЦ назначается на должность после согласования с ГРАУ МО РФ и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета по представлению начальника ВУЦ.

1.4 Доцент подчиняется непосредственно начальнику ВУЦ, начальнику учебной части – заместителю начальника ВУЦ и начальнику цикла – старшему преподавателю.

1.5 Доцент исполняет свои должностные обязанности, руководствуясь статьями общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации, утвержденных указом Президента Российской Федерации от 10.11.2007 № 1495 (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства РФ от 03.07.2019 № 848 «Об утверждении Положения о военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», совместным приказом Министра обороны Российской Федерации и Минобрнауки России от 13.02.2020 № 66/212 «Об установлении Порядка замещения должностей работников военного учебного центра при федеральной государственной образовательной организации высшего образования, Перечня отчетных документов, а также документов, которые разрабатываются и ведутся в военном учебном центре при федеральной государственной образовательной организации высшего образования, документов по планированию, организации проведения образовательной деятельности, учету граждан, проходящих военную подготовку, учету и обслуживанию военной техники, Порядка контроля организации деятельности военных учебных центров при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования и проведения военной подготовки», приказом Министра обороны Российской Федерации от 26.08.2020 № 400 «Об определении Порядка приёма и обучения граждан Российской Федерации в военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования», Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ФГБОУ ВО «Тульский государственный университет», настоящим Положением.

1.6 Доцент ВУЦ отвечает: за качество подготовки обучающихся по преподаваемой дисциплине (модулю), научный и методический уровень занятий, проводимых им и преподавателями цикла, соответствие содержания занятий современному состоянию науки и военной техники, материальную обеспеченность занятий и наглядность обучения.

1.7 Доцент должен знать:

1.7.1 Основы трудового законодательства Российской Федерации.

1.7.2 Требования инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.

1.7.3 Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

1.7.4 Устройство и назначение вооружения и военной техники, принципы их работы и правила эксплуатации.

1.7.5 Приказы, распоряжения, положения, инструкции и другие руководящие документы, касающиеся его деятельности.

2 Основные функции

2.1 Вести на высоком научном и методическом уровне учебную и методическую работу по учебным дисциплинам цикла и осуществлять общественно-гуманитарное воспитание по поддержанию правопорядка и воинское воспитание курсантов, воспитывать у них любовь к Родине, к избранной военной профессии.

2.2 Изучать и использовать в работе опыт оперативной и боевой подготовки войск, активно пропагандировать достижения отечественной науки и техники, активно освещать состояние зарубежной военной техники.

2.3 Участвовать во внедрении результатов научных исследований в учебный процесс, совершенствовании учебно-материальной базы, ТСО и наглядных пособий.

2.4 Активно участвовать в общественной жизни ВУЦ и университета, служить для обучающихся образцом безупречного выполнения служебного долга, высокой воинской дисциплины и организованности в работе.

3 Должностные права и обязанности

3.1 Доцент имеет право:

3.1.1 Вносить на рассмотрение начальника ВУЦ предложения по совершенствованию учебно-материальной базы, корректировке учебных и тематических планов, проведению учебных занятий.

3.1.2 Вносить предложения начальнику ВУЦ о поощрении отличившихся обучающихся, наложении взыскания на нарушителей дисциплины.

3.1.3 Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей.

3.2 Доцент обязан:

3.2.1 Проводить на высоком научно-методическом уровне занятия всех видов в соответствии с тематическим планом и расписанием занятий.

3.2.2 Разрабатывать тексты лекций, планы семинаров, методические рекомендации по проведению различных видов занятий по дисциплинам (разделам) цикла, методические указания и задания для проведения всех видов контроля занятий, учебно-методические материалы для проведения других видов занятий;

3.2.3 Принимать личное участие и руководить преподавателями в разработке методических и дидактических материалов по учебным дисциплинам (разделам) цикла.

3.2.4 Осваивать и внедрять в учебный процесс методические достижения и новые технологии обучения, лично участвовать и руководить работой по внедрению в учебный процесс технических средств обучения и подготовке дидактических материалов к занятиям, по развитию и совершенствованию учебно-материальной базы аудиторий по преподаваемым дисциплинам (разделам).

3.2.5 Лично проверять наличие и качество отработки содержания методических разработок к каждому занятию.

3.2.6 Повышать свой научно-теоретический уровень, педагогическую и военно-профессиональную квалификацию.

3.2.7 Оказывать методическую помощь в становлении молодым преподавателям.

3.2.8 Представлять сведения в планы работы ВУЦ о мероприятиях учебной и методической работы по преподаваемым учебным дисциплинам (разделам) цикла.

3.2.9 Принимать участие в разработке планирующих и отчетных документов ВУЦ, корректировке содержания учебных программ, тематических планов.

3.2.10 Обеспечивать решение воспитательных задач с обучающимися, прежде всего личной примерностью, в ходе образовательного процесса и повседневной военной службы, высокой дисциплинированностью и требовательностью к себе и обучающимся, привитием им в ходе решения учебных задач практических навыков воспитательной работы с будущими подчиненными, а также личным участием в проведении мероприятий воспитательного характера.

3.2.11 Знать индивидуальные качества и способности обучающихся учебных групп, в которых является куратором.

3.2.12 Анализировать состояние успеваемости и дисциплины в группе, создавать в коллективе обстановку взаимной требовательности за упущения и недостатки по службе.

3.2.13 Поддерживать систематическую связь с другими вузами, организациями и войсковыми частями, обогащать свой опыт конкретными знаниями в исследуемой области науки и техники, использовать в учебной работе опыт войск и других вузов.

3.2.14 Осуществлять контроль учебной и методической работы преподавателей. Не реже одного раза в семестр контролировать и анализировать занятия, проводимые каждым преподавателем. Результаты контроля отражать в журнале контроля занятий.

3.2.15 Принимать активное участие в подготовке учебно-методической документации для организации и проведения учебных сборов с обучающимися.

3.2.17 Принимать участие в планировании работы цикла на учебный год, семестр.

4 Ответственность

Доцент ВУЦ несет ответственность за:

4.1 Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации,

а также за добросовестное исполнение служебных обязанностей всеми преподавателями цикла.

4.2 Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.

4.3 Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

СТАРШИЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЬ

1 Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет функции, должностные обязанности, права и ответственность старшего преподавателя ВУЦ.

1.2 Старший преподаватель ВУЦ должен иметь высшее образование (военное) и иметь стаж преподавательской деятельности не менее пяти лет или работы в области вооружения и военной техники не менее десяти лет.

1.3 Старший преподаватель ВУЦ назначается на должность приказом ректора университета по представлению начальника ВУЦ, после согласования с ГРАУ МО РФ и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета по представлению начальника ВУЦ.

1.4 Старший преподаватель подчиняется непосредственно начальнику ВУЦ, начальнику учебной части – заместителю начальника ВУЦ, а в рамках учебно-методической деятельности начальнику цикла – старшему преподавателю.

1.5 Старший преподаватель исполняет свои должностные обязанности, руководствуясь статьями общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации, утвержденных указом Президента Российской Федерации от 10.11.2007 № 1495 (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства РФ от 03.07.2019 № 848 «Об утверждении Положения о военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», утвержденным совместным приказом Министра обороны Российской Федерации и Минобрнауки России от 13.02.2020 № 66/212 «Об установлении Порядка замещения должностей работников военного учебного центра при федеральной государственной образовательной организации высшего образования, Перечня отчетных документов, а также документов, которые разрабатываются и ведутся в военном учебном центре при федеральной государственной образовательной организации высшего образования, документов по планированию, организации проведения образовательной деятельности, учету граждан, проходящих военную подготовку, учету и обслуживанию военной техники, Порядка

контроля организации деятельности военных учебных центров при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования и проведения военной подготовки», приказом Министра обороны Российской Федерации от 26.08.2020 № 400 «Об определении Порядка приёма и обучения граждан Российской Федерации в военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования», Уставом ФГБОУ ВО «Тульский государственный университет», настоящим Положением.

1.6 Старший преподаватель отвечает за качество проводимых им занятий, за качество обучения курсантов учебной группы, в которой он является куратором.

1.7 Старший преподаватель должен знать:

1.7.1 Основы трудового законодательства Российской Федерации.

1.7.2 Требования инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.

1.7.3 Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

1.7.4 Устройство и назначение вооружения и военной техники, принципы их работы и правила эксплуатации.

1.7.5 Приказы, распоряжения, положения, инструкции и другие руководящие документы, касающиеся его деятельности.

2 Основные функции

2.1 Вести на высоком научном и методическом уровне учебную работу по своей специальности и осуществлять общественно-гуманитарное воспитание по поддержанию правопорядка и воинское воспитание курсантов, воспитывать у них любовь к Родине, к избранной военной профессии.

2.2 Изучать и использовать в работе опыт оперативной и боевой подготовки войск, активно пропагандировать достижения отечественной науки и техники, активно освещать состояние зарубежной военной техники.

2.3 Участвовать во внедрении результатов научных исследований в учебный процесс, совершенствовании учебно-материальной базы, ТСО и наглядных пособий.

2.4 Активно участвовать в общественной жизни ВУЦ и университета, служить для курсантов образцом безупречного выполнения служебного долга, высокой воинской дисциплины и организованности в работе.

3 Должностные права и обязанности

3.1 Старший преподаватель имеет право:

3.1.1 Вносить на рассмотрение начальника ВУЦ предложения по совершенствованию учебно-материальной базы, проведению учебных занятий.

3.1.2 Вносить предложения начальнику ВУЦ о поощрении отличившихся обучающихся, наложении взыскания на нарушителей дисциплины.

3.1.3 Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей.

3.2 Старший преподаватель обязан:

3.2.1 Проводить на высоком научно-методическом уровне занятия всех видов в соответствии с тематическим планом и расписанием занятий.

3.2.2 Повышать свой научно-теоретический уровень, педагогическую и военно-профессиональную квалификацию.

3.2.3 Оказывать методическую помощь в становлении молодым преподавателям.

3.2.4 Представлять сведения в планы работы центра о мероприятиях учебной и методической работы по преподаваемым учебным дисциплинам.

3.2.5 Принимать участие в разработке планирующих и отчетных документов ВУЦ, корректировке содержания учебных программ, тематических планов.

3.2.6 Знать индивидуальные качества и способности обучающихся учебных групп, в которых является куратором, систематически анализировать состояние успеваемости и дисциплины в группе, создавать в коллективе обстановку взаимной требовательности за упущения и недостатки по службе.

3.2.7 Принимать активное участие в работе предметно-методической комиссии, подготовке учебно-методической документации для организации и проведения учебных сборов с обучающимися.

3.2.8 Детально планировать и рассчитывать свое рабочее время, разрабатывать и утверждать у начальника ВУЦ индивидуальный план работы на учебный год.

4 Ответственность

Старший преподаватель ВУЦ несет ответственность за:

4.1 Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2 Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.

4.3 Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ

1 Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция определяет функции, должностные обязанности, права и ответственность преподавателя ВУЦ.

1.2 Преподаватель ВУЦ должен иметь высшее образование (военное) и иметь стаж преподавательской деятельности не менее трех лет или работы в области вооружения и военной техники не менее десяти лет.

1.3 Преподаватель ВУЦ назначается на должность приказом ректора университета по представлению начальника ВУЦ, после согласования с ГРАУ МО РФ и освобождается от занимаемой должности приказом ректора университета по представлению начальника ВУЦ.

1.4 Преподаватель подчиняется непосредственно начальнику ВУЦ, начальнику учебной части – заместителю начальника ВУЦ, а в рамках учебно-методической деятельности начальнику цикла – старшему преподавателю.

1.5 Преподаватель исполняет свои должностные обязанности, руководствуясь статьями общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации, утвержденных указом Президента Российской Федерации от 10.11.2007 № 1495 (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства РФ от 03.07.2019 № 848 «Об утверждении Положения о военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», утвержденным совместным приказом Министра обороны Российской Федерации и Минобрнауки России от 13.02.2020 № 66/212 «Об установлении Порядка замещения должностей работников ВУЦ при федеральной государственной образовательной организации высшего образования, Перечня отчетных документов, а также документов, которые разрабатываются и ведутся в военном учебном центре при федеральной государственной образовательной организации высшего образования, документов по планированию, организации проведения образовательной деятельности, учету граждан, проходящих военную подготовку, учету и обслуживанию военной техники, Порядка контроля организации деятельности военных учебных центров при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования и проведения военной подготовки», приказом Министра обороны Российской Федерации от 26.08.2020 № 400 «Об определении Порядка приёма и обучения граждан Российской Федерации в военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования», Уставом ФГБОУ ВО «Тульский государственный университет», настоящим Положением.

1.6 Преподаватель отвечает за:

1.6.1 Качество проводимых занятий.

1.6.2 Качество обучения курсантов учебной группы, в которой он является

куратором.

1.7 Преподаватель должен знать:

1.7.1 Основы трудового законодательства Российской Федерации.

1.7.2 Требования инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.

1.7.3 Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

1.7.4 Устройство и назначение вооружения и военной техники, принципы их работы и правила эксплуатации.

1.7.5 Приказы, распоряжения, положения, инструкции и другие руководящие документы, касающиеся его деятельности.

2 Основные функции

2.1 Вести, на высоком научном и методическом уровне учебную работу по своей специальности и осуществлять общественно-гуманитарное воспитание по поддержанию правопорядка и воинское воспитание обучающихся, воспитывать у них любовь к Родине, к избранной военной профессии.

2.2 Изучать и использовать в работе опыт оперативной и боевой подготовки войск, активно пропагандировать достижения отечественной науки и техники, активно освещать состояние зарубежной военной техники.

2.3 Участвовать во внедрении результатов научных исследований в учебный процесс, совершенствовании учебно-материальной базы, ТСО и наглядных пособий.

2.4 Активно участвовать в общественной жизни ВУЦ и университета, служить для курсантов образцом безупречного выполнения служебного долга, высокой воинской дисциплины и организованности в работе.

3 Должностные права и обязанности

3.1 Преподаватель имеет право:

3.1.1 Вносить на рассмотрение начальника ВУЦ предложения по улучшению эффективности учебно-материальной базы.

3.1.2 Вносить предложения начальнику ВУЦ о поощрении отличившихся обучающихся, наложении взыскания на нарушителей дисциплины.

3.1.3 Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей.

3.2 Преподаватель обязан:

3.2.1 Проводить на высоком научно-методическом уровне занятия всех видов в соответствии с тематическим планом и расписанием занятий.

3.2.2 При подготовке каждого занятия разрабатывать план его проведения и представлять на утверждение начальнику учебной части – заместителю начальника ВУЦ, начальнику цикла – старшему преподавателю

не позднее двух дней до его проведения, организовывать подготовку обучающихся к предстоящим занятиям и контрольным мероприятиям.

3.2.3 В ходе проведения занятий организовать правильное использование поступающих в его распоряжение объектов учебно-материальной базы, соблюдение установленных правил техники безопасности как обучающимися, так и личным составом, обеспечивающим занятия.

3.2.4 Систематически совершенствовать свои военные и специальные знания, практический опыт и педагогическое мастерство.

3.2.5 По указанию начальника ВУЦ, его заместителя, начальника цикла разрабатывать методические разработки, учебные пособия, плакаты, стенды в закрепленную за ним аудиторию и другой учебный материал.

3.2.6 При выполнении обязанностей дежурного преподавателя осуществлять контроль самостоятельной подготовки обучающихся.

3.2.7 Принимать активное участие в воспитательной работе обучающихся подразделения, ежемесячно организовывать и проводить подведение итогов в учебной группе.

3.2.8 Детально планировать и рассчитывать свое рабочее время, разрабатывать и утверждать у начальника ВУЦ индивидуальный план работы на учебный год.

4 Ответственность

Преподаватель ВУЦ несет ответственность за:

4.1 Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2 Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.

4.3 Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

ЗАВЕДУЮЩИЙ УЧЕБНОЙ ЛАБОРАТОРИЕЙ

1 Общие положения

1.1 Настоящая инструкция заведующего учебной лабораторией ВУЦ разработана в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1Н, а также постановлением Правительства РФ от 03.07.2019 № 848 «Об утверждении Положения о военных учебных центрах при федеральных государственных

образовательных организациях высшего образования и признании утратившими силу некоторых нормативных актов Правительства Российской Федерации», совместным приказом Министра обороны РФ и Минобрнауки России от 13.02.2020 № 66/212 «Об установлении Порядка замещения должностей работников военного учебного центра при федеральной государственной образовательной организации высшего образования...».

1.2 На должность заведующего учебной лабораторией принимаются лица, отвечающие следующим квалификационным требованиям: высшее профессиональное (техническое) образование со стажем работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения, не менее 3 лет.

1.3 Заведующий учебной лабораторией подчиняется начальнику ВУЦ или исполняющему обязанности начальника ВУЦ.

1.4 Заведующий учебной лабораторией ВУЦ является начальником для всех работников лаборатории.

1.5 Назначение на должность и освобождение от нее производится приказом ректора в соответствии с действующим трудовым законодательством по представлению начальника ВУЦ.

1.6 Заведующий учебной лабораторией является материально ответственным лицом ВУЦ. В состав лаборатории включаются: помещения, оборудование, инструменты, приспособления, ТСО, электронно-вычислительная техника, учебные пособия, техническая литература, мебель.

1.7 Заведующий учебной лабораторией руководствуется:

– законодательством РФ, в том числе федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральным законом «О науке и государственной научно-технической политике» от 23.08.1996 № 127-ФЗ, федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», положением о промышленных образцах и товарных знаках; изобретательским правом;

– постановлением Правительства РФ от 03.07.2019 № 848 «Об утверждении Положения о военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования и признании утратившими силу некоторых нормативных актов Правительства Российской Федерации», совместным приказом Министра обороны РФ и Минобрнауки России от 13.02.2020 № 66/212 «Об установлении Порядка замещения должностей работников военного учебного центра при федеральной государственной образовательной организации высшего образования...».

– приказами и инструктивными документами Минобрнауки России;

– ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Требования;

– Уставом университета;

– Правилами внутреннего трудового распорядка ТулГУ;

- правилами и нормами охраны труда и техники безопасности ТулГУ;
- Политикой и целями ФГБОУ ВО «ТулГУ» в области качества, а также стандартами системы менеджмента качества ТулГУ и документированной информацией университета в рамках деятельности подразделения;
- Миссией ФГБОУ ВО «ТулГУ»;
- Политикой по противодействию коррупции ТулГУ;
- Кодексом корпоративной этики ТулГУ;
- Коллективным договором между работодателем и работниками ТулГУ;
- решениями Ученого совета университета;
- решениями Совета Военного учебного центра;
- приказами и распоряжениями ректора (проректоров) ТулГУ;
- стандартами системы менеджмента качества университета и документированной информацией;
- положением о ВУЦ;
- настоящей должностной инструкцией.

1.8 Заведующий учебной лабораторией должен знать: приказы, распоряжения, положения, инструкции и другие руководящие материалы, касающиеся деятельности учебно-вспомогательного и инженерно-технического персонала лаборатории; технологическое оборудование лаборатории, устройство и назначение вооружения и военной техники, принципы их работы и правила эксплуатации; правила получения, учета, хранения и списания материальных ценностей; правила получения, учета и хранения, выдачи оружия и боеприпасов; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; требования инструкции по режиму; стандарты, ТУ, методики и инструкции по лабораторному контролю.

1.9 Заведующий учебной лабораторией должен уметь: вести учет, организовывать хранение, правильную эксплуатацию и обслуживание лабораторного оборудования, вооружения и военной техники учебной лаборатории; проводить технический осмотр и текущий ремонт образцов вооружения и военной техники учебной лаборатории; заполнять техническую документацию на лабораторное оборудование, вооружение и военную технику учебной лаборатории; проводить лабораторные работы и практические занятия; работать на ПЭВМ.

2 Основные функции

2.1 Заведующий учебной лабораторией руководит лабораторией и организует работу подчиненного ему учебно-вспомогательного и инженерно-технического персонала центра.

2.2 Отвечает за подготовку вооружения и военной техники, оборудование, технических средств обучения и методической литературы к занятиям в аудиториях, закрепленных за центром.

2.3 Участвует в госбюджетной, хоздоговорной и научно-исследовательской работе (при наличии).

2.4 Контролирует выполнение учебно-вспомогательным и инженерно-техническим персоналом и курсантами правил техники безопасности, трудовой дисциплины, пожарной безопасности, состояние учебно-материальной базы, оборудования, имущества центра, военной техники, оружия и боеприпасов.

3 Должностные права и обязанности

3.1 Заведующий учебной лабораторией имеет право:

3.1.1 Вносить на рассмотрение начальника центра предложения по повышению эффективности деятельности лаборатории.

3.1.2 Осуществлять взаимодействие с руководителями всех отделов и служб университета в объеме своих функциональных обязанностей.

3.1.3 Требовать от работников лаборатории предоставления необходимой информации, документов, отчетов о всех видах деятельности лаборатории. Вносить предложения начальнику центра о поощрении отличившихся работников, наложении взыскания на нарушителей трудовой дисциплины.

3.1.4 Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей.

3.2 Заведующий учебной лабораторией обязан:

3.2.1 Обеспечивать подготовку вооружения и военной техники, технологического оборудования, имущества лаборатории к учебному процессу.

3.2.2 Осуществлять контроль за состоянием лабораторного оборудования и рабочих мест.

3.2.3 Участвовать в составлении перспективных планов развития лабораторной базы ВУЦ.

3.2.4 Организовывать ведение установленной документации.

3.2.5 Обеспечивать учет, хранение и выдачу оружия и боеприпасов. Допуск к исполнению обязанностей, связанных с осуществлением организации хранения, учета и выдачи оружия и боеприпасов, подтверждается соответствующим приказом ректора ТулГУ.

3.2.6 Проводить и оформлять ежегодную инвентаризацию оружия, боеприпасов, имущества центра и лабораторного оборудования.

3.2.7 Своевременно организовывать плановые мероприятия технического обслуживания вооружения, военной техники и другого имущества в сроки, предусмотренные нормативно-технической документацией.

3.2.8 Выдавать задания каждому штатному сотруднику лаборатории и контролировать их выполнение в установленные сроки.

3.2.9 Устанавливать распорядок работы лаборатории в интересах обеспечения учебного процесса.

3.2.10 По согласованию с начальником ВУЦ определять потребность, составлять заявки и организовывать получение необходимых для лаборатории материалов, оборудования и канцелярских принадлежностей.

3.2.11 По согласованию с начальником ВУЦ назначать ответственного по охране труда и пожарной безопасности в каждом помещении учебных лабораторий.

3.2.12 Проводить инструктаж по охране труда, технике безопасности и пожарной охране учебно-вспомогательного и инженерно-технического персонала.

3.2.13 Следить за выполнением учебно-вспомогательным и инженерно-техническим персоналом и курсантами правил техники безопасности при проведении лабораторных, практических и других видов работ с использованием оборудования, техники и вооружения.

3.2.14 Не реже одного раза в месяц организовывать проверку наличия, технического состояния вооружения, приборов, лабораторного оборудования, инструмента и другого имущества.

3.2.15 Не реже одного раза в квартал проверять состояние объектов учебно-материальной базы лаборатории, обращая особое внимание на исключение предпосылок нарушения мер безопасности в ходе работ, занятий и повседневной деятельности.

3.2.16 Своевременно докладывать обо всех нарушениях трудовой дисциплины, недостатках в обеспечении учебного процесса начальнику центра.

3.2.17 Обеспечивать выполнение Политики и Целей университета в области качества в рамках своих компетенций.

3.2.18 Знать и выполнять требования:

- стандартов, по которым сертифицирована система менеджмента качества ТулГУ;
- документированной информации системы менеджмента качества, внедренной в ТулГУ.

4 Ответственность

Заведующий учебной лабораторией несет ответственность за:

- неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;
- совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- нарушение правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, а также внутреннего распорядка.

ЗАВЕДУЮЩИЙ ОТДЕЛЕНИЕМ

1 Общие положения

1.1 Настоящая инструкция заведующего отделением ВУЦ разработана в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1Н, а также – постановлением Правительства РФ от 03.07.2019 № 848 «Об утверждении Положения о военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования и признании утратившими силу некоторых нормативных актов Правительства Российской Федерации», совместным приказом Министра обороны РФ и Минобрнауки России от 13.02.2020 № 66/212 «Об установлении Порядка замещения должностей работников военного учебного центра при федеральной государственной образовательной организации высшего образования...».

1.2 На должность заведующего отделением принимаются лица, отвечающие следующим квалификационным требованиям: высшее профессиональное (техническое) образование со стажем работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения, не менее трех лет.

1.3 Заведующий отделением непосредственно подчиняется заведующему учебной лабораторией ВУЦ.

1.4 Назначение на должность и освобождение от нее производится приказом ректора в соответствии с действующим трудовым законодательством по представлению начальника ВУЦ.

1.5 Заведующий отделением руководствуется:

– законодательством РФ, в том числе – федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральным законом «О науке и государственной научно-технической политике» от 23.08.1996 № 127-ФЗ, федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», положением о промышленных образцах и товарных знаках; изобретательским правом;

– постановлением Правительства РФ от 03.07.2019 № 848 «Об утверждении Положения о военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования и признании утратившими силу некоторых нормативных актов Правительства Российской Федерации», совместным приказом Министра обороны РФ и Минобрнауки России от 13.02.2020 № 66/212 «Об установлении Порядка замещения должностей работников военного учебного центра при федеральной государственной образовательной организации высшего образования...».

– приказами и инструктивными документами Минобрнауки России;

- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Требования;
- Уставом университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ТулГУ;
- правилами и нормами охраны труда и техники безопасности ТулГУ;
- Политикой и целями ФГБОУ ВО «ТулГУ» в области качества, а также стандартами системы менеджмента качества ТулГУ и документированной информацией университета в рамках деятельности подразделения;
- Миссией ФГБОУ ВО «ТулГУ»;
- Политикой по противодействию коррупции ТулГУ;
- Кодексом корпоративной этики ТулГУ;
- Коллективным договором между работодателем и работниками ТулГУ;
- решениями Ученого совета университета;
- решениями Совета Военного учебного центра;
- приказами и распоряжениями ректора (проректоров) ТулГУ;
- стандартами системы менеджмента качества университета и документированной информацией;
- положением о ВУЦ;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6 Заведующий отделением должен знать: приказы, распоряжения, положения, инструкции и другие руководящие материалы, касающиеся деятельности учебно-вспомогательного и инженерно-технического персонала отделения; учебные программы дисциплин центра по профилю отделения и организовывать своевременное и качественное обеспечение всех видов учебных занятий и самоподготовки студентов; устройство и назначение вооружения и военной техники, лабораторного оборудования, приборов, станков и инструментов, принципы их работы и правила эксплуатации. Методы диагностики и ремонта ракетно-артиллерийского вооружения и его составных частей; правила получения, учета, хранения и списания материальных ценностей; правила получения, учета и хранения, выдачи оружия и боеприпасов; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; стандарты, ТУ, методы проведения ремонтных работ, правила монтажа и эксплуатации измерительных приборов и лабораторных установок; основы трудового законодательства, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

1.7 Заведующий отделением должен уметь: вести учет, организовывать хранение, правильную эксплуатацию и обслуживание лабораторного оборудования, вооружения и военной техники отделения; проводить технический осмотр и текущий ремонт образцов вооружения и военной техники отделения; заполнять техническую документацию на лабораторное оборудование, вооружение и военную технику отделения; проводить

лабораторные работы и практические занятия по профилю отделения; работать на ПЭВМ.

2 Основные функции

2.1 Заведующий отделением организует работу инженерно-технического персонала по подготовке оборудования, образцов вооружения и военной техники, методической литературы для проведения лабораторных, практических и других видов занятий в закрепленных аудиториях.

2.2 Принимает участие в организации и сопровождении учебного процесса по профилю отделения, инструктирует курсантов по правилам техники безопасности, пожарной и электробезопасности при проведении занятий и различного рода работ.

2.3 Участвует в госбюджетной, хоздоговорной и научно-исследовательской работе (при наличии).

2.4 Контролирует выполнение учебно-вспомогательным, инженерно-техническим персоналом и курсантами правил техники безопасности, трудовой дисциплины, пожарной безопасности, следит за состоянием учебно-материальной базы, оборудования, имущества, вооружения и военной техники отделения.

3 Должностные права и обязанности

3.1 Заведующий отделением имеет право:

3.1.1 Вносить на рассмотрение заведующего учебной лабораторией и начальника ВУЦ предложения по повышению эффективности деятельности лаборатории, совершенствованию учебно-материальной базы.

3.1.2 Осуществлять взаимодействие с руководителями всех отделов и служб университета в объеме своих функциональных обязанностей.

3.1.3 Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей.

3.2 Заведующий отделением обязан:

3.2.1 В соответствии с расписанием занятий, готовить лабораторное оборудование, станки и инструменты, методическую литературу к занятиям.

3.2.2 Вести учет, организовывать хранение, ремонт, правильную эксплуатацию и обслуживание лабораторного оборудования, вооружения и военной техники отделения.

3.2.3 Организовывать и лично участвовать в разработке и изготовлении необходимого лабораторного оборудования, наглядных пособий, плакатов, методических материалов.

3.2.4 Вести, установленную в отделении, документацию.

3.2.5 Принимать участие в проведении технических осмотров и текущего ремонта образцов вооружения и военной техники, закрепленной за отделением.

3.2.6 Проводить и оформлять ежегодную инвентаризацию вооружения, специальной и военной техники, имущества, лабораторного оборудования, закрепленного за отделением.

3.2.7 Своевременно подавать заявки заведующему учебной лабораторией на необходимое для обеспечения учебного процесса оборудование, имущество и материалы.

3.2.8 Оказывать техническую помощь преподавательскому составу в проведении лабораторных, практических и других видов занятий с курсантами в качестве руководителя на рабочем месте (помощника руководителя занятия).

3.2.9 Лично проводить инструктажи курсантов по технике безопасности перед проведением лабораторных, практических занятий и выполнением других работ в закрепленных аудиториях.

3.2.10 Ежедневно проверять исправность лабораторного оборудования, станков и инструментов, следить за экономным расходованием материальных средств и электроэнергии.

3.2.11 Принимать меры по обеспечению сохранности вооружения и военной техники, имущества и лабораторного оборудования. По окончании рабочего дня сдавать помещения и учебные аудитории под охрану.

3.2.12 Следить за выполнением учебно-вспомогательным, инженерно-техническим персоналом и курсантами правил техники безопасности при проведении лабораторных, практических и других видов работ с использованием оборудования, техники и вооружения.

3.2.13 Своевременно докладывать обо всех недостатках в обеспечении учебного процесса, нарушениях правил техники безопасности заведующему учебной лабораторией и начальнику центра.

3.2.14 Обеспечивать выполнение Политики и Целей университета в области качества в рамках своих компетенций.

3.2.15 Знать и выполнять требования:

- стандартов, по которым сертифицирована система менеджмента качества ТулГУ;
- документированной информации системы менеджмента качества, внедренной в ТулГУ.

4 Ответственность

Заведующий отделением несет ответственность за:

- неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;
- совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ;

– нарушение правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, а также внутреннего распорядка.

ИНЖЕНЕР

1 Общие положения

1.1 Настоящая инструкция инженера ВУЦ разработана в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1Н, а также – постановлением Правительства РФ от 03.07.2019 № 848 «Об утверждении Положения о военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования и признании утратившими силу некоторых нормативных актов Правительства Российской Федерации», совместным приказом Министра обороны РФ и Минобрнауки России от 13.02.2020 № 66/212 «Об установлении Порядка замещения должностей работников военного учебного центра при федеральной государственной образовательной организации высшего образования...».

1.2 На должность инженера принимаются лица, отвечающие следующим квалификационным требованиям: высшее профессиональное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы либо среднее профессиональное (техническое) образование со стажем работы на должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным (техническим) образованием не менее 5 лет.

1.3 Инженер непосредственно подчиняется заведующему учебной лабораторией ВУЦ.

1.4 Назначение на должность и освобождение от нее производится приказом ректора в соответствии с действующим трудовым законодательством по представлению начальника ВУЦ.

1.5 Инженер руководствуется:

– законодательством РФ, в том числе – федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральным законом «О науке и государственной научно-технической политике» от 23.08.1996 № 127-ФЗ, федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», положением о промышленных образцах и товарных знаках; изобретательским правом;

– постановлением Правительства РФ от 03.07.2019 № 848 «Об утверждении Положения о военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования и признании утратившими силу некоторых нормативных актов Правительства Российской Федерации», приказом Министра обороны РФ и Минобрнауки России от 13.02.2020 № 66/212 «Об установлении Порядка замещения

должностей работников военного учебного центра при федеральной государственной образовательной организации высшего образования...».

- приказами и инструктивными документами Минобрнауки России;
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Требования;
- Уставом университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ТулГУ;
- правилами и нормами охраны труда и техники безопасности ТулГУ;
- Политикой и целями ФГБОУ ВО «ТулГУ» в области качества, а также стандартами системы менеджмента качества ТулГУ и документированной информацией университета в рамках деятельности подразделения;
- Миссией ФГБОУ ВО «ТулГУ»;
- Политикой по противодействию коррупции ТулГУ;
- Кодексом корпоративной этики ТулГУ;
- Коллективным договором между работодателем и работниками ТулГУ;
- решениями Ученого совета университета;
- решениями Совета Военного учебного центра;
- приказами и распоряжениями ректора (проректоров) ТулГУ;
- стандартами системы менеджмента качества университета и документированной информацией;
- положением о ВУЦ;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6 Инженер должен знать: приказы, распоряжения, положения, инструкции и другие руководящие материалы, касающиеся деятельности инженерно-технического персонала лаборатории; технологическое оборудование лаборатории, устройство и назначение вооружения и военной техники, принципы их работы и правила эксплуатации; правила получения, учета, хранения и списания материальных ценностей; правила получения, учета и хранения, выдачи оружия и боеприпасов; требования инструкции по режиму; стандарты, ТУ, методики и инструкции по лабораторному контролю.

1.7 Инженер должен уметь: вести учет, организовывать хранение, правильную эксплуатацию и обслуживание лабораторного оборудования, вооружения и военной техники отделения; проводить технический осмотр и текущий ремонт образцов вооружения и военной техники отделения; заполнять техническую документацию на лабораторное оборудование, вооружение и военную технику отделения; проводить лабораторные работы и практические занятия по профилю отделения; работать на ПЭВМ.

2 Основные функции

2.1 Участие в организации и сопровождении учебного процесса, подготовке вооружения и военной техники, технических средств обучения, технической литературы к занятиям в аудиториях, закрепленных за центром.

2.2 Участие в госбюджетной, хоздоговорной и научно-исследовательской работе (при наличии).

2.3 Участие в развитии учебно-материальной базы, внедрении современных ТСО, рационализаторской работе, подготовке и изготовлении наглядных пособий, стендов и методической литературы по своему профилю.

3 Должностные права и обязанности

3.1 Инженер имеет право:

3.1.1 Вносить на рассмотрение заведующего учебной лабораторией и начальника центра предложения по повышению эффективности использования технических средств в учебном процессе и в деятельности лаборатории.

3.1.2 Осуществлять взаимодействие с руководителями всех отделов и служб университета в объеме своих функциональных обязанностей.

3.1.3 Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей.

3.2 Инженер обязан:

3.2.1 Осуществлять контроль за правильной эксплуатацией вооружения и военной техники, оборудования, приборов, средств измерения и ремонта.

3.2.2 Готовить образцы вооружения и военной техники, технические средства обучения, компьютерную технику для проведения лабораторных, практических и других видов занятий.

3.2.3 Обеспечивать выдачу учебно-методических материалов, приборов и инструментов при выполнении курсантами лабораторных работ в аудиториях и учебно-ремонтных комплексах Военного учебного центра.

3.2.4 После окончания занятий убирать учебно-методические материалы, которые применялись на занятии, выключать электропитание на образцах военной техники, компьютерах, приборах и аудиториях.

3.2.5 Следить за выполнением правил техники безопасности работниками и курсантами, правильным и безопасным использованием оборудования, приборов и инструмента.

3.2.6 Проводить необходимые расчеты при проведении практических работ, внедрении новых технических средств обучения, составлять технические задания, инструкции, пояснительные записки, схемы и другую техническую документацию.

3.2.7 По согласованию с заведующим отделением и заведующим учебной лабораторией определять потребность, составлять заявки и организовывать получение необходимых технических средств и инженерного оборудования.

3.2.8 Оказывать техническую помощь преподавательскому составу в проведении лабораторных, практических и других видов занятий с курсантами в качестве руководителя на рабочем месте (помощника руководителя занятия).

3.2.9 Проводить инструктаж по технике безопасности курсантов при работе с вооружением и военной техникой, компьютерной техникой, станками и инструментами. Вести соответствующие журналы.

3.2.10 Следить за выполнением в центре правил пожарной безопасности, безопасным использованием электрических приборов, составлять соответствующие инструкции, памятки, вести документацию.

3.2.11 Своевременно докладывать о нарушениях установленных правил заведующему отделением, заведующему учебной лабораторией и начальнику центра.

3.2.12 Обеспечивать выполнение Политики и Целей университета в области качества в рамках своих компетенций.

3.2.13 Знать и выполнять требования:

- стандартов, по которым сертифицирована система менеджмента качества ТулГУ;
- документированной информации системы менеджмента качества, внедренной в ТулГУ.

4 Ответственность

Инженер несет ответственность за:

- неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;
- совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

ТЕХНИК

1 Общие положения

1.1 Настоящая инструкция техника ВУЦ разработана в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1Н, а также – постановлением Правительства РФ от 03.07.2019 № 848 «Об утверждении Положения о военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования и признании утратившими силу некоторых нормативных актов Правительства Российской Федерации», совместным приказом Министра обороны РФ и Минобрнауки России от 13.02.2020 № 66/212 «Об установлении Порядка замещения должностей работников

военного учебного центра при федеральной государственной образовательной организации высшего образования...».

1.2 На должность техника принимаются лица, отвечающие следующим квалификационным требованиям: высшее или среднее профессиональное (техническое) образование без предъявления требований к стажу работы.

1.3 Техник непосредственно подчиняется заведующему учебной лабораторией ВУЦ.

1.4 Назначение на должность и освобождение от нее производится приказом ректора в соответствии с действующим трудовым законодательством по представлению начальника ВУЦ.

1.5 Техник руководствуется:

– законодательством РФ, в том числе – федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральным законом «О науке и государственной научно-технической политике» от 23.08.1996 № 127-ФЗ, федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», положением о промышленных образцах и товарных знаках; изобретательским правом;

– постановлением Правительства РФ от 03.07.2019 № 848 «Об утверждении Положения о военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования и признании утратившими силу некоторых нормативных актов Правительства Российской Федерации», приказом Министра обороны РФ и Минобрнауки России от 13.02.2020 № 66/212 «Об установлении Порядка замещения должностей работников военного учебного центра при федеральной государственной образовательной организации высшего образования...».

– приказами и инструктивными документами Минобрнауки России;

– ГОСТ Р ИСО 9001-2015 Национальный стандарт Российской Федерации. Системы менеджмента качества. Требования;

– Уставом университета;

– Правилами внутреннего трудового распорядка ТулГУ;

– правилами и нормами охраны труда и техники безопасности ТулГУ;

– Политикой и целями ФГБОУ ВО «ТулГУ» в области качества, а также стандартами системы менеджмента качества ТулГУ и документированной информацией университета в рамках деятельности подразделения;

– Миссией ФГБОУ ВО «ТулГУ»;

– Политикой по противодействию коррупции ТулГУ;

– Кодексом корпоративной этики ТулГУ;

– Коллективным договором между работодателем и работниками ТулГУ;

– решениями Ученого совета университета;

– решениями Совета Военного учебного центра;

– приказами и распоряжениями ректора (проректоров) ТулГУ;

- стандартами системы менеджмента качества университета и документированной информацией;
- положением о ВУЦ;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6 Техник должен знать: приказы, распоряжения, положения, инструкции и другие руководящие материалы, касающиеся деятельности инженерно-технического персонала лаборатории; документы, стандарты, положения, инструкции и другие нормативные и руководящие материалы по проведению лабораторных, практических и других видов занятий; технические характеристики, конструктивные особенности вооружения и военной техники, используемого оборудования, методы их осмотра и обнаружения дефектов; основные требования, предъявляемые к технической документации, по оформлению лабораторных и практических работ.

1.7 Техник должен уметь: проводить лабораторные работы и практические занятия; пользоваться приборами, закрепленными на участках учебной лаборатории; работать на ПЭВМ; выполнять техническую работу по оформлению рукописей, плакатов и отчетной документации, осуществлять графическое оформление материалов.

2 Основные функции

2.1 Участие в организации и сопровождении учебного процесса, подготовке образцов вооружения и военной техники, технических средств обучения, наглядных пособий, учебно-методической литературы к занятиям в аудиториях, закрепленных за центром.

2.2 Участие в госбюджетной, хоздоговорной и научно-исследовательской работе (при наличии).

2.3 Участие в развитии учебно-материальной базы, внедрении современных технических средств обучения, рационализаторской работе, подготовке и изготовлении наглядных пособий, стендов и методической литературы по своему профилю.

3 Должностные права и обязанности

3.1 Техник имеет право:

3.1.1 Вносить на рассмотрение заведующего учебной лабораторией и начальника центра предложения по повышению эффективности использования технических средств в учебном процессе и в деятельности лаборатории.

3.1.2 Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей.

3.2 Техник обязан:

3.2.1 Готовить образцы вооружения и военной техники, технические средства обучения, наглядные пособия и методическую литературу для

проведения лабораторных, практических и других видов занятий в закрепленных аудиториях.

3.2.2 Обеспечивать выдачу учебно-методических материалов, приборов и инструментов при выполнении курсантами лабораторных работ в аудиториях и УРК ВУЦ.

3.2.3 После окончания занятий убирать учебно-методические материалы, которые применялись на занятии, выключать электропитание на образцах военной техники, компьютерах, приборах и аудиториях.

3.2.4 Принимать участие в развитии учебно-материальной базы, лично изготавливать плакаты, стенды, наглядные пособия и проводить их своевременный ремонт.

3.2.5 Выполнять техническую работу по оформлению отчетной документации, осуществлять графическое оформление материалов и учебных пособий.

3.2.6 Получать, по указанию заведующего учебной лабораторией, расходные материалы, имущество для лаборатории из других отделов и служб университета.

3.2.7 Проверять техническое состояние оборудования и приборов в закрепленных аудиториях, осуществлять и своевременный ремонт.

3.2.8 Следить за выполнением в центре правил электробезопасности, своевременно выключать электроприборы, освещение и пр.

3.2.9 Своевременно докладывать об обнаруженных нарушениях установленных правил заведующему учебной лабораторией и начальнику центра.

3.2.10 Обеспечивать выполнение Политики и Целей университета в области качества в рамках своих компетенций.

3.2.11 Знать и выполнять требования:

- стандартов, по которым сертифицирована система менеджмента качества ТулГУ;
- документированной информации системы менеджмента качества, внедренной в ТулГУ.

3.2.12 Вести протоколы заседаний и историческую справку ВУЦ.

4 Ответственность

Техник несет ответственность за:

- неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;
- совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ;

– нарушение правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, а также внутреннего распорядка.

ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

1 Общие положения

1.1 Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организации» и определяет функции, должностные обязанности, права и ответственность делопроизводителя ВУЦ.

1.2 Делопроизводитель должен иметь высшее или среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена, или среднее профессиональное образование (непрофильное) – программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки по профилю деятельности без предъявления требований к стажу работы.

1.3 Делопроизводитель ВУЦ назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению начальника ВУЦ.

1.4 Делопроизводитель подчиняется непосредственно начальнику ВУЦ.

1.5 Делопроизводитель в своей деятельности руководствуется требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 03.07.2019 № 848 «Об утверждении Положения о военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования и признании утратившими силу некоторых нормативных актов Правительства Российской Федерации», положениями совместного приказа Министра обороны Российской Федерации и Минобрнауки России от 13.02.2020 № 66/212 «Об установлении Порядка замещения должностей работников военного учебного центра при федеральной государственной образовательной организации высшего образования, Перечня отчетных документов, а также документов, которые разрабатываются и ведутся в военном учебном центре при федеральной государственной образовательной организации высшего образования, документов по планированию, организации проведения образовательной деятельности, учету граждан, проходящих военную подготовку, учету и обслуживанию военной техники, Порядка контроля организации деятельности военных учебных центров при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования и проведения военной подготовки», приказа Министра обороны Российской Федерации от 26.08.2020 № 400 «Об определении Порядка приёма и обучения граждан Российской Федерации в военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего

образования», положением о ВУЦ, настоящей должностной инструкцией, Уставом ФГБОУ ВО ТулГУ, коллективным договором между работодателем и работниками Университета; приказами ректора и распоряжениями начальника ВУЦ.

2 Трудовые функции, трудовые действия, знания, умения

2.1 Трудовая функция – организация работы с документами

В целях реализации трудовой функции 2.1 делопроизводитель обязан выполнять следующие трудовые действия:

2.1.1 Прием, первичная обработка входящих документов и организация их текущего хранения, включая документы для служебного пользования.

2.1.2 Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые.

2.1.3 Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем.

2.1.4 Регистрация входящих документов.

2.1.5 Передача документов на регистрацию в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело».

2.1.6 Организация доставки документов исполнителям.

2.1.7 Разработка номенклатуры дел ВУЦ.

2.1.8 Ведение базы данных документов ВУЦ.

2.1.9 Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения.

2.1.10 Ведение информационно-справочной работы.

2.1.11 Обработка и отправка исходящих документов.

2.1.12 Организация работы по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.

2.1.13 Контроль исполнения документов в ВУЦ всеми должностными лицами.

2.1.14 Подготовка проектов приказов ректора, начальника ВУЦ, касающихся деятельности ВУЦ.

2.1.15 Оформление, ведение и хранение документов конкурсного отбора, зачетных и экзаменационных ведомостей, документов персонального учета граждан, проходящих военную подготовку в ВУЦ.

2.1.16 Ведение табеля учета рабочего времени ВУЦ и представление его в бухгалтерию.

2.1.17 Ведение протоколов заседаний Совета ВУЦ.

2.1.18 Оформление расписания всех видов занятий.

2.1.19 Формирование личных дел студентов, ведение их учета, обеспечение надежного хранения.

2.2 В целях реализации трудовой функции 2.1 делопроизводитель должен знать:

2.2.1 Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения ВУЦ.

2.2.2 Структуру Университета, руководителей структурных подразделений.

2.2.3 Современные информационные технологии работы с документами.

2.2.4 Порядок работы с документами.

2.2.5 Схемы документооборота.

2.2.6 Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами.

2.2.7 Правила организации и формы контроля исполнения документов.

2.2.8 Типовые сроки исполнения документов.

2.2.9 Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов.

2.2.10 Виды документов и их назначение.

2.2.11 Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами.

2.2.12 Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.

2.2.13 Системы электронного документооборота.

2.2.14 Правила и сроки отправки исходящих документов.

2.2.15 Правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности.

2.2.16 Требования инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации».

2.3 В целях реализации трудовой функции 2.1 делопроизводитель должен уметь:

2.3.1 Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации.

2.3.2 Пользоваться базами данных, в том числе удаленными.

2.3.3 Пользоваться справочно-правовыми системами.

2.3.4 Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации.

2.3.5 Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности.

2.3.6 Пользоваться факсом и электронной почтой.

2.3.7 Соблюдать нормы этики делового общения.

3 Должностные права и обязанности

3.1 Делопроизводитель имеет право:

3.1.1 Вносить на рассмотрение заведующего учебной лабораторией и начальника ВУЦ предложения по улучшению эффективности делопроизводства и документооборота в ВУЦ.

3.1.2 Осуществлять взаимодействие с работниками отделов и служб Университета в рамках своих обязанностей.

3.1.3 Участвовать в обсуждении вопросов относительно исполняемых им обязанностей.

3.2 Делопроизводитель обязан:

3.2.1 Выполнять трудовые функции, трудовые действия, обладать знаниями и умениями, перечисленными в разделе 2 настоящей должностной инструкции.

3.2.2 Осуществлять повседневный уход за компьютерной и оргтехникой, содержать их в исправном состоянии.

3.2.3 Выполнять разовые поручения начальника ВУЦ в рамках основного вида профессиональной деятельности.

4 Ответственность

Делопроизводитель ВУЦ несет ответственность за:

4.1 Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2 Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.

4.3 Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

