

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 03.04.2024 10:06:32

Уникальный программный ключ

9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781953be730df2374d16300e306f0a

ЮЗГУ

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

(должность)

С.Г. Емельянов



(подпись)

«18» января 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

**Военный учебный центр
при федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»**

(наименование структурного подразделения)

ПСП 67.202–2024

(Издание 2)

Введено: взамен ПСП 67.202–2019 «Военный учебный центр при федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Юго-Западный государственный университет»

Содержание

1	Общие положения	4
2	Организационная структура	6
3	Цели и задачи	10
4	Функции	12
5	Ответственность	24
6	Полномочия	25
7	Взаимодействие с другими структурными подразделениями университета и сторонними организациями	28
8	Приложение А (обязательное) Схема организационной структуры Военного учебного центра при федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Юго-Западный государственный университет»	30
9	Приложение Б (обязательное) Правила внутреннего распорядка ВУЦ ЮЗГУ	31
10	Приложение В (обязательное) Логотип	64
11	Приложение Г (обязательное) Должностные обязанности начальника ВУЦ ЮЗГУ	65
12	Приложение Д(обязательное) Должностные обязанности начальника учебной части – заместителя начальника ВУЦ ЮЗГУ	72
13	Приложение Е (обязательное) Должностные обязанности начальника цикла – старшего преподавателя цикла ремонта артиллерийского вооружения	78
14	Приложение Ж (обязательное) Должностные обязанности начальника цикла – старшего преподавателя цикла Сухопутных войск и общевойснной подготовки	86
15	Приложение И (обязательное) Должностные обязанности доцента цикла Сухопутных войск и общевойснной подготовки	94
16	Приложение К (обязательное) Должностные обязанности старшего преподавателя цикла Сухопутных войск и общевойснной подготовки	103
17	Приложение Л (обязательное) Должностные обязанности преподавателя цикла ремонта артиллерийского вооружения	110
18	Приложение М (обязательное) Должностные обязанности преподавателя цикла Сухопутных войск и общевойснной подготовки	118
19	Приложение Н (обязательное) Должностные обязанности инженера-программиста	126
20	Приложение П (обязательное) Должностные обязанности мастера производственного обучения	131
21	Приложение Р (обязательное) Должностные обязанности заведующего учебно-методическим кабинетом	136
22	Приложение С (обязательное) Должностные обязанности старшего помощника по учебно-методической работе	141
23	Приложение Т(обязательное) Должностные обязанности заведующего делопроизводством	147

24	Приложение У (обязательное) Должностные обязанности ведущего документоведа	154
25	Приложение Ф (обязательное) Должностные обязанности делопроизводителя	159
26	Приложение Х (обязательное) Должностные обязанности заведующего библиотекой	164
27	Приложение Ц (обязательное) Должностные обязанности заведующего интерактивным классом	170
28	Приложение Ш (обязательное) Должностные обязанности заведующего лабораторией	176
29	Приложение Щ (обязательное) Должностные обязанности водителя	182
30	Лист согласования	187
31	Лист ознакомления	188
32	Лист регистрации изменений	189

1 Общие положения

1.1 Полное наименование структурного подразделения – военный учебный центр при федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Юго-Западный государственный университет». Сокращенное наименование – ВУЦ ЮЗГУ (далее по тексту – ВУЦ).

1.2 ВУЦ является образовательным структурным подразделением университета и подчиняется непосредственно ректору университета, а также уполномоченным должностным лицам Министерства обороны Российской Федерации по вопросам соблюдения правил эксплуатации, обеспечения сохранности, вооружения, военной и специальной техники, организации обучения и итоговой аттестации по программам военной подготовки, повышения квалификации профессорско-преподавательского состава, оформления документов воинского учета, присвоения первых воинских званий с зачислением в запас студентов, завершивших обучение в образовательной организации.

1.3 Общее руководство военной подготовкой осуществляет ректор. Непосредственное управление всеми видами деятельности ВУЦ осуществляет начальник ВУЦ, назначаемый приказом ректора по согласованию с Главным ракетно-артиллерийским управлением Вооруженных Сил РФ и Главным управлением кадров Министерства обороны РФ.

1.4 ВУЦ не является юридическим лицом.

1.5 Непосредственное руководство деятельностью ВУЦ осуществляет начальник ВУЦ, реализуя принцип единоначалия. Он является прямым начальником всех работников ВУЦ.

1.6 Назначение на должности начальника ВУЦ и его заместителей осуществляется приказом ректора по согласованию с Главным управлением кадров Министерства обороны РФ.

1.7 Замещение должностей руководящего профессорско-преподавательского состава ВУЦ производится военнослужащими, направленными в установленном порядке в ЮЗГУ не на воинские должности без приостановления ими военной службы.

Замещение должностей профессорско-преподавательского состава ВУЦ производится военнослужащими, направленными в установленном порядке в ЮЗГУ не на воинские должности без приостановления ими военной службы, или гражданами, пребывающими в запасе Вооруженных Сил РФ, имеющими воинское звание офицера.

Назначение на должности профессорско-преподавательского состава ВУЦ осуществляется приказом ректора по согласованию с центральными органами военного управления, ответственными за организацию военной подготовки по конкретным военно-учетным специальностям.

1.8 ВУЦ имеет печать, штампы, зарегистрированные в установленном порядке в управлении делами университета, а также собственный логотип (Приложение В).

1.9 Местонахождение ВУЦ: 305040 г. Курск ул.50 лет Октября д. 94.

1.10 Статус и функции ВУЦ определяются федеральным законодательством, нормативно-правовыми актами РФ, Министерства обороны РФ, Министерства науки и высшего образования РФ, настоящим положением.

1.11 В своей деятельности ВУЦ руководствуется действующим законодательством РФ в области образования, обороны и защиты государственной тайны, уставом университета, миссией и политикой университета в области качества, решениями ученого совета университета и ректора университета, профессиональными стандартами, коллективным договором, настоящим положением, иными локальными нормативными документами университета (ВУЦ), а также:

– Положением о военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 3.07.2019 г. № 848 «Об утверждении Положения о военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

– приказом Министра обороны РФ и Министерства образования и науки РФ от 13.02.2020 г. № 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 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 РФ от 26.08.2020 г. № 400 «Об определении Порядка приема и обучения граждан Российской Федерации в военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования»;

– «Методическими рекомендациями по организации деятельности военных учебных центров при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования», утвержденных Статс-секретарем министра обороны Российской Федерации;

– общевоинскими уставами Вооруженных Сил Российской Федерации, утвержденными Указом Президента РФ от 10.11.2007 г. № 1495;

– иными нормативными и организационно-распорядительными актами Министерства обороны РФ, а также указаниями и распоряжениями центральных и окружных органов военного управления.

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

2 Организационная структура

2.1 В организационную структуру ВУЦ входят:

- управление;
- профессорско-преподавательский состав;
- инженерно-технический персонал;
- учебно-вспомогательный персонал.

В состав ВУЦ входят следующие структурные подразделения 2 уровня и коллегиальные органы управления:

- цикл ремонта артиллерийского вооружения;
- цикл сухопутных войск и общевойсковой подготовки;
- учебная часть;
- учебно-методический кабинет;
- библиотека;
- интерактивный класс;
- учебная часть;
- заседание (методическое совещание);
- предметно-методическая комиссия.

2.2 Структура ВУЦ разрабатывается исходя из обоснованных требований оптимального сочетания количества профессорско-преподавательского состава, имеющего различные коды военно-учетных специальностей по замещаемым должностям, для выполнения в полном объеме квалификационных требований по всем реализуемым программам военной подготовки.

2.3 Штатное расписание разрабатывается в ВУЦ, согласовывается с Министерством обороны РФ, Министерством науки и высшего образования РФ и утверждается ректором. Переработка штатного расписания осуществляется при изменении наименования и количества военно-учетных специальностей, по которым осуществляется военная подготовка, а также количества граждан, привлекаемых к военной подготовке.

2.4 Схема организационной структуры, административных и функциональных связей ВУЦ приведена в Приложении А.

2.5 Управление ВУЦ.

В состав управления ВУЦ входит руководство ВУЦ.

К руководству ВУЦ относится руководящий профессорско-преподавательский состав ВУЦ:

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

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность начальника ВУЦ, начальника учебной части – заместителя начальника ВУЦ, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются их должностными инструкциями.

2.6 К профессорско-преподавательскому составу ВУЦ относятся должности начальника цикла – старшего преподавателя, доцента, старшего преподавателя и преподавателя.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность профессорско-преподавательского состава ВУЦ, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются должностными инструкциями начальника цикла – старшего преподавателя, доцента, старшего преподавателя и преподавателя.

2.7 Перечень должностей и численность инженерно-технического и учебно-вспомогательного персонала ВУЦ определяется исходя из состава и количества образцов изучаемого вооружения, военной и специальной техники, военно-учебного имущества, тренажерных средств, лабораторного оборудования и технических средств обучения, количества аудиторного фонда, лабораторий, мастерских и других объектов (элементов) учебно-материальной базы, а также объемов работ по их содержанию, обслуживанию и использованию в образовательном процессе, по ведению служебного и секретного делопроизводства, персональному учету граждан и обеспечению других видов деятельности ВУЦ.

2.8 К инженерно-техническому персоналу относится инженер-программист.

2.9 К учебно-вспомогательному персоналу относятся:

- мастер производственного обучения;
- заведующий учебно-методическим кабинетом;
- старший помощник по учебно-методической работе;
- заведующий делопроизводством;
- ведущий документовед;
- делопроизводитель;
- заведующий библиотекой;
- заведующий интерактивным классом;
- заведующий лабораторией;
- водитель.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность инженера-программиста, мастера производственного обучения, учебного мастера, заведующего учебно-методическим кабинетом, документоведа, делопроизводителя и водителя, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются их должностными инструкциями.

2.10 Коллегиальными органами управления ВУЦ являются заседания (методические совещания) и предметно-методические комиссии (ПМК).

2.11 Заседание (методическое совещание) ВУЦ является коллегиальным органом управления, предназначенным для обсуждения и принятия решений по принципиальным вопросам образовательной и других видов деятельности ВУЦ. Проводятся, как правило, в начале каждого семестра обучения, а также по мере необходимости по инициативе руководства ВУЦ, но не реже 1-го раза в месяц.

2.12 Заседания (методические совещания) проводятся начальником ВУЦ. На них привлекается руководящий и профессорско-преподавательский состав по решению начальника ВУЦ. Решения и рекомендации принимаются коллегиально и оформляются в книге протоколов заседаний (методических совещаний) ВУЦ.

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

2.13 Предметно-методическая комиссия действует с целью решения задач совершенствования методики обучения, повышения эффективности проведения и качества методического обеспечения занятий по одной и той же учебной дисциплине (модулю) или группе родственных учебных дисциплин (модулей).

Предметно-методическая комиссия назначается приказом начальника ВУЦ в начале каждого учебного года. В состав комиссии включаются преподаватели, ведущие методическую работу по программам военной подготовки различного профиля (по разным военно-учетным специальностям).

На первом заседании предметно-методической комиссии ее составом избирается председатель комиссии, заместитель председателя (при необходимости) и секретарь, а также утверждается план работы комиссии на учебный год. Председатель предметно-методической комиссии утверждается приказом начальника ВУЦ. Он планирует и организует работу комиссии, контролирует подготовку занятий по учебным дисциплинам (модулям), отчитывается о работе комиссии на заседаниях ВУЦ.

Заседания предметно-методической комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1-го раза в месяц. Все решения и рекомендации принимаются членами комиссии коллегиально, оформляются протоколом в журнале работы комиссии и подписываются её председателем.

2.14 Основной структурной единицей контингента граждан, проходящих военную подготовку в ВУЦ по конкретной военно-учетной специальности, является учебный взвод. Комплектование учебных взводов и назначение должностных лиц (командиров взводов, командиров отделений и др.) из числа граждан, проходящих военную подготовку, производится перед началом очередного семестра обучения приказом начальника ВУЦ.

2.15 Приказом начальника ВУЦ из числа профессорско-преподавательского состава назначаются ответственные преподаватели (кураторы) учебных взводов студентов. Деятельность ответственных преподавателей (кураторов) учебных взводов регламентируется функциональными обязанностями куратора учебного взвода.

2.16 Приказом начальника ВУЦ из числа работников назначаются нештатные должностные лица:

- начальник штаба ВУЦ;
- заместитель начальника ВУЦ по военно-политической (воспитательной) работе;
- помощник начальника ВУЦ по техническому обеспечению, за получение, хранение, содержание ГСМ, ЯТЖ текущего довольствия и отчетность;
- ответственный за состояние и организацию мероприятий методической работы;

- ответственный за работу по военно-профессиональной ориентации гражданской молодежи;
- ответственный за научную работу в ВУЦ;
- ответственный за планирование и учет прохождения преподавательским составом повышения квалификации, профессиональной переподготовки, стажировки в войсках (военных учебных заведениях);
- ответственный за планирование и организацию профессионально-должностной подготовки офицерского состава;
- ответственный за представление в финансовые органы университета табелей учета рабочего времени, сведений на выделение командировочных денежных средств и средств для оплаты работ по договорам, оформление и получение воинских перевозочных документов и продовольственных аттестатов;
- ответственный за учет наработки (журнал выхода и возвращения машин, книга учета работы машин (агрегатов)) и технического обслуживания вооружения военной (специальной) техники, ведение формуляров (паспортов), расхода горючего и смазочных материалов и другой учетно-эксплуатационной документации;
- ответственный за эксплуатацию военных приборов и наземных радиотехнических средств;
- ответственный за эксплуатацию средств индивидуальной бронезащиты, учебных боеприпасов;
- ответственный за эксплуатацию наземных средств инженерного вооружения;
- ответственный за учет, эксплуатацию и поддержание в исправном состоянии бронетанкового вооружения и техники;
- ответственный за эксплуатацию наземной техники связи;
- ответственный за эксплуатацию вооружения и средств радиационной, химической и биологической защиты;
- ответственный за эксплуатацию ПК и компьютерных сетей и защиту информации от несанкционированного доступа;
- ответственный за использование и исправное содержание музыкальных, мультимедийных, фото-аудио-видео устройств;
- ответственный за техническое обеспечение связи, охранной сигнализации и видеонаблюдения;
- начальник физической подготовки и спорта ВУЦ;
- ответственный за профилактику коррупционных правонарушений;
- ответственный за учет и представление в Военную прокуратуру Курского гарнизона сведений о преступлениях и происшествиях в ВУЦ, уведомлений об обнаружении признаков преступлений;
- ответственный за организацию профилактической работы по предупреждению ДТП и травматизма при эксплуатации, проведении технического обслуживания и ремонта автомобильной техники номенклатуры МО РФ;

- ответственный за организацию профилактической работы с владельцами личного автотранспорта по предупреждению ДТП и нарушений Правил дорожного движения;
- ответственный за учет поощрений и дисциплинарных взысканий, ведение служебных карточек военнослужащих ВУЦ;
- ответственный за ведение Исторической справки ВУЦ;
- ответственный за поддержание в исправном состоянии и пополнение экспозиций музея ВУЦ имени Маршала Советского Союза К.К.Рокоссовского;
- ответственный за ведение журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений;
- ответственный за ведение книги учета травматизма (среди военнослужащих) в ВУЦ;
- ответственный за ведение журнала учета оформленных материалов, направляемых в страховую организацию для определения права на выплату страхового обеспечения;
- ответственный за ведение журнала учета грубых дисциплинарных проступков;
- ответственный за ведение книги учета уголовных дел;
- ответственный за ведение книги регистрации сообщений о преступлениях, поступивших в ВУЦ;
- ответственный за ведение книги учёта письменных обращений (предложений, заявлений или жалоб), поступивших в ВУЦ;
- начальник расчета (ответственный) по эвакуации учебного оружия и боеприпасов ВУЦ;
- ответственный за веб-страницу сайта ВУЦ ЮЗГУ;
- расчет по эвакуации имущества музея;
- ответственный за получение, хранение и выдачу жетонов с личными номерами;
- ответственный за ведение учета, хранение и выдачу учебного оружия и боеприпасов;
- ответственный за учёт, хранение и выдачу учебной литературы, литературы, документов ДСП, топографических карт;
- ответственный за материально-технические средства номенклатуры МО РФ;
- ответственный за материально-технические средства номенклатуры ЮЗГУ;
- ответственный за учёт учебно-тренировочных средств (тренажеров), образцов вооружения, военного имущества и учебных средств;
- ответственный за хранение учебно-тренировочных средств (тренажеров), образцов вооружения, военного имущества и учебных средств, выданных во временное пользование;
- ответственный за ведение книг алфавитного учета граждан, проходящих военную подготовку;
- ответственный за ведение документов кадрового учета;

– ответственный за составление (ведение) табелей учета рабочего времени работников ВУЦ;

– ответственный за проведение и учет плановых и внеплановых инструктажей работников и студентов по охране труда и пожарной безопасности.

Функции, обязанности и ответственность нештатных должностных лиц ВУЦ определяются соответствующими должностными инструкциями, приказами и распоряжениями ректора и начальника ВУЦ, а также нормативно-правовыми актами Министерства обороны и Министерства науки и высшего образования РФ.

2.17 Перечень обязанностей, права и ответственность должностных лиц учебных взводов из числа граждан, проходящих военную подготовку, регламентируются общевойсковыми уставами Вооруженных сил РФ, Правилами внутреннего распорядка ВУЦ, приказами начальника ВУЦ, другими локальными нормативными и организационно-распорядительными актами ВУЦ.

3 Цели и задачи

3.1 Цели военного учебного центра

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

3.2 Задачи военного учебного центра

3.2.1 Основными задачами деятельности ВУЦ являются:

– качественная реализация программ военной подготовки по установленным военно-учетным специальностям, оперативное внесение в них дополнений и изменений, связанных с отражением последних достижений военной науки и техники, передового опыта войск;

– проведение системной военно-политической (воспитательной) работы среди обучающихся, проходящих военную подготовку, и работы по военно-профессиональной ориентации гражданской молодежи;

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

– повышение престижности и привлекательности военной службы, укрепление положительного имиджа военного учебного центра, сохранение традиций ЮЗГУ в сфере военного образования;

– всестороннее материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, эффективное использование, развитие и совершенствование учебно-материальной базы ВУЦ, активное внедрение в образовательную деятельность современных информационных технологий;

– создание для работников ВУЦ условий для реализации их умственного и творческого потенциала, занятия спортом и отдыха.

3.2.2 При осуществлении образовательной и других видов деятельности ВУЦ обязуется:

– следовать традициям университета, поддерживать и укреплять авторитет и положительный имидж университета и ВУЦ;

– проводить активную политику по созданию конкурентных преимуществ ЮЗГУ при формировании государственных заданий на подготовку военных специалистов по уже установленным и новым военно-учетным специальностям;

– формировать и развивать у обучающихся, проходящих военную подготовку, государственно-патриотическое сознание, верность России, конституционному долгу, гордость за принадлежность к Вооруженным Силам, дисциплинированность и исполнительность, чувство воинского долга, чести и достоинства, общую культуру и высокие морально-нравственные качества;

– проводить систематическую работу по военно-профессиональной ориентации гражданской молодежи, поддерживать высокий статус профессии офицера (военнослужащего), содействовать повышению престижности и привлекательности военной службы;

– проводить целенаправленную работу по укреплению трудовой (служебной), учебной и воинской дисциплины, законности и правопорядка, организовывать доведение и изучение приказов и директив Министра обороны РФ, его заместителей, распоряжений и указаний центральных органов военного управления, нормативно-правовых и организационно-распорядительных актов университета;

– создавать необходимые условия и обеспечивать высокое качество реализации программ военной подготовки в соответствии с квалификационными требованиями по всем установленным военно-учетным специальностям.

4 Функции

4.1 Общие функции военного учебного центра

4.1.1 Организация повседневной деятельности ВУЦ.

4.1.2 Обеспечение соблюдения пропускного режима, требований по сохранению государственной тайны, обращению с оружием, военной и специальной техникой, порядку ведения служебной переписки, в том числе по сетям общего пользования.

4.1.3 Систематическая работа по подбору и укомплектованию ВУЦ педагогическими кадрами, квалифицированным инженерно-техническим,

учебно-вспомогательным персоналом в соответствии со штатным расписанием и возложенной задачей по реализации программ военной подготовки военно-учетных специальностей различного профиля.

4.1.4 Организация переподготовки и регулярное повышение квалификации профессорско-преподавательского состава в военных образовательных организациях высшего образования, по согласованию с ректором в иных организациях дополнительного профессионального образования, а также на стажировках в войсках.

4.1.5 Организация и ведение служебной переписки, несекретного (служебного) делопроизводства.

4.1.6 Проведение организационных мероприятий в период подготовки к учебным сборам.

4.1.7 Организация проведения установленных мероприятий конкурсного отбора граждан, изъявивших желание пройти военную подготовку в ВУЦ.

4.1.8 Организация совместно с военным комиссариатом по месту расположения университета персонального учета граждан, проходящих военную подготовку, оформление в установленном порядке аттестационного материала, личных дел и учетно-послужных документов на выпускников ВУЦ, проведение организационных мероприятий, предшествующих выпуску.

4.1.9 Организация подготовки и проведения на базе воинских частей и соединений итоговой аттестации обучающихся по программам военной подготовки.

4.1.10 Согласование мест и сроков проведения учебных сборов, организация своевременной отправки обучающихся, проходящих военную подготовку, и профессорско-преподавательского состава ВУЦ к местам проведения учебных сборов.

4.1.11 Организация текущей работы библиотеки учебно-методической литературы и служебных изданий.

4.1.12 Организация текущей работы по службе ракетно-артиллерийского вооружения (комнаты для хранения учебного стрелкового оружия и боеприпасов, музейной комнаты).

4.1.13 Организация текущей работы по автомобильной службе (контроль технического состояния, заправки и расхода горюче-смазочных материалов и специальных жидкостей, оформление путевых, маршрутных листов и других установленных документов, проведение инструктажей водителей и старших машин перед выходом в рейс и т.д.).

4.1.14 Организация работы внутрипроверочных комиссий ВУЦ.

4.1.15 Организация правильного содержания и эксплуатации зданий и сооружений ВУЦ, поддержание чистоты и порядка на закрепленной территории и в помещениях ВУЦ.

4.1.16 Поддержание в исправном техническом состоянии, обеспечение правильного использования и сохранности вооружения, военной и специальной техники, военно-учебного и другого имущества ВУЦ, своевременности проведения инвентарного учета и сверок с довольствующими органами Министерства обороны РФ.

4.1.17 Проведение работы по развитию и совершенствованию учебно-материальной базы ВУЦ, по ее укомплектованию в соответствии с табелем вооружения, военной техники и военно-учебного имущества.

4.1.18 Исполнение решений ученого совета университета, приказов и распоряжений ректора университета, указаний и распоряжений центральных, окружных и региональных органов военного управления, соблюдение действующих в университете локальных нормативных актов.

4.1.19 Участие в общественно-значимой работе (работе профильных комитетов, комиссий и рабочих группах) университетского, городского и регионального уровня.

4.1.20 Участие в работе профсоюзных органов университета.

4.1.21 Выработка предложений по совершенствованию образовательного процесса и других видов деятельности ВУЦ.

4.1.22 Своевременное представление отчетных и других документов (материалов) в центральные, окружные и региональные органы военного управления.

4.1.23 Обеспечение проведения антикоррупционных мероприятий в ВУЦ.

4.1.24 Иные обязанности в соответствии с законодательством РФ, нормативно-правовыми актами Министерства обороны РФ, общевоинскими уставами Вооруженных Сил РФ.

4.2 Функции в области учебной деятельности

4.2.1 Проведение всех видов учебных занятий со обучающимися по военной подготовке в соответствии с расписанием занятий.

4.2.2 Организация самостоятельной работы обучающихся в соответствии с расписанием занятий и распорядком дня.

4.2.3 Проведение всех видов учебных занятий в системе профессионально-должностной подготовки.

4.2.4 Проведение текущего и рубежного контроля знаний обучающихся по изучаемым военно-профессиональным учебным дисциплинам (модулям).

4.2.5 Проверка контрольных работ, отчетов, рецензирование рефератов, докладов, сообщений, предусмотренных программами учебных дисциплин (модулей).

4.2.6 Организация и контроль внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.

4.2.7 Проведение (прием) зачетов и экзаменов по военно-профессиональным учебным дисциплинам (модулям).

4.2.8 Проведение индивидуальных и групповых консультаций с обучающимися, в том числе перед проведением зачетов и экзаменов, семинаров, групповых занятий, тактических (тактико-специальных) и других комплексных (полевых) занятий.

4.2.9 Проведение дополнительных консультаций и переэкзаменовок (повторной сдачи зачетов и экзаменов), проверок выполнения обучающимися заданий пропущенных занятий.

4.2.10 Проведение строевых смотров и инструкторско-методических занятий с обучающимися перед их убытием на учебные сборы и полевые занятия.

4.2.11 Проведение всех видов учебных занятий (мероприятий) и руководство самостоятельной работой обучающихся на учебных сборах.

4.2.12 Организация итоговой аттестации по военной подготовке и проведение (прием) итогового междисциплинарного экзамена.

4.2.13 Индивидуальная работа с обучающимися и их родителями (законными представителями) в период проведения мероприятий конкурсного отбора кандидатов для прохождения военной подготовки.

4.2.14 Индивидуальная работа с выпускниками в период подготовки учетно-послужных документов и аттестационного материала на присвоение воинских званий.

4.3 Функции в области методической работы

4.3.1 Организация подготовки преподавателей ко всем видам учебных занятий.

4.3.2 Разработка (переработка) рабочих программ военно-профессиональных учебных дисциплин (модулей).

4.3.3 Разработка (переработка) программ учебных сборов по установленным военно-учетным специальностям.

4.3.4 Разработка (переработка, внесение оперативных изменений) в тематические планы изучения военно-профессиональных учебных дисциплин (модулей), в тематические планы прохождения учебных сборов.

4.3.5 Разработка (переработка) учебно-методических материалов ко всем видам учебных занятий по военно-профессиональным учебным дисциплинам (модулям).

4.3.6 Разработка (переработка) дидактических (раздаточных) материалов, наглядных пособий, электронных презентаций, сценариев учебных видеофильмов (видеофрагментов), мультимедийных демонстрационных программ по военно-профессиональным учебным дисциплинам (модулям).

4.3.7 Разработка (переработка) фондов оценочных средств по военно-профессиональным учебным дисциплинам (модулям).

4.3.8 Разработка теоретических вопросов и практических задач, экзаменационных билетов и других учебно-методических (дидактических) материалов для проведения промежуточной и итоговой аттестации (приема междисциплинарного экзамена) по военной подготовке.

4.3.9 Организация проведения инструкторско-методических, показных, открытых и пробных занятий.

4.3.10 Разработка документов по планированию и организации образовательной деятельности (планов работы на учебный год и на месяц, расчетов годовой учебной нагрузки преподавательского состав, расписаний учебных занятий и экзаменов, планов контроля учебных занятий, планов

устранения недостатков по результатам итоговой аттестации, проектов приказов начальников ВУЦ и др.).

4.3.11 Оформление и ведение документов по учету учебной работы (журналов учета учебных занятий по военной подготовке, личных карточек студентов, сводных данных о результатах промежуточной аттестации, экзаменационных ведомостей, протоколов сдачи итогового междисциплинарного экзамена и т.д.).

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

4.4 Функции в области военно-политической (воспитательной) работы

4.4.1 В части работы по поддержанию правопорядка, трудовой (воинской), исполнительской и учебной дисциплины:

- организация и проведение профилактических и других мероприятий по вопросам соблюдения законности и правопорядка, по предотвращению фактов сокрытия преступлений и происшествий в повседневной деятельности ВУЦ;

- организация и проведение ежедневной работы по предупреждению нарушений трудовой (воинской), исполнительской и учебной дисциплины, превышения должностных полномочий, в том числе с применением насилия по отношению к подчиненным;

- проведение индивидуальной воспитательной работы с обучающимися (слабоуспевающими, нарушителями воинской дисциплины и т.п.), разъяснительной работы с их родителями (законными представителями).

4.4.2 В части информационно-пропагандистской работы:

- организация военно-политической подготовки офицерского состава, общественно-политического, государственно-правового и военно-технического информирования гражданских работников ВУЦ;

- подготовка и проведение воинских ритуалов в повседневной деятельности ВУЦ, торжественных собраний и других мероприятий, посвященных государственным и профессиональным праздникам, памятным дням родов войск Вооруженных Сил РФ;

- разработка военно-патриотических и информационных материалов, их размещение на территории ВУЦ, ведение Интернет-ресурсов ВУЦ;

- организация и проведение системной военно-исторической и военно-музейной работы;

- взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления, общественными объединениями, ветеранскими, молодежными организациями по вопросам военно-патриотического

воспитания молодежи, повышения социального статуса военнослужащих и престижа Вооруженных Сил Российской Федерации;

4.4.3 В части психологической работы:

– поддержание требуемого уровня морально-психологического состояния работников ВУЦ, здорового морально-психологического климата, сплочение трудовых коллективов, предупреждение в них негативных социальных процессов;

– проведение профилактических мероприятий с работниками ВУЦ по соблюдению норм общественной жизни, пропаганде здорового образа жизни;

– повышение мотивации профессионального роста офицеров и гражданского персонала ВУЦ, формирование у них стремления к добросовестной высокоэффективной служебной деятельности.

4.4.4 В части военно-социальной работы:

– ведение совместной работы с центральными и территориальными органами военного управления по реализации установленных прав, социальных гарантий и компенсаций военнослужащим и членам их семей;

– ведение работы по рассмотрению и разрешению обращений (предложений, заявлений или жалоб), касающихся реализации прав и социальных гарантий военнослужащих, гражданского персонала ВУЦ и членов их семей.

4.4.5 В части культурно-досуговой работы:

– организация и проведение культурно-досуговых мероприятий с обучающимися, проходящими военную подготовку, в преддверии государственных праздников и дней воинской славы РФ;

– организация и проведение культурно-досуговых мероприятий с обучающимися в период проведения учебных сборов по распорядку дня и в выходные дни;

– обеспечение участия работников ВУЦ и обучающихся, проходящих военную подготовку, в мероприятиях самодеятельного художественного творчества;

– организация и проведение спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий с обучающимися, проходящими военную подготовку;

– обеспечение участия обучающихся, проходящих военную подготовку, в мероприятиях военно-прикладной направленности (всеармейских программах, проектах, олимпиадах, фестивалях, смотрах-конкурсах, соревнованиях и т.п.).

4.4.6 В части воспитательной работы с обучающимися согласно распорядку дня:

– проведение служебных совещаний и инструктажей в учебных взводах, доведение требований руководящих документов;

– подведение итогов успеваемости, посещаемости и воинской дисциплины в учебных взводах;

- проведение оперативного, общественно-политического, государственно-правового и военно-технического информирования в учебных взводах;
- проведение в учебных взводах бесед по вопросам соблюдения этических и морально-нравственных норм, ведения здорового образа жизни, борьбы с вредными привычками;
- проведение в учебных взводах бесед, посвященных государственным праздникам, дням воинской славы, профессиональным праздникам и памятным дням родов войск Вооруженных Сил Российской Федерации;
- организация просмотра видеофильмов и телепередач на военно-патриотическую и общекультурную тематику.

4.5 Функции в области военно-профессиональной ориентации гражданской молодежи

4.5.1 Укрепление положительного имиджа ЮЗГУ, ВУЦ ЮЗГУ, повышение престижности и привлекательности военной службы.

4.5.2 Участие в проведении дней открытых дверей и других мероприятиях профессиональной ориентации ЮЗГУ.

4.5.3 Организация и проведение системной агитационной работы с выпускниками школ г. Курска и Курской области.

4.5.4 Организация и проведение военно-патриотических бесед, уроков, военно-прикладных занятий, сборов, соревнований, конкурсов с учащимися школ г. Курска и Курской области.

4.5.5 Развитие и поддержка реализации государственной молодежной политики Российской Федерации, поддержка молодежных инициатив в военно-патриотической сфере, повышение в обществе авторитета и престижа военной службы, сохранения и приумножения патриотических традиций, совместная организация и проведение мероприятий с региональным отделением Всероссийского детско-юношеского военно-патриотического общественного движения «ЮНАРМИЯ» Курской области.

4.5.6 Разработка, издание и распространение справочно-информационных и рекламно-агитационных материалов (буклетов, фотоальбомов, видеофильмов и др.) по истории развития и современному состоянию ВУЦ, перечню и предназначению военно-учетных специальностей, порядку поступления в ВУЦ и обучения по программам военной подготовки.

4.5.7 Подготовка публикаций и выступлений в средствах массовой информации.

4.5.8 Размещение справочно-информационных и рекламно-агитационных материалов на официальном сайте университета, в социальных Интернет-сетях.

4.6 Функции в области научной работы

4.6.1 Обеспечение участия преподавательского состава ВУЦ в научных исследованиях, в выполнении научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ.

4.6.2 Обеспечение участия преподавательского состава ВУЦ в грантовой и изобретательской работе с оформлением и подачей заявок на гранты и регистрацию результатов интеллектуальной деятельности.

4.6.3 Организация работы преподавателей ВУЦ по написанию и подготовке к публикации научных трудов, монографий, статей и тезисов докладов в научных изданиях различного уровня.

4.6.4 Организация работы преподавателей ВУЦ по подготовке научных докладов (сообщений) и обеспечение их очного участия в научных конгрессах, симпозиумах, конференциях, семинарах и совещаниях различного уровня.

4.6.5 Организация подготовки научных работ, проектов и обеспечение очного участия преподавателей ВУЦ в конкурсах, выставках различного уровня.

4.7 Функции в области профессионально-должностной подготовки профессорско-преподавательского состава

4.7.1 Организация прохождения профессорско-преподавательским составом ВУЦ профессиональной переподготовки и повышения квалификации по программам дополнительного образования, стажировки в войсках и в военных образовательных учреждениях высшего образования.

4.7.2 Организация и обеспечение самостоятельной работы преподавателей по повышению педагогического (методического) мастерства, по совершенствованию военно-профессиональных знаний, навыков и умений по преподаваемым учебным дисциплинам (модулям).

4.8 Функции в области развития и совершенствования учебно-материальной базы

4.8.1 Перспективное и годовое планирование, организация проведения мероприятий по развитию и совершенствованию учебно-материальной базы ВУЦ.

4.8.2 Анализ номенклатуры, количества и активности использования в образовательном процессе имеющегося вооружения, военной и специальной техники, учебного имущества и других материальных средств (ценностей), разработка предложений по внесению изменений (дополнений) в «Табель вооружения, военной техники и военно-учебного имущества ВУЦ» с целью реализации квалификационных требований к военной подготовке по установленным военно-учетным специальностям, обеспечения необходимой пропускной способности объектов (элементов) учебно-материальной базы при проведении всех видов учебных занятий.

4.8.3 Ведение работы по укомплектованию учебно-материальной базы в соответствии с «Табелем вооружения, военной техники и военно-учебного

имущества ВУЦ», доведение уровня обеспеченности вооружением, военной и специальной техникой до установленных норм.

4.8.4 Ведение работы по списанию (изъятию) и сдаче в довольствующие органы неиспользуемого в образовательном процессе (устаревшего, выслужившего установленные сроки эксплуатации, содержащегося сверх установленных норм) вооружения, военной и специальной техники, военно-учебного имущества, излишков других материальных средств (ценностей).

4.8.5 Ведение работы по истребованию в довольствующих органах Министерства обороны РФ ремонтных комплектов (ЗИП) и других расходных материалов.

4.8.6 Организация и ведение инвентарного учета вооружения, военной и специальной техники, военно-учебного имущества, учебного оборудования и других материальных средств (ценностей) в соответствии с требованиями нормативно-правовых и организационно-распорядительных актов Министерства обороны РФ, определяющих номенклатуру материальных средств.

4.8.7 Внедрение в образовательный процесс новых образцов вооружения, военной и специальной техники, учебно-тренировочных (тренажерных), компьютерных и лабораторных средств обучения, развертывание (модернизация) новых учебных мест, введение в действие новых объектов (элементов) учебно-материальной базы.

4.8.8 Обеспечение сохранности и укомплектованности библиотечного фонда (фонда информационных ресурсов и средств обучения) ВУЦ актуальной учебной, методической, научной и справочной литературой, служебными и периодическими изданиями, топографическими картами, фото- и видеоматериалами.

4.8.9 Разработка, изготовление и оформление объектов (элементов) учебно-материальной базы плакатами, стендами, баннерами и другими наглядными материалами по тематике преподаваемых военно-профессиональных учебных дисциплин (модулей), информационно-агитационной и военно-патриотической тематике.

4.8.10 Обеспечение правильной эксплуатации, своевременного технического обслуживания и ремонта вооружения, военной и специальной техники, военно-учебного имущества и других материально-технических средств в соответствии с требованиями нормативно-правовых и организационно-распорядительных актов Министерства обороны РФ, определяющих их техническую эксплуатацию и обслуживание.

4.8.11 Поддержание объектов (элементов) учебно-материальной базы в исправном (работоспособном) состоянии, в готовности к использованию при проведении всех видов учебных занятий (мероприятий), соблюдение санитарно-гигиенических норм, требований охраны труда и пожарной безопасности при их эксплуатации.

4.9 Функции в области персонального учета граждан, проходящих военную подготовку

4.9.1 Обеспечение выполнения кадрового заказа Министерства обороны РФ и государственных заданий (контрольных цифр) по набору граждан в ВУЦ

4.9.2 Поддержание на установленном уровне укомплектованности ВУЦ обучающимися, проходящими военную подготовку.

4.9.3 Сбор, оформление и ведение документов конкурсного (предварительного и основного) отбора граждан для прохождения военной подготовки в ВУЦ.

4.9.4 Подготовка проектов приказов Министра обороны РФ, Военного комиссара Курской области, ректора ЮЗГУ, приказов начальника ВУЦ и других документов по вопросам фактического прохождения (завершения) обучающимися программы военной подготовки.

4.9.5 Оформление (ведение) документов персонального учета граждан, проходящих военную подготовку, в соответствии с требованиями нормативно-правовых и организационно-распорядительных актов Министерства обороны РФ.

4.9.6 Подготовка аттестационного материала, личных дел и учетно-послужных документов на выпускников ВУЦ.

4.9.7 Взаимодействие с центральными, окружными и территориальными (военными комиссариатами) органами военного управления, отделом кадров и военно-мобилизационным отделом ЮЗГУ по вопросам персонального учета граждан, проходящих (завершивших) военную подготовку.

4.10 Функции в области кадровой работы

4.10.1 Проведение работы по подбору, назначению (приему на работу), перемещению и увольнению (освобождению от должности) работников ВУЦ в соответствии со штатным расписанием, по согласованию кандидатур преподавательского состава с ректором университета и центральными органами военного управления, поддержание укомплектованности ВУЦ преподавательским составом на установленном уровне.

4.10.2 Разработка должностных инструкций штатных и нештатных должностных лиц ВУЦ.

4.10.3 Организация работы с военными кадрами в соответствии с требованиями руководящих документов Министерства обороны РФ, обеспечение законности в работе с военными кадрами.

4.10.4 Проведение работы по аттестованию военнослужащих, проходящих военную службу по контракту не на воинских должностях, гражданских работников ВУЦ из числа профессорско-преподавательского состава, инженерно-технического и учебно-вспомогательного персонала.

4.10.5 Проведение работы по подбору граждан, завершающих (завершивших) военную подготовку по программам офицеров запаса, для прохождения военной службы по контракту на офицерских должностях.

4.11 Функции в области обеспечения режима, безопасности военной службы и охраны труда

4.11.1 Организация пропускного режима и несения внутренней службы на территории ВУЦ, обеспечение надежной защиты объектов учебно-материальной базы и сохранности имущества ВУЦ.

4.11.2 Контроль соблюдения норм общественного порядка и правил внутреннего распорядка ВУЦ работниками, обучающимися и иными лицами.

4.11.3 Организация и проведение мероприятий по обеспечению безопасности военной службы (по предотвращению случаев гибели военнослужащих в результате ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, по профилактике дорожно-транспортных происшествий, по профилактике и учету травматизма среди военнослужащих и т.д.).

4.11.4 Обеспечение безопасности работников ВУЦ и обучающихся, проходящих военную подготовку, обеспечение требуемых условий труда на каждом рабочем (учебном) месте, организация и проведение установленных мероприятий по охране труда и пожарной безопасности.

4.11.5 Обеспечение режима труда и отдыха работников и обучающихся, проходящих военную подготовку, в соответствии с законодательством РФ в области труда и образования, локально-нормативными актами университета (ВУЦ).

4.11.6 Организация работы нештатных органов гражданской обороны в соответствии с приказами ректора, проведение занятий и тренировок по вопросам гражданской обороны с работниками ВУЦ.

4.12 Функции в области обеспечения режима секретности

4.12.1 Обеспечение защиты сведений, составляющих государственную тайну, организация работы по соблюдению режима секретности на территории ВУЦ.

4.12.2 Проведение экспертизы (идентификационной оценки) научных трудов (результатов интеллектуальной деятельности) преподавателей ВУЦ, подготовка заключений о возможности их открытого опубликования.

4.12.3 Обеспечение защиты персональных данных работников ВУЦ и обучающихся, проходящих военную подготовку.

4.13 Обязанности работников ВУЦ

4.13.1 Соблюдать трудовое и иное законодательство РФ, Устав и Правила внутреннего трудового распорядка университета, Правила внутреннего распорядка ВУЦ и иные локально-нормативные акты университета (ВУЦ).

4.13.2 Знать основные положения федерального законодательства, нормативно-правовых актов РФ и Министерства обороны РФ по вопросам военной подготовки граждан в федеральных государственных

образовательных организациях высшего образования, по защите государственной тайны и персональных данных.

4.13.3 Добросовестно исполнять трудовые (служебные) обязанности, соблюдать трудовую, исполнительскую и воинскую дисциплину.

4.13.4 Беспрекословно исполнять приказы, распоряжения и указания ректора университета, а также уполномоченных должностных лиц Министерства обороны РФ.

4.13.5 Строго соблюдать требования режима секретности и пропускного режима, не разглашать персональные данные работников ВУЦ и обучающихся, проходящих военную подготовку.

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

4.13.7 Поддерживать порядок и чистоту в помещениях и на территории ВУЦ, соблюдать требования по охране труда и пожарной безопасности.

4.13.8 Бережно относиться к имуществу ВУЦ.

4.13.9 Своевременно ставить в известность непосредственного начальника о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности.

4.13.10 Уведомлять непосредственного начальника обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых (служебных) обязанностей.

4.13.11 Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, уважать честь и достоинство других работников ВУЦ (университета), обучающихся, проходящих военную подготовку, других участников образовательных отношений.

4.13.12 Не допускать в своей работе нарушений интеллектуальных (авторских) прав, выявлять и пресекать факты нарушения интеллектуальных (авторских) прав другими работниками или обучающимися, проходящими военную подготовку.

4.13.13 Работники ВУЦ выполняют иные обязанности в соответствии с законодательством РФ, общевоинскими уставами Вооруженных Сил РФ, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка университета, трудовым договором, должностными инструкциями и иными локально-нормативными актами университета (ВУЦ).

5 Ответственность

5.1 ВУЦ несет ответственность в установленном законодательством РФ порядке:

– за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на ВУЦ задач и функций;

– за качество реализации программ военной подготовки по установленным военно-учетным специальностям, уровень теоретической и

практической подготовки граждан для выполнения военно-профессиональных задач, соответствие их подготовки квалификационным требованиям;

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

– за обеспечение защиты сведений, составляющих государственную тайну;

– за безопасность военной службы офицерского состава ВУЦ;

– за техническое состояние, правильное использование и обеспечение сохранности вооружения, военной и специальной техники, военно-учебного и другого имущества ВУЦ;

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

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

Начальник ВУЦ несет личную ответственность за деятельность ВУЦ.

5.2 Ответственность работников ВУЦ определяется трудовыми договорами и Коллективным договором, а ответственность каждого работника определяется его должностной инструкцией в соответствии с настоящим положением.

Должностные инструкции на штатные должности работников ВУЦ составляются руководством ВУЦ в составе настоящего положения.

5.3 Приказом ректора из числа учебно-вспомогательного персонала ВУЦ назначаются материально-ответственные лица. Между управлением бухгалтерского учета и финансового контроля и материально-ответственным лицом оформляется договор о материальной ответственности.

5.4 Ответственность нештатных должностных лиц ВУЦ определяется соответствующими локально-нормативными актами университета (должностными инструкциями, функциональными обязанностями, приказами и распоряжениями ректора и начальника ВУЦ), а также нормативно-правовыми актами Министерства обороны и Министерства науки и высшего образования РФ.

6 Полномочия

6.1 ВУЦ в лице начальника ВУЦ имеет право:

– формировать единые подходы к реализации программ военной подготовки по установленным военно-учетным специальностям;

– вносить предложения, участвовать в работе коллегиальных органов управления университета, в обсуждении и принятии решений по важнейшим вопросам образовательной и иной деятельности ВУЦ на заседаниях ученого совета университета, иных заседаниях и совещаниях университета;

– создавать коллегиальные органы управления ВУЦ;

- принимать (разрабатывать и утверждать установленным порядком) локальные нормативные акты ВУЦ;
- разрабатывать должностные инструкции для всех категорий работников ВУЦ, распределять учебную, методическую, воспитательную и другие виды работ (деятельности) среди должностных лиц ВУЦ;
- контролировать своевременность и качество выполнения работниками ВУЦ своих должностных обязанностей, качество проведения всех видов учебных занятий, экзаменов (зачетов), самостоятельной подготовки обучающихся и других мероприятий (видов работ), в том числе в период проведения учебных сборов;
- поощрять работников ВУЦ за добросовестное исполнение трудовых (служебных) обязанностей, за продолжительную и безупречную работу (службу), за успехи (достижения) в работе (службе);
- поощрять обучающихся, проходящих военную подготовку, за усердие и отличие в учёбе, образцовую воинскую (учебную) дисциплину, активное участие в научной работе, спортивной и общественной жизни ВУЦ;
- привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся, проходящих военную подготовку, за нарушение учебной и воинской дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, требований общевоинских уставов Вооруженных Сил РФ, Правил внутреннего распорядка ВУЦ при ЮЗГУ и иных локально-нормативных актов ВУЦ;
- ходатайствовать перед ректором университета и уполномоченными должностными лицами Министерства обороны РФ о поощрении и наказании работников ВУЦ и обучающихся, проходящих военную подготовку;
- осуществлять подбор и представлять ректору университета предложения по приему на работу (назначению на должности), перемещению и увольнению (освобождению от должностей) работников ВУЦ, в том числе военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, и граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил РФ – по согласованию с уполномоченными должностным лицам Министерства обороны РФ;
- установленным порядком заключать и расторгать с обучающимися договоры об обучении по программам военной подготовки;
- самостоятельно устанавливать сроки начала обучения и продолжительность периодов обучения (учебных семестров) по различным программам военной подготовки;
- определять содержание и необходимую профессиональную ориентацию, глубину преподавания учебных дисциплин (модулей) в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к гражданам, прошедшим обучение по программе военной подготовки ВУЦ;
- разрабатывать и утверждать установленным порядком программы учебных дисциплин (модулей), учебных сборов и итоговой аттестации на основании квалификационных требований по военно-учетным специальностям;
- вносить изменения и дополнения в рабочие учебные планы, программы учебных дисциплин (модулей), учебных сборов и итоговой

аттестации по установленным военно-учетным специальностям в целях поддержания их актуального состояния, оперативного отражения современных достижений военной науки, техники и передового опыта войск, а также реализации требований Министра обороны РФ и руководителей центральных органов военного управления, в интересах которых осуществляется военная подготовка;

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

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

- развивать и совершенствовать учебно-материальную базу ВУЦ с учетом современных тенденций развития Вооруженных Сил РФ и системы военного образования для обеспечения необходимого качества реализации программ военной подготовки;

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

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

- вести служебную переписку с использованием официальных бланков ЮЗГУ.

Основания и порядок отстранения от военной подготовки граждан, обучающихся по программам офицеров и сержантов запаса, регламентируются федеральным законодательством РФ, нормативно-правовыми актами Министерства обороны РФ, локально-нормативными актами ВУЦ, а также заключенным договором об обучении по программе военной подготовки.

ВУЦ пользуется иными правами в соответствии с законодательством РФ, нормативно-правовыми актами Министерства обороны РФ, общевоинскими уставами Вооруженных Сил РФ.

6.2 Работники ВУЦ имеют право:

- участвовать в обсуждении и принятии решений по важнейшим вопросам образовательной и других видов деятельности на заседаниях (совещаниях) ВУЦ, принимать участие в работе других коллегиальных органов управления ВУЦ и университета;

- в пределах своих полномочий отдавать указания и распоряжения, обязательные для исполнения подчиненными работниками;

– требовать от подчиненных работников и обучающихся, проходящих военную подготовку, поддержания внутреннего порядка, соблюдения трудовой, исполнительской и воинской дисциплины, распорядка дня и регламента служебного (рабочего) времени ВУЦ, режима секретности, требований охраны труда и противопожарной безопасности;

– запрашивать у работников ВУЦ и обучающихся, проходящих военную подготовку, сведения и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей, обрабатывать и использовать их в своей работе;

– вносить предложения по совершенствованию организации военной подготовки, улучшению работы (деятельности), относящейся к их функциональным обязанностям;

– ходатайствовать перед начальником ВУЦ о поощрении или наказании подчиненных работников, в том числе властью ректора университета и уполномоченными должностными лицами Министерства обороны РФ;

– ходатайствовать перед начальником ВУЦ о поощрении или наказании обучающихся, проходящих военную подготовку, в том числе об их отчислении из ВУЦ (отстранении от военной подготовки);

– ходатайствовать перед начальником ВУЦ о проведении расследования, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, нарушений и недостатков вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей другими работниками или обучающимися, проходящими военную подготовку;

– в установленном законодательством РФ порядке обжаловать указания и распоряжения непосредственных начальников, приказы и распоряжения начальника ВУЦ, ректора, а также другие организационно-распорядительные акты университета;

– пользоваться социально-бытовыми, лечебными и другими услугами, предоставляемыми университетом.

Работники ВУЦ пользуются иными правами и свободами в соответствии с законодательством РФ, общевоинскими уставами Вооруженных Сил РФ, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка университета, трудовым договором, должностными инструкциями и иными локально-нормативными актами университета (ВУЦ).

7 Взаимодействие с другими структурными подразделениями университета и сторонними организациями

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

7.2 ВУЦ взаимодействует и регулирует свои отношения с должностными лицами университета, со структурными подразделениями университета и внешними организациями (учреждениями) в соответствии с

нормативными актами и организационно-распорядительными документами университета и Министерства обороны РФ:

– с руководством университета – по вопросам организации и всестороннего обеспечения военной подготовки;

– с учебно-методическим управлением университета – по вопросам координации и согласования образовательной деятельности;

– с отделом кадров университета – по вопросам согласования приказов о приеме на работу (назначению на должности), перемещению и увольнению (освобождению от должностей) работников ВУЦ;

– с планово-финансовым отделом университета – по вопросам финансового обеспечения организации военной подготовки, учебных сборов и служебных командировок;

– с управлением делами университета – по вопросам согласования распорядительных документов по организации и обеспечению военной подготовки;

– со спецчастью университета – по вопросам обеспечения защиты сведений, составляющих государственную тайну;

– с военно-мобилизационным отделом университета – по вопросам организации учета граждан, проходящих военную подготовку;

– с факультетами и кафедрами университета – по вопросам проведения мероприятий конкурсного отбора студентов, согласования времени прохождения программ военной подготовки с основными образовательными программами высшего образования;

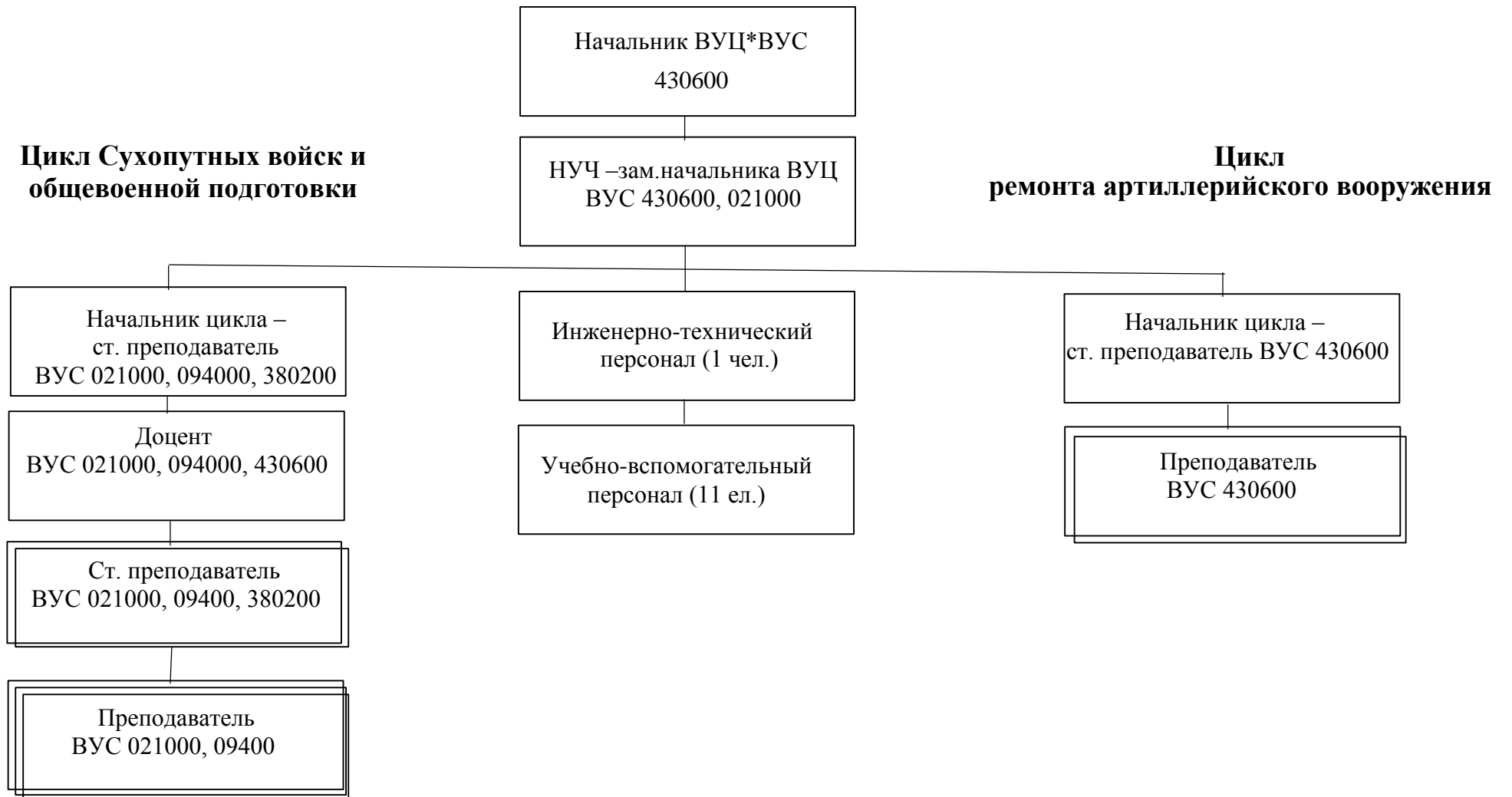
– с органами военного управления и уполномоченным должностным лицам Министерства обороны РФ – по вопросам, находящимся в их компетенции;

– с внешними организациями (учреждениями) и другими учебными заведениями – по вопросам повышения качества подготовки военных специалистов, расширения учебно-методических, научных и других связей ВУЦ.

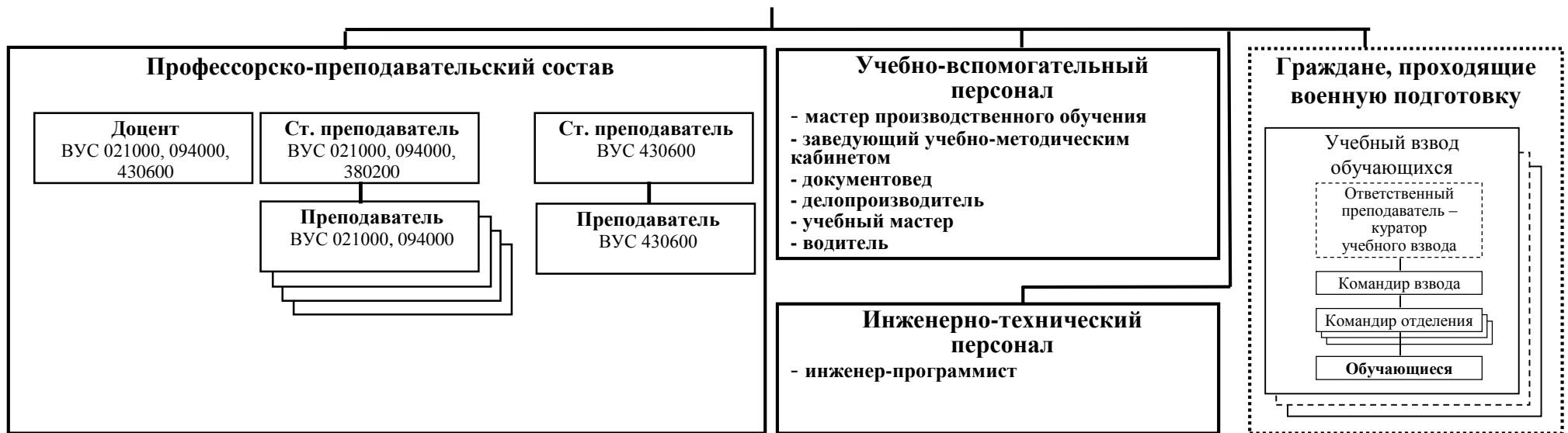
7.3 Оценка результативности деятельности ВУЦ осуществляется в соответствии с порядком осуществления контроля организации деятельности военных учебных центров при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования и проведения военной подготовки комиссиями Министерства обороны РФ, установленным нормативно-правовыми актами Министерства обороны и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

Приложение А
(обязательное)

Схема организационной структуры управления ВУЦ



Преподаватель



_____ административные связи;

----- функциональные связи

Рисунок 1 – Организационно-управленческая структура военного учебного центра

Приложение Б

(обязательное)

Правила внутреннего распорядка ВУЦ ЮЗГУ

Б.1 Область применения

1.1 Настоящие правила внутреннего распорядка (далее – правила) военного учебного центра при федеральном государственном бюджетом образовательном учреждении высшего образования «Юго-Западный государственный университет» (далее – ВУЦ, военный учебный центр) регламентируют трудовой (служебный) и учебный распорядок в военном учебном центре, устанавливают нормы поведения, взаимные права и обязанности работников ВУЦ и обучающихся, проходящих военную подготовку.

1.2 Настоящие правила являются локально-нормативным актом университета, выполнение которого обязательно для всех обучающихся, проходящих военную подготовку, посетителей и работников ВУЦ.

1.3 Обучающиеся, проходящие военную подготовку, и работники ВУЦ должны быть ознакомлены с настоящими правилами и выполнять их в полном объеме.

Б.2 Нормативные ссылки

Настоящие правила разработаны в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;
- Положением о порядке прохождения военной службы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 16 сентября 1999 года № 1237;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 июля 2019 года № 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»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы)

педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 года № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

– приказом Министра обороны Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 июля 2009 года № 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 образовательных организациях высшего образования и проведения военной подготовки»;

– уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Юго-Западный государственный университет», утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 27 декабря 2018 года № 1304;

– Правилами внутреннего трудового распорядка работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Юго-Западный государственный университет», утвержденными ректором Юго-Западного государственного университета 08 февраля 2019 года;

– Правилами внутреннего распорядка обучающихся федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Юго-Западный государственный университет», утвержденными ректором Юго-Западного государственного университета 16 апреля 2013 года;

– Коллективным договором федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Юго-Западный государственный университет», утвержденным конференцией представителей преподавателей, научных сотрудников, других категорий работников ЮЗГУ 8 февраля 2019 года;

– положением о структурном подразделении ПСП 67.202 «Военный учебный центр при федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования Юго-Западный государственный университет».

Б.3 Термины, определения, обозначения и сокращения

3.1 Термины и определения

Руководство ВУЦ – начальник военного учебного центра и начальник учебной части – заместитель начальника военного учебного центра.

Работники военного учебного центра – профессорско-преподавательский состав, инженерно-технический и учебно-вспомогательный персонал.

Военная подготовка – обучение в военном учебном центре при федеральной государственной образовательной организации высшего образования по программам военной подготовки граждан, обучающихся в федеральной государственной образовательной организации высшего образования.

3.2 Обозначения и сокращения

ФЗ – Федеральный закон

МО РФ – Министерство обороны Российской Федерации.

ГРАУ – Главное ракетно-артиллерийское управление.

ЦОВУ – центральные органы военного управления.

ОВУ ВС РФ – общевойсковые уставы Вооруженных Сил Российской Федерации.

ТК РФ – трудовой кодекс Российской Федерации.

ВУЦ ЮЗГУ – военный учебный центр при федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Юго-Западный государственный университет».

ВВСТ – вооружение, военная и специальная техника.

Б.4 Положения

4.1 Общие положения

4.1.1 Трудовой (служебный) и учебный распорядок – обязательные для всех работников ВУЦ и обучающихся, проходящих военную подготовку, правила поведения в процессе исполнения должностных обязанностей и обучения, в иные периоды пребывания на территории ВУЦ (университета), установленные ТК РФ, ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ОВУ ВС РФ и иными действующими нормативными актами в сфере труда, образования и военной службы.

4.1.2 Настоящие правила учитывают особенности размещения, организации образовательной и другой деятельности ВУЦ, обеспечивают воспитание работников ВУЦ и обучающихся, проходящих военную подготовку, в духе сознательного отношения к трудовой (служебной) деятельности и обучению, рациональному использованию рабочего

(служебного) и учебного времени, повышению производительности труда и качества реализации программ военной подготовки.

4.1.3 Трудовая (воинская, исполнительская) и учебная дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных условий для нормальной качественной работы, сознательного выполнения трудовых (служебных) и учебных обязанностей методами убеждения и поощрения за добросовестное исполнение обязанностей. Нарушители трудовой (воинской, исполнительской) и учебной дисциплины привлекаются к дисциплинарной ответственности.

4.1.4 В ВУЦ создаются условия всем работникам и обучающимся, проходящим военную подготовку, для ознакомления с настоящими Правилами, с вносимыми изменениями и дополнениями к ним.

4.2 Правила внутреннего трудового (служебного) распорядка

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

4.2.2 При приеме на работу начальник ВУЦ (заместитель начальника ВУЦ) знакомит работника под подпись:

- с порученной работой (должностными обязанностями, определенными должностной инструкцией), условиями и оплатой труда, разъясняет его права и обязанности;

- с Правилами внутреннего трудового распорядка университета, Коллективным договором, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой (служебной) деятельностью работника;

- инструктирует работника по вопросам охраны труда и пожарной безопасности, гражданской обороны, соблюдения внутреннего режима (режима секретности) на территории ВУЦ, производственной санитарии и гигиены труда.

4.2.3 Заключение трудового договора с работниками ВУЦ производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка университета.

4.2.4 Порядок оформления и ведения трудовой книжки работника ВУЦ определяется Правилами внутреннего трудового распорядка университета.

На военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, из числа работников ВУЦ трудовая книжка не оформляется (не ведется).

4.2.5 Порядок и сроки выплаты заработной платы (денежного довольствия) работникам ВУЦ регламентируется Коллективным договором университета.

4.2.6 Освобождение от должностей и увольнение с военной службы военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в ВУЦ, производится в соответствии с порядком, установленным нормативно-правовыми актами Министерства обороны и Министерства науки и высшего

образования Российской Федерации.

Порядок прекращения трудового договора и увольнения других работников ВУЦ определяется Трудовым кодексом РФ.

4.2.7 Права и обязанности работников ВУЦ.

4.2.7.1 Работники ВУЦ имеют право:

- участвовать в обсуждении и принятии решений по важнейшим вопросам образовательной и других видов деятельности на заседаниях (совещаниях) ВУЦ, принимать участие в работе других коллегиальных органов управления ВУЦ и университета;

- в пределах своих полномочий отдавать указания и распоряжения, обязательные для исполнения подчиненными работниками;

- требовать от подчиненных работников и обучающихся, проходящих военную подготовку, поддержания внутреннего порядка, соблюдения трудовой, исполнительской и воинской дисциплины, распорядка дня и регламента служебного (рабочего) времени, режима секретности, требований охраны труда и противопожарной безопасности;

- запрашивать у работников ВУЦ и обучающихся, проходящих военную подготовку, сведения и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей, обрабатывать и использовать их в своей работе;

- вносить предложения по совершенствованию организации военной подготовки, улучшению работы (деятельности), относящейся к их функциональным обязанностям;

- ходатайствовать перед начальником ВУЦ о поощрении или применении дисциплинарных взысканий к подчиненным работникам, в том числе ректором университета и уполномоченными должностными лицами Министерства обороны РФ;

- ходатайствовать перед начальником ВУЦ о поощрении или применении дисциплинарных взысканий к обучающимся, проходящим военную подготовку, в том числе об их отчислении из ВУЦ (отстранении от военной подготовки);

- ходатайствовать перед начальником ВУЦ о проведении расследования выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей нарушений и недостатков вследствие неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей другими работниками или обучающимися, проходящими военную подготовку;

- в установленном законодательством РФ порядке обжаловать указания и распоряжения непосредственных начальников, приказы и распоряжения начальника ВУЦ, ректора, а также другие организационно-распорядительные акты университета;

- пользоваться социально-бытовыми, лечебными и другими услугами, предоставляемыми университетом.

Работники ВУЦ пользуются иными правами и свободами в соответствии с законодательством РФ, общевоинскими уставами Вооруженных Сил РФ, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка университета, трудовым договором, должностными инструкциями и иными локальными

нормативными актами университета.

4.2.7.2 Работники ВУЦ обязаны:

- соблюдать трудовое и иное законодательство РФ, Устав и Правила внутреннего трудового распорядка университета, настоящие Правила и иные локально-нормативные акты университета;

- знать основные положения федерального законодательства, нормативно-правовых актов РФ и МО РФ по вопросам военной подготовки граждан в федеральных государственных образовательных организациях высшего образования, по защите государственной тайны и персональных данных;

- добросовестно исполнять трудовые (служебные) обязанности, соблюдать трудовую, исполнительскую и воинскую дисциплину;

- беспрекословно исполнять приказы, распоряжения и указания ректора университета, а также уполномоченных должностных лиц МО РФ;

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

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

- поддерживать порядок и чистоту в помещениях и на территории ВУЦ, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу ВУЦ;

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

- уведомлять непосредственного начальника обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений при исполнении своих трудовых (служебных) обязанностей;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, уважать честь и достоинство других работников ВУЦ (университета), обучающихся, проходящих военную подготовку, других участников образовательных отношений;

- не допускать в своей работе нарушений интеллектуальных (авторских) прав, выявлять и пресекать факты нарушения интеллектуальных (авторских) прав другими работниками или обучающимися, проходящими военную подготовку.

Профессорско-преподавательский и учебно-вспомогательный состав ВУЦ из числа граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил РФ, обязан находиться на территории ЮЗГУ в рабочее (служебное) время в военной форме одежды установленного образца.

В случае прекращения действия трудового договора (увольнения, освобождения от должности, перемещения) работник обязан возвратить всю

рабочую (служебную) документацию (в том числе электронные версии), оборудование и иное имущество ВУЦ, находившиеся в его пользовании в период исполнения функциональных обязанностей по занимаемой штатной (нештатной) должности.

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

4.2.8 Рабочее (служебное) время и время отдыха работников ВУЦ.

4.2.8.1 Для преподавательского состава ВУЦ устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (воскресенье и понедельник).

4.2.8.2 Для профессорско-преподавательского состава ВУЦ из числа военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, продолжительность служебного времени составляет 40 часов в неделю.

4.2.8.3 Для профессорско-преподавательского состава ВУЦ из числа граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил РФ, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - 36-часовая рабочая неделя.

4.2.8.4 В рабочее (служебное) время профессорско-преподавательского состава ВУЦ включается учебная, методическая, военно-политическая (воспитательная) работа, научная работа, работа по военно-профессиональной ориентации гражданской молодежи, по развитию и совершенствованию учебно-материальной базы, по персональному учету граждан, проходящих военную подготовку, профессионально-должностная подготовка, организация повседневной деятельности ВУЦ и другие виды работ (деятельности) в зависимости от занимаемой должности.

4.2.8.5 Продолжительность рабочей недели для инженерно-технического и учебно-вспомогательного персонала ВУЦ устанавливается 40 часов в неделю.

4.2.8.6 Иная продолжительность рабочего времени для отдельных работников и категорий должностных лиц регулируется Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка университета.

4.2.8.7 В целях рационального использования рабочего (служебного) времени, повышения качества реализации программ военной подготовки и всестороннего обеспечения образовательной деятельности режим рабочего (служебного) времени работников ВУЦ устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка университета, п. 4.6 регламентом служебного (рабочего) времени и распорядком дня настоящего положения.

4.2.8.8 Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, к работе в данный рабочий день не допускается.

4.2.8.9 Привлечение работников ВУЦ к сверхурочным работам производится в соответствии Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка университета.

4.2.8.10 Порядок предоставления и продолжительность основных, дополнительных и других отпусков профессорско-преподавательского состава из числа военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, определяется действующим законодательством РФ.

4.2.8.11 Порядок предоставления и продолжительность отпусков профессорско-преподавательского состава из числа граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил РФ, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и иного персонала ВУЦ регламентируется Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами университета.

4.2.9 Поощрение работников ВУЦ за успехи в работе (службе).

4.2.9.1 За добросовестное исполнение трудовых (служебных) обязанностей, за продолжительную и безупречную работу (службу), за достижения в работе (службе) могут применяться следующие виды поощрений работников ВУЦ:

а) в пределах прав ректора университета:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- занесение на Доску почета;

б) в пределах прав начальника ВУЦ:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой.

4.2.9.2 Все поощрения оформляются приказом ректора университета (начальника ВУЦ). В приказе устанавливаются основания для поощрения работника, а также конкретный вид поощрения. Приказ доводится до сведения всех работников университета (ВУЦ). Поощрения, примененные ректором, заносятся в личное дело работника и его трудовую книжку.

4.2.9.3 За особые трудовые заслуги, успехи в подготовке квалифицированных военных кадров работники ВУЦ установленным порядком могут представляться в соответствующие кадровые органы Министерства обороны и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации к поощрению и награждению государственными наградами, Почетными грамотами, ведомственными медалями и знаками отличия, к присвоению почетных званий.

4.2.9.4 К профессорско-преподавательскому составу ВУЦ из числа военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, могут применяться иные виды поощрений в соответствии с Дисциплинарным уставом Вооруженных Сил РФ.

4.2.10 Дисциплинарная ответственность работников ВУЦ.

4.2.10.1 Работники ВУЦ привлекаются к дисциплинарной

ответственности за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей.

4.2.10.2 К работникам ВУЦ, в пределах прав ректора университета, могут применяться следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

4.2.10.3 Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности и применения дисциплинарных взысканий к работникам ВУЦ регламентируется Трудовым кодексом РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка университета.

4.2.10.4 Все дисциплинарные взыскания объявляются приказом ректора университета. Приказ о применении дисциплинарного взыскания доводится работнику под подпись.

4.2.10.5 К профессорско-преподавательскому составу ВУЦ из числа военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, могут применяться иные виды дисциплинарных взысканий в соответствии порядком, установленным в Дисциплинарном уставе Вооруженных Сил РФ.

4.3 Правила учебного распорядка

4.3.1 Допуск студентов к обучению в ВУЦ по программам военной подготовки офицеров и сержантов запаса производится в соответствии с действующим законодательством РФ, нормативно-правовыми актами Правительства РФ и Министерства обороны РФ, а также локальными нормативными актами ВУЦ (университета).

4.3.2 Прохождение обучающимися военной подготовки.

4.3.2.1 Обучение студентов в ВУЦ проводится по конкретным военно-учетным специальностям в соответствии с программами военной подготовки.

Программа военной подготовки предусматривает проведение теоретических и практических занятий, самостоятельной подготовки, экзаменов (зачетов), учебных сборов, а также итоговой аттестации по военно-учетной специальности.

Учебные сборы проводятся в установленном порядке в воинских частях.

Общее количество учебных часов на реализацию программы военной подготовки устанавливается квалификационными требованиями к военно-учетной специальности.

4.3.2.2 Военная подготовка студентов проводится методом «военного дня» продолжительностью 9 академических часов (по 45 минут), из которых 6 часов отводятся на учебные занятия, 2 часа - на самостоятельную работу (подготовку) и 1 час - на военно-политическую (воспитательную) работу и тренировки.

Все учебные занятия проводятся парами (по два академических часа). Между академическими часами и парами предусматривается перерыв для проветривания классов, отдыха и перемещения обучающихся.

4.3.2.3 На занятия по военной подготовке обучающиеся должны прибывать своевременно (за 10 минут до установленного времени построения), опрятно одетыми, чисто выбритыми, с короткой аккуратной прической, в военной (специальной) форме одежды, установленного образца. При необходимости (в сезонный период), верхняя одежда и головной убор сдаёт в гардероб (установленные для этого места).

4.3.2.4 Основной структурной единицей обучающихся, проходящих военную подготовку по конкретной военно-учетной специальности, является учебный взвод.

Комплектование (перекомплектование) учебных взводов и назначение должностных лиц (командиров взводов, командиров отделений) из числа студентов, а также ответственных преподавателей (кураторов) учебных взводов производится перед началом очередного семестра обучения приказом начальника ВУЦ.

В каждом учебном взводе ведется журнал учета учебных занятий по военной подготовке установленного образца, который хранится у ответственного преподавателя (куратора) учебного взвода. Перед началом занятий журнал выдается дежурному по учебному взводу или преподавателю, проводящему занятия.

При проведении занятий по изучению ВВСТ, занятий по тактическим (тактико-специальным) дисциплинам (модулям), занятий с использованием топографических карт (боевых графических документов) и выполнением расчетно-графических работ, занятий с применением имитационных средств или электронно-вычислительной техники учебный взвод делится на две сопоставимые по численности учебные подгруппы.

При проведении занятий с применением взрывчатых, ядовитых, агрессивных и радиоактивных веществ, газов высокого давления, такелажного оборудования, средств СВЧ-излучения, опасного для жизни электрического тока, занятий с использованием тренажеров учебный взвод делится на несколько учебных подгрупп численностью не более 8 человек.

4.3.2.5 При прохождении военной подготовки по своему служебному положению одни обучающиеся по отношению к другим могут быть начальниками или подчиненными. Начальник имеет право отдавать подчиненному приказы (приказания) и требовать их исполнения. Подчиненный обязан беспрекословно выполнять приказы (приказания) начальника.

Начальники, которым обучающиеся подчинены во время прохождения военной подготовки, хотя бы и временно, являются прямыми начальниками. Ближайший к подчиненному прямой начальник называется непосредственным начальником.

Все должностные лица из числа профессорско-преподавательского состава ВУЦ являются прямыми начальниками для обучающихся, проходящих военную подготовку.

4.3.2.6 Приказ – распоряжение начальника, обращенное к подчиненным и требующее обязательного выполнения определенных действий, соблюдения тех или иных правил или устанавливающее какой-либо порядок. Приказ может быть отдан в письменном виде или устно одному или нескольким обучающимся. Приказ, отданный в письменном виде, является основным организационно-распорядительным служебным документом, издаваемым на правах единоначалия начальником ВУЦ. Устные приказы имеют право отдавать подчиненным начальники из числа профессорско-преподавательского состава ВУЦ.

Приказание – форма доведения начальником задач до подчиненных по частным вопросам. Приказание отдается в устном виде. Приказания имеют право отдавать подчиненным все начальники.

Приказы (приказания) отдаются в порядке подчиненности. При крайней необходимости старший начальник может отдать приказ (приказание) подчиненному, минуя его непосредственного начальника. В таком случае он сообщает об этом непосредственному начальнику подчиненного или подчиненный сам докладывает о получении приказа (приказания) своему непосредственному начальнику. Отменить приказ (приказание) имеет право только начальник, его отдавший, либо вышестоящий прямой начальник.

Приказ (приказание) начальника должен быть выполнен беспрекословно, точно и в срок. О выполнении полученного приказа (приказания) обучающийся обязан доложить начальнику, отдавшему приказ (приказание), и своему непосредственному начальнику. Подчиненный, не выполнивший приказ (приказание) начальника, отданный в установленном порядке, привлекается к дисциплинарной ответственности.

4.3.2.7 Военское приветствие является воплощением товарищеской сплоченности, свидетельством взаимного уважения и проявлением вежливости и воспитанности обучающихся, проходящих военную подготовку.

Все военнослужащие ВУЦ и обучающиеся, проходящие военную подготовку, обязаны при встрече (обгоне) приветствовать друг друга, соблюдая правила, установленные Строевым уставом Вооруженных Сил РФ. Подчиненные приветствуют начальников первыми.

4.3.2.8 Повседневная деятельность обучающихся, проходящих военную подготовку в ВУЦ, осуществляется в соответствии с распорядком дня указанным в п. 4.6 регламент служебного (рабочего) времени и распорядок дня настоящего положения.

Распределение учебного и другого времени в распорядке дня производится так, чтобы обеспечивались условия для организованного проведения учебных занятий, поддержания воинской дисциплины и внутреннего порядка, воспитания и повышения культурного уровня обучающихся, своевременного отдыха и приема пищи.

4.3.2.9 Перед началом учебных занятий производится общее построение учебных взводов в составе ВУЦ, проведение утреннего осмотра и исполнение Государственного Гимна РФ, после чего личный состав учебных взводов разводится по местам проведения занятий.

При прибытии личного состава по команде кураторов учебных взводов командиры взводов и командиры отделений проводят утренний осмотр.

На утреннем осмотре проверяется наличие личного состава, внешний вид обучающихся и соблюдение ими правил личной гигиены. В ходе утреннего осмотра командиры отделений приказывают устранить обнаруженные недостатки, проверяют их устранение и докладывают о результатах осмотра командирам взводов, а командиры взводов – ответственным преподавателям (кураторам) учебных взводов.

Для развода на занятия по команде заместителя начальника ВУЦ командиры взводов выстраивают свои подразделения в назначенном месте. Заместитель начальника ВУЦ докладывает начальнику ВУЦ, проводящему развод, о построении личного состава.

При исполнении Государственного Гимна РФ студенты, находящиеся в строю, принимают строевую стойку без команды, а командиры взводов, кроме того, при надетом головном уборе прикладывают к нему руку.

4.3.2.10 Учебные занятия и самостоятельная подготовка являются основным содержанием повседневной деятельности обучающихся в ВУЦ.

Учебные занятия и самостоятельная подготовка проводятся в соответствии с расписанием занятий. Расписание занятий составляется на каждый семестр обучения и вывешивается для ознакомления не позднее, чем за 10 дней до начала семестра. Продолжительность учебных занятий (самостоятельной подготовки) и перерывы между ними определяются распорядком дня.

На учебных занятиях должен присутствовать весь личный состав учебного взвода, за исключением обучающихся, находящихся в наряде или привлеченных для выполнения задач, предусмотренных приказаниями и распоряжениями ректора и начальника ВУЦ.

Работники ВУЦ, виновные в отрыве обучающихся от учебных занятий, привлекаются к дисциплинарной ответственности. Мероприятия, определенные расписанием занятий, экзаменов (зачетов) и распорядком дня могут быть перенесены только начальником ВУЦ.

4.3.2.11 Посещение обучающимися всех видов занятий по военной подготовке в ВУЦ является обязательным. При необходимости пропустить день военной подготовки или отдельное занятие, обучающийся должен получить разрешение начальника ВУЦ. За каждый пропуск занятий обучающиеся должны представить оправдательные документы, подтверждающие уважительные причины пропуска занятий (например, справку от врача или служебную записку из деканата, с резолюцией ректора университета), а при отсутствии таких документов – представить рапорт на имя ответственного преподавателя (куратора) учебного взвода с указанием причин пропуска занятий.

Опоздание обучающегося на учебные занятия и другие нарушения распорядка дня без уважительной причины расцениваются как нарушение учебной (воинской) дисциплины. В случае опоздания обучающегося, решение о возможности его допуска к занятиям принимает ответственный преподаватель (куратор) учебного взвода или преподаватель, проводящий занятия.

4.3.2.12 Внутренний (суточный) наряд по ВУЦ назначается для поддержания внутреннего порядка, организации пропускного режима, охраны помещений и другого имущества ВУЦ, контроля соблюдения обучающимися распорядка дня, своевременного принятия мер по предупреждению правонарушений.

Состав внутреннего (суточного) наряда устанавливается приказом начальника ВУЦ. В наряд по ВУЦ (этажу учебного корпуса) в качестве дежурного и дневальных в военные дни назначаются обучающиеся от учебных взводов в соответствии с графиком, составляемым учебной частью ВУЦ.

При несении службы в наряде обучающиеся должны знать, точно и добросовестно исполнять свои обязанности, настойчиво добиваясь соблюдения распорядка дня и других правил внутреннего распорядка. Без разрешения ответственного по ВУЦ обучающиеся, несущие службу в наряде, не имеют права прекращать или передавать кому-либо исполнение своих обязанностей.

4.3.2.13 При прохождении военной подготовки в ВУЦ, обучающиеся должны выполнять следующие правила поведения в соответствии с общевоинскими уставами Вооруженных Сил РФ:

а) в повседневной деятельности на территории ВУЦ:

- по служебным вопросам обучающиеся должны обращаться друг к другу на «Вы»;

- при обращении к начальнику обучающийся должен называть его по воинскому званию или по должности, добавляя перед воинским званием слово «товарищ». Например: «Товарищ майор», «Товарищ командир отделения». При обращении к младшему по воинскому званию (должности) преподавателю или обучающемуся в присутствии старшего начальника обучающийся должен спросить на то разрешение. Например: «Товарищ полковник, разрешите обратиться к майору Иванову» или «Товарищ полковник, разрешите обратиться к курсанту Петрову»;

- 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, а при надетом головном уборе опускает руку;

- вне строя, отдавая или получая приказ (приказание), обучающиеся обязаны принять строевую стойку, а при надетом головном уборе приложить к нему руку и опустить ее после отдания или получения приказа (приказания);

- при получении приказа (приказания) обучающийся отвечает: «Есть», а затем выполняет его;

- когда на вопрос начальника нужно дать утвердительный ответ, обучающийся должен ответить: «Так точно», а при отрицательном ответе - «Никак нет»;

- при обращении начальника обучающийся принимает строевую стойку и представляется, например: «курсант Иванов». При рукопожатии начальник подает руку первым.

- если начальник поздравляет или благодарит обучающегося, он отвечает начальнику: «Служу России»;

б) при проведении учебных занятий и самостоятельной подготовки:

- по прибытии преподавателя в аудиторию дежурный по учебному взводу должен подать команду «Взвод, встать. Смирно», по этой команде все обучающиеся встают и принимают строевую стойку. Далее дежурный по учебному взводу докладывает преподавателю, например: «Товарищ подполковник, учебный взвод К-121 в количестве 36 человек к занятию по дисциплине «Тактическая подготовка» готов. Дежурный по учебному взводу курсант Петров»;

- на приветствие преподавателя: «Здравствуйтесь, товарищи курсанты» обучающиеся отвечают: «Здравия желаем, товарищ майор». Если преподаватель прощается: «До свидания, товарищи курсанты», обучающиеся отвечают: «До свидания, товарищ майор»;

- после команды преподавателя «Вольно, садись» дежурный по учебному взводу дублирует ее, обучающиеся занимают свои места, а сам дежурный занимает свое место в учебном классе в первом ряду;

- при контроле расхода личного состава обучающийся, услышав свою фамилию, должен встать, принять строевую стройку и ответить «Я». Получив разрешение садиться, ответить «Есть» и занять свое место. За отсутствующих на занятии должен отвечать командир взвода. Например: «Курсант Иванов отсутствует по неизвестной причине»;

- при обращении преподавателя к обучающемуся: «Товарищ курсант» обучающийся должен встать, принять строевую стойку и представиться, например: «Курсант Иванов». Если преподаватель обращается к обучающемуся по фамилии, например: «Курсант Иванов», то обучающийся должен встать, принять строевую стойку и ответить «Я»;

- при необходимости задать вопрос преподавателю в ходе занятия обучающийся должен поднять руку и, после обращения к нему преподавателя, встать, принять строевую стойку, представиться (назвав свою фамилию) и задать вопрос;

- при устном опросе у классной доски преподаватель вызывает обучающегося для ответа по команде «Курсант Иванов, ко мне». Услышав свою фамилию, обучающийся должен встать, принять строевую стойку и ответить «Я», затем выйти из-за учебного стола, походным шагом подойти к преподавателю, остановиться за 1-2 шага от него и, приняв строевую стойку, доложить о прибытии по форме, например: «Товарищ подполковник, курсант Иванов для ответа на поставленный вопрос прибыл». После окончания устного ответа обучающийся обязан доложить: «Товарищ подполковник,

курсант Иванов ответ на поставленный вопрос закончил». После анализа ответа обучающегося и выставления оценки, преподаватель подает команду: «Курсант Иванов, садитесь». Обучающийся, услышав свою фамилию, поворачивается в сторону преподавателя, отвечает «Я», затем (после получения команды преподавателя) отвечает «Есть», поворачивается в сторону своего рабочего места и, двигаясь походным шагом, занимает свое место;

- по команде преподавателя «Дежурный, объявить перерыв», дежурный по учебному взводу встает, выходит на центр аудитории, поворачивается лицом к взводу и подает команду: «Взвод, встать. Смирно». Обучающиеся учебного взвода встают и принимают строевую стойку. После команды преподавателя «Вольно, перерыв», дежурный по учебному взводу командует «Вольно, перерыв»;

- по окончании перерыва и прибытии преподавателя в аудиторию дежурный по учебному взводу подает команду «Взвод, встать. Смирно». Обучающиеся встают и принимают строевую стойку. После команды преподавателя «Вольно, садись», дежурный по учебному взводу дублирует ее, а обучающиеся занимают свои места;

- по окончании занятия после команды преподавателя «Дежурный, закончить занятие», дежурный по учебному взводу встает, выходит походным шагом на центр аудитории, поворачивается лицом к взводу и подает команду: «Взвод, встать. Смирно». Обучающиеся учебного взвода встают и принимают строевую стойку. После команды преподавателя «Вольно, конец занятия» или после ухода преподавателя, дежурный по учебному взводу командует «Вольно, конец занятия»;

- во всех остальных случаях обучающийся обязан действовать по командам преподавателя и дежурного по учебному взводу;

- выход из аудитории во время проведения учебных занятий (самостоятельной подготовки) допускается только с разрешения преподавателя (командира учебного взвода при его отсутствии);

в) в перерывах между учебными занятиями:

- обучающиеся должны выйти из класса, чтобы дать возможность дежурному по учебному взводу его проветрить;

- в целях соблюдения мер безопасности, при проведении практических занятий с ВВСТ, обучающимся запрещено самостоятельно подходить к рабочим (учебным) местам;

- при всех перемещениях в учебном корпусе и на территории ВУЦ обучающиеся обязаны соблюдать правила ношения военной (специальной) формы одежды, воинской вежливости и выполнения воинского приветствия;

- при нахождении в учебном классе, в случае прибытия преподавателя или любого прямого начальника от куратора и выше, первый обучающийся, увидевший вошедшего начальника должен подать команду «Смирно» (команда не подается при проведении практических работ на ВВСТ), по которой все обучающиеся встают и (или) поворачиваются в сторону вошедшего начальника и принимают строевую стойку в том месте, где их

застала данная команда. После команды вошедшего начальника «Вольно», обучающийся, подавший первоначальную команду, дублирует ее, а все остальные ее выполняют;

– при необходимости зайти в преподавательскую (кабинет начальника) и обратиться к начальнику обучающийся должен подойти к двери преподавательской, при необходимости привести в порядок военную (специальную) форму одежды, затем постучаться в дверь и дождаться ответа начальника «Да» или «Войдите». После ответа обучающийся должен открыть дверь и спросить разрешение войти внутрь помещения: «Товарищ подполковник, разрешите войти». После положительного ответа обучающийся может войти внутрь, затем закрыть за собой дверь, повернуться в сторону начальника, принять строевую стойку и спросить разрешение обратиться к нему: «Товарищ подполковник, разрешите обратиться». Получив положительный ответ, обучающийся должен представиться: «Товарищ подполковник, курсант Иванов» и изложить суть своего прихода. Если необходимо обратиться к другому должностному лицу в присутствии старшего начальника, то обучающийся, после представления старшему начальнику, должен спросить у него дополнительное разрешение: «Товарищ подполковник, курсант Иванов. Разрешите обратиться к майору Петрову». Затем обучающийся должен подойти к необходимому должностному лицу и обратиться к нему: «Товарищ майор, разрешите обратиться». При необходимости, обучающийся должен пройти внутрь преподавательской непосредственно к рабочему столу того должностного лица, к которому он обращается. После получения ответа или указания от начальника обучающийся спрашивает у него разрешение выйти: «Товарищ майор, разрешите идти», затем разрешения надо спросить и у старшего начальника. Получив разрешение от старшего по должности, обучающийся выходит из преподавательской, закрывая за собой дверь;

г) на территории университета:

- при передвижении между учебными корпусами и внутри учебных корпусов университета обучающиеся в ВУЦ обязаны соблюдать правила ношения военной (специальной) формы одежды, воинской вежливости и выполнения воинского приветствия;

- если при встрече с начальником нельзя свободно разойтись, то обучающийся обязан уступить дорогу и, выполняя воинское приветствие, пропустить его. При необходимости обогнать начальника обучающийся должен спросить на это разрешение;

- обучающимся запрещается держать руки в карманах одежды, курить или сидеть в присутствии начальника без его разрешения, а также курить на ходу и в местах, не отведенных для курения;

д) вне территории университета:

- в общественных местах (в общественном транспорте) обучающиеся в ВУЦ обязаны соблюдать правила ношения военной (специальной) формы одежды, воинской вежливости и выполнения воинского приветствия;

- при отсутствии свободных мест в общественном транспорте обучающиеся обязан предложить свое место старшим по возрасту, женщинам и детям;

- обучающиеся должны служить примером высокой культуры, скромности и выдержанности, не допускать сквернословия и постоянно помнить, что по их поведению судят не только о них, но и о ВУЦ, университете и Вооруженных Силах РФ в целом.

4.3.2.14 При прохождении военной подготовки обучающимся в ВУЦ запрещается:

- курить;
- носить украшения (перстни, кольца, серьги, цепочки и т.п.);
- пользоваться телекоммуникационными и записывающими устройствами (мобильными телефонами, фото- и видео камерами и т.д.);
- проносить в учебный корпус ВУЦ пакеты, сумки, портфели кроме сержантских сумок.

4.3.3 Отчисление из ВУЦ (отстранение от военной подготовки).

4.3.3.1 Основания и порядок отстранения от военной подготовки граждан, обучающихся по программам офицеров и сержантов запаса, регламентируются нормативно-правовыми актами Министерства обороны РФ, настоящими Правилами, а также заключенным договором об обучении по программе военной подготовки.

Основаниями для отстранения от военной подготовки являются:

- отчисление обучающегося из университета;
- неприбытие обучающегося на учебный сбор без уважительных причин или отчисление с него;
- невыполнение обучающимся условий договора об обучении по программе военной подготовки;
- нарушение обучающимся Устава и Правил внутреннего распорядка обучающихся университета, настоящих правил, в том числе в связи с недисциплинированностью, неуспеваемостью или нежеланием учиться;
- несоответствие обучающегося установленным законодательством РФ требованиям, предъявляемым к получаемой военно-учетной специальности, в том числе к состоянию здоровья (на основании заключения военно-врачебной комиссии военного комиссариата, в котором он состоит на воинском учете);
- невозможность продолжения военной подготовки по независящим от обучающегося причинам;
- инициатива Министерства обороны РФ в случае невозможности продолжения обучающимся военной подготовки по независящим от Министерства обороны причинам.

4.3.3.2 Отчисление из ВУЦ или отстранение от военной подготовки осуществляется приказом ректора университета. При этом заключенный с гражданином договор об обучении по программе военной подготовки подлежит расторжению и повторно такой гражданин к военной подготовке не допускается.

4.3.4 Итоговая аттестация, присвоение воинских званий, назначение на

воинскую должность и зачисление в запас обучающихся, завершивших военную подготовку.

4.3.4.1 Порядок проведения итоговой аттестации граждан, завершивших обучение по программам военной подготовки офицеров и сержантов запаса определяется нормативно-правовыми актами Министерства обороны РФ, локально-нормативными актами ВУЦ (университета), а также программами итоговой аттестации по конкретным военно-учетным специальностям.

4.3.4.2 Студенты, завершившие обучение в ЮЗГУ и прошедшие итоговую аттестацию по программе военной подготовки офицеров запаса, приказом Министра обороны РФ по личному составу зачисляются в запас с присвоением воинского звания «лейтенант».

4.3.4.3 Студенты, завершившие обучение в ЮЗГУ и прошедшие итоговую аттестацию по программе военной подготовки сержантов запаса, приказом Военного комиссара Курской области зачисляются в запас с присвоением воинского звания «младший сержант».

4.3.4.4 Порядок подготовки аттестационного материала, личных дел и учетно-послужных документов на выпускников ВУЦ, присвоения воинских званий и зачисления в запас регламентируется действующим законодательством РФ, нормативно-правовыми актами и организационно-распорядительными документами Министерства обороны РФ.

4.3.5 Права и обязанности обучающихся, проходящих военную подготовку.

4.3.5.1 Обучающиеся, проходящие военную подготовку в ВУЦ, имеют право на:

- уважение человеческого достоинства, свободу совести, охрану жизни и здоровья;
- ознакомление с нормативно-правовыми актами РФ и МО РФ, локально-нормативными актами и организационно-распорядительными документами ВУЦ (университета), регламентирующими организацию и осуществление военной подготовки;
- обжалование в установленном порядке приказов, приказаний и распоряжений непосредственных начальников, начальника ВУЦ, ректора и других организационно-распорядительных актов университета;
- бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами и учебно-материальной базой ВУЦ;
- развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в военно-профессиональных (военно-прикладных) конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, спортивных соревнованиях и других массовых мероприятиях различного уровня;
- участие под руководством профессорско-преподавательского состава ВУЦ в научной, научно-исследовательской (военно-научной), изобретательской (экспериментальной) и инновационной деятельности;
- поощрение за успехи в учебной, научной, спортивной и других видах деятельности ВУЦ;

- на присвоение в установленном порядке соответствующего воинского звания, зачисление в запас Вооруженных Сил РФ при успешном прохождении итоговой аттестации по военной подготовке и завершении обучения в ЮЗГУ.

Обучающиеся, проходящие военную подготовку, пользуются иными правами и академическими свободами в соответствии с законодательством и нормативно-правовыми актами РФ, ОВУ ВС РФ, Уставом и Правилами внутреннего распорядка обучающихся университета, положением о ВУЦ, а также заключенным договором об обучении по программе военной подготовки.

4.3.5.2 Обучающиеся, проходящие военную подготовку в ВУЦ, обязаны:

- знать и соблюдать требования ОВУ ВС РФ, Устава и Правил внутреннего распорядка обучающихся университета, настоящих правил и иных локальных актов ВУЦ (университета) по вопросам прохождения военной подготовки;

- знать должности, воинские звания и фамилии всех своих прямых начальников (командира отделения, командира взвода, куратора учебного взвода, начальника ВУЦ и его заместителя, ректора университета);

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

- в установленные сроки проходить все виды аттестаций (рубежный контроль, промежуточную и итоговую аттестацию), предусмотренные программой военной подготовки;

- своевременно в письменной форме (в форме рапорта) извещать своего непосредственного начальника (куратора учебного взвода) о необходимости отсутствия на учебных занятиях, в том числе на экзаменах (зачетах), представлять документы, подтверждающие уважительные причины пропуска занятий;

- своевременно предоставлять необходимые сведения и материалы (документы) для подготовки и оформления аттестационного материала, личных дел, учетно-послужных и других документов персонального учета граждан, проходящих (завершивших) военную подготовку;

- проходить в установленном порядке медицинское освидетельствование в военном комиссариате по месту воинского учета (месту пребывания) в целях определения годности по состоянию здоровья к военной службе, прохождению военной подготовки или учебного сбора;

- поддерживать требуемый уровень своей физической подготовленности, развивать и совершенствовать индивидуальные физические качества (выносливость, силу, быстроту, ловкость);

- на занятия по военной подготовке прибывать в военной (специальной) форме одежды установленного образца;

- соблюдать правила воинской вежливости, ношения военной (специальной) формы одежды и выполнения воинского приветствия;
- оказывать уважение командирам, начальникам и старшим, уважать честь и достоинство работников ВУЦ и других обучающихся, проходящих военную подготовку;
- знать и строго соблюдать правила и требования безопасности при обращении с оружием и боеприпасами, при работе на ВВСТ, при несении службы в наряде и в других случаях;
- бережно относиться к изучаемому ВВСТ и другому имуществу ВУЦ;
- соблюдать и поддерживать чистоту и порядок в помещениях и на территории ВУЦ;
- знать и строго выполнять требования инструкции по установленному в ВУЦ режиму секретности.

Обучающиеся, проходящие военную подготовку, выполняют иные обязанности, предусмотренные законодательством и нормативно-правовыми актами РФ, ОВУ ВС РФ, Уставом и Правилами внутреннего распорядка обучающихся университета, Положением «О военном учебном центре при Юго-Западном государственном университете», а также заключенным договором об обучении по программе военной подготовки.

4.3.6 Поощрение обучающихся, проходящих военную подготовку.

4.3.6.1 За усердие и отличие в учёбе, образцовую воинскую дисциплину, активное участие в научной работе, спортивной и общественной жизни ВУЦ к студентам могут применяться следующие виды поощрений:

а) в пределах прав ректора университета:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение благодарственным письмом или грамотой;
- занесение на Доску почета;

б) в пределах прав начальника ВУЦ:

- снятие ранее примененного дисциплинарного взыскания;
- объявление благодарности;
- награждение грамотой;

в) в пределах прав начальника учебной части - заместителя начальника ВУЦ, ответственного преподавателя (куратора) учебного взвода:

- снятие ранее примененного дисциплинарного взыскания;
- объявление благодарности.

4.3.6.2 Все прямые начальники обучающихся, кроме командиров учебных взводов и отделений, в пределах прав, определенных настоящими правилами, имеют право поощрять отличившийся подчиненный личный состав.

Командиры учебных взводов и отделений имеют право ходатайствовать перед ответственными преподавателями (кураторами) учебных взводов о поощрении отличившихся обучаемых их взводов (отделений).

В том случае, когда начальник считает, что предоставленных ему прав недостаточно, он может ходатайствовать о поощрении отличившихся властью вышестоящего начальника.

Поощрение применяется только в отношении отдельного обучающегося. За одно отличие обучающийся может быть поощрен только один раз.

4.3.6.3 Обучающийся, имеющий дисциплинарное взыскание, может быть поощрен только путем снятия ранее примененного взыскания. Право снятия дисциплинарного взыскания принадлежит тому начальнику, которым взыскание было применено, а также его прямым начальникам. Одновременно с обучающегося может быть снято только одно дисциплинарное взыскание.

Обучающийся считается не имеющим дисциплинарных взысканий после их снятия соответствующим начальником или по истечении одного года со дня применения последнего взыскания, если за этот период к нему не было применено другое дисциплинарное взыскание.

4.3.6.4 Поощрения объявляются перед строем, на подведении итогов и служебных совещаниях в учебных взводах, в приказе или лично. Поощрения, применяемые властью ректора или начальника ВУЦ, оформляются приказом ректора университета или приказом начальника ВУЦ соответственно.

Объявление приказов о поощрении (награждении) отличившихся проводится в торжественной обстановке.

4.3.6.5 Учет всех поощрений, применяемых к обучающимся, ведется ответственным преподавателем (куратором) учебного взвода в служебной карточке. В служебную карточку обучающегося заносятся только поощрения примененные властью ректора университета или начальника ВУЦ.

4.3.7 Дисциплинарная ответственность обучающихся, проходящих военную подготовку.

4.3.7.1 Обучающиеся, проходящие военную подготовку, привлекаются к дисциплинарной ответственности за нарушение учебной дисциплины, неисполнение требований общевоинских уставов Вооруженных Сил РФ, Устава и Правил внутреннего распорядка обучающихся университета, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности ВУЦ (университета).

4.3.7.2 К обучающимся, проходящим военную подготовку, могут применяться следующие виды дисциплинарных взысканий:

а) в пределах прав ректора университета:

- выговор;

- отстранение от военной подготовки с расторжением заключенного договора;

б) в пределах прав начальника ВУЦ, начальника учебной части - заместителя начальника ВУЦ:

- выговор;

- строгий выговор;

в) в пределах прав ответственного преподавателя (куратора) учебного взвода:

- выговор.

4.3.7.3 Все прямые начальники обучающихся, кроме командиров учебных взводов и отделений, в пределах прав, определенных настоящими Правилами, имеют право применяться дисциплинарные взыскания к подчиненному личному составу.

Командиры учебных взводов и отделений имеют право ходатайствовать перед ответственными преподавателями (кураторами) учебных взводов о применении дисциплинарных взысканий к обучаемым их взводов (отделений).

4.3.7.4 Привлечение обучаемого к дисциплинарной ответственности не освобождает его от исполнения обязанности, за неисполнение которой дисциплинарное взыскание было применено. При привлечении обучаемого к дисциплинарной ответственности не допускаются унижение его личного достоинства, причинение ему физических страданий и проявление по отношению к нему грубости.

4.3.7.5 При совершении обучающимся дисциплинарного проступка начальник может ограничиться напоминанием ему о его обязанностях. Не являются дисциплинарными взысканиями замечание, порицание, критика поведения или указания на упущения при исполнении его обязанностей, выраженные начальником в устной форме.

4.3.7.6 Запрещается за один и тот же дисциплинарный проступок применять несколько дисциплинарных взысканий, или соединять одно взыскание с другим, или применять взыскание ко всему личному составу учебного подразделения вместо наказания непосредственных виновников.

4.3.7.7 Если начальник ввиду тяжести совершенного обучающимся дисциплинарного проступка считает предоставленную ему дисциплинарную власть недостаточной, он возбуждает ходатайство о применении к виновному дисциплинарного взыскания властью вышестоящего начальника. Ходатайство оформляется в форме рапорта и представляется вышестоящему начальнику.

4.3.7.8 Вышестоящий начальник имеет право отменить дисциплинарное взыскание, примененное нижестоящим начальником, если сочтет, что это взыскание не соответствует тяжести совершенного дисциплинарного проступка, и применить более строгое дисциплинарное взыскание.

4.3.7.9 Обучающийся привлекается к дисциплинарной ответственности только за тот дисциплинарный проступок, в отношении которого установлена его вина. Принятию начальником решения о применении к подчиненному обучающемуся дисциплинарного взыскания может предшествовать разбирательство. Разбирательство проводится в целях установления виновных лиц, выявления причин и условий, способствовавших совершению дисциплинарного проступка.

Разбирательство проводится ответственным преподавателем (куратором) учебного взвода или другим лицом, назначенным одним из

прямых начальников. Разбирательство, как правило, проводится без оформления письменных материалов, за исключением случаев, когда вышестоящий начальник потребовал представить материалы разбирательства в письменном виде.

Начальник вправе принять решение о наказании обучающегося, совершившего дисциплинарный проступок, своей властью либо представить по подчиненности вышестоящему начальнику материалы разбирательства о совершении дисциплинарного проступка для принятия решения.

Применяемое дисциплинарное взыскание как мера укрепления учебной (воинской) дисциплины и воспитания обучающихся должно соответствовать тяжести совершенного проступка и степени вины, установленным начальником в результате проведенного разбирательства.

Строгость дисциплинарного взыскания увеличивается, если дисциплинарный проступок совершен во время несения службы в наряде или при исполнении специальных обязанностей, в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения или если его последствием явилось существенное (грубое) нарушение внутреннего распорядка ВУЦ.

4.3.7.10 О примененных дисциплинарных взысканиях объявляется обучающимся лично, перед строем или в приказе. В целях общественного осуждения обучающегося, совершившего дисциплинарный проступок, он по решению ответственного преподавателя (куратора) может быть рассмотрен и обсужден на собрании личного состава учебного взвода.

4.3.7.11 Учет дисциплинарных взысканий, применяемых к обучающемуся, ведется ответственным преподавателем (куратором) учебного взвода в служебной карточке. В служебную карточку обучающегося заносятся только дисциплинарные взыскания примененные ректором университета или начальником ВУЦ.

4.3.8 Обязанности должностных лиц учебного взвода студентов.

Должностные лица учебного взвода назначаются приказом начальника ВУЦ «О комплектовании учебных взводов и назначении должностных лиц»

4.3.8.1 Обязанности командира учебного взвода.

4.3.8.1.1 Командир учебного взвода непосредственно подчиняется ответственному преподавателю (куратору) учебного взвода, а во время проведения занятия – преподавателю, проводящему занятие, и является прямым начальником для всего личного состава учебного взвода.

4.3.8.1.2 Командир учебного взвода обязан:

- быть примером для своих подчиненных;
- при выполнении поставленных задач умело управлять учебным взводом;

- контролировать своевременное прибытие личного состава учебного взвода на военную подготовку, вести учет посещаемости подчиненными учебных занятий и самостоятельной подготовки, постоянно знать расход личного состава учебного взвода;

- руководить личным составом учебного взвода при проведении утреннего осмотра и развода на занятия;

- организовывать своевременное получение учебной литературы и наглядных пособий на учебные занятия;
 - контролировать качество проведения командирами отделений тренажей и тренировок с обучающимися;
 - знать фамилию, имя, отчество, домашний адрес, контактные телефоны, семейное положение, интересы, деловые и морально-психологические качества студентов своего учебного взвода, вести именной список личного состава учебного взвода;
 - требовать поддержания внутреннего порядка, строгого соблюдения учебной (воинской) дисциплины личным составом учебного взвода, следить за внешним видом подчиненных, выполнением ими правил ношения военной (специальной) формы одежды, правильной подгонкой снаряжения, соблюдением правил личной гигиены;
 - контролировать выполнение правил и мер безопасности личным составом учебного взвода при проведении учебных занятий, при работе с ВВСТ, а также при проведении других мероприятий повседневной деятельности;
 - назначать дежурного по учебному взводу, а по указанию ответственного преподавателя (куратора) – дежурных и дневальных по ВУЦ (этажу учебного корпуса), вести учет нарядов и дежурств;
 - по указанию прямых начальников участвовать в подготовке служебных документов на обучающихся своего учебного взвода;
 - докладывать ответственному преподавателю (куратору) учебного взвода обо всех заболевших, о жалобах и просьбах подчиненных, а также об их поощрениях и наложенных на них дисциплинарных взысканиях.
- 4.3.8.2 Обязанности командира отделения учебного взвода.
- 4.3.8.2.1 Командир отделения учебного взвода непосредственно подчиняется командиру учебного взвода и является непосредственным начальником для всего личного состава своего отделения.
- 4.3.8.2.2 Командир отделения учебного взвода обязан:
- быть примером для своих подчиненных;
 - при выполнении поставленных задач умело управлять отделением;
 - контролировать своевременное прибытие личного состава отделения на военную подготовку, постоянно знать, где находятся и что делают подчиненные;
 - руководить личным составом отделения при проведении утреннего осмотра и развода на занятия;
 - проверять внешний вид подчинённых, выполнение ими правил ношения военной (специальной) формы одежды и соблюдение личной гигиены при проведении утреннего осмотра и развода на занятия, докладывать о выявленных недостатках командиру учебного взвода;
 - в соответствии с расписанием занятий (распорядком дня) проводить тренажи и тренировки с обучающимися отделения;
 - знать фамилию, имя, отчество, домашний адрес, контактные телефоны, семейное положение, интересы, деловые и морально-психологические

качества обучающихся своего отделения, вести именной список личного состава отделения;

- требовать строгого соблюдения учебной (воинской) дисциплины личным составом отделения, следить за соблюдением подчиненными распорядка дня;

- контролировать выполнение правил и мер безопасности личным составом отделения при проведении учебных занятий, при работе с ВВСТ, а также при проведении других мероприятий повседневной деятельности;

- по указанию командира учебного взвода выделять дежурного по учебному взводу и дневальных по ВУЦ (этажу учебного корпуса), вести в отделении учет нарядов и дежурств;

- докладывать командиру учебного взвода обо всех заболевших, о жалобах и просьбах подчиненных, а также о совершенных дисциплинарных проступках и принятых мерах по их предупреждению;

- оставаясь за командира учебного взвода, выполнять его обязанности.

4.3.8.3 Обязанности дежурного по учебному взводу.

4.3.8.3.1 Дежурный по учебному взводу назначается из числа обучающихся учебного взвода.

4.3.8.3.2 Дежурный по учебному взводу обязан:

- до начала учебных занятий принять от мастера производственного обучения (учебного мастера) ВВСТ, наглядные пособия, имущество и оборудование аудитории;

- под руководством мастера производственного обучения (учебного мастера) подготовить наглядные пособия и технические средства обучения;

- по указанию преподавателя, проводящего занятия, получить в библиотеке учебную литературу;

- по прибытии преподавателя в аудиторию подать команду: «Взвод, смирно» и доложить, например: «Товарищ майор, учебный взвод К-121 в количестве 36 человек к занятиям готов. Отсутствующих нет. Дежурный по взводу курсант Макаров»;

- перед перерывом по команде преподавателя: «Закончить занятия» подать команду: «Взвод, встать. Смирно». После ухода преподавателя из класса или по его команде подать команду: «Взвод, вольно. Перерыв»;

- во время перерыва неотлучно находиться в аудитории, следить за сохранностью принятого имущества, поддерживать чистоту и порядок, проветривать помещение, не допускать в аудиторию студентов других взводов;

- без команды преподавателя не разрешать выносить имущество из аудитории, следить за сохранностью печатей на аппаратуре и шкафах;

- после окончания занятий сдать учебную литературу в библиотеку, произвести уборку учебного класса (проверить учебные (рабочие) места; убрать мусор, подмести пол), сдать мастеру производственного обучения (учебному мастеру) принятое имущество согласно описи;

- обо всех замеченных нарушениях установленного порядка докладывать командиру учебного взвода.

4.4 Права и обязанности ВУЦ

4.4.1 ВУЦ имеет право:

- формировать единые подходы к реализации программ военной подготовки по установленным военно-учетным специальностям;
- вносить предложения, участвовать в работе коллегиальных органов управления университета, в обсуждении и принятии решений по важнейшим вопросам образовательной и иной деятельности ВУЦ на Ученом Совете, заседаниях и совещаниях университета;
- создавать коллегиальные органы управления ВУЦ;
- принимать (разрабатывать и утверждать в установленном порядке) локально-нормативные акты ВУЦ;
- разрабатывать должностные инструкции для всех категорий работников ВУЦ, распределять учебную, методическую, воспитательную и другие виды работ (деятельности) среди должностных лиц ВУЦ;
- контролировать своевременность и качество выполнения работниками ВУЦ своих должностных обязанностей, качество проведения всех видов учебных занятий, экзаменов (зачетов), самостоятельной подготовки обучающихся и других мероприятий (видов работ), в том числе в период проведения учебных сборов;
- поощрять работников ВУЦ за добросовестное исполнение трудовых (служебных) обязанностей, за продолжительную и безупречную работу (службу), за успехи (достижения) в работе (службе);
- поощрять обучающихся, проходящих военную подготовку, за усердие и отличие в учёбе, образцовую воинскую (учебную) дисциплину, активное участие в научной работе, спортивной и общественной жизни ВУЦ;
- привлекать к дисциплинарной ответственности обучающихся, проходящих военную подготовку, за нарушение учебной и воинской дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, требований общевоинских уставов Вооруженных Сил РФ, Правил внутреннего распорядка ВУЦ при ЮЗГУ и иных локально-нормативных актов ВУЦ;
- ходатайствовать перед ректором университета и уполномоченными должностными лицами Министерства обороны РФ о поощрении и наказании работников ВУЦ и обучающихся, проходящих военную подготовку;
- осуществлять подбор и представлять ректору университета предложения по приему на работу (назначению на должности), перемещению и увольнению (освобождению от должностей) работников ВУЦ, в том числе военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, и граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил РФ – по согласованию с уполномоченными должностными лицами Министерства обороны РФ;
- установленным порядком заключать и расторгать с обучающимися договоры об обучении по программам военной подготовки;
- самостоятельно устанавливать сроки начала обучения и

продолжительность периодов обучения (учебных семестров) по различным программам военной подготовки;

- определять содержание и необходимую профессиональную ориентацию, глубину преподавания учебных дисциплин (модулей) в соответствии с квалификационными требованиями, предъявляемыми к гражданам, прошедшим обучение по программе военной подготовки ВУЦ;

- разрабатывать и утверждать в установленном порядке программы учебных дисциплин (модулей), учебных сборов и итоговой аттестации на основании квалификационных требований по военно-учетным специальностям;

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

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

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

- развивать и совершенствовать учебно-материальную базу ВУЦ с учетом современных тенденций развития Вооруженных Сил РФ и системы военного образования для обеспечения необходимого качества реализации программ военной подготовки;

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

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

- вести служебную переписку с использованием официальных бланков ЮЗГУ.

Основания и порядок отстранения от военной подготовки граждан, обучающихся по программам офицеров и сержантов запаса, регламентируются федеральным законодательством РФ, нормативно-правовыми актами Министерства обороны РФ, локально-нормативными

актами ВУЦ, а также заключенным договором об обучении по программе военной подготовки.

ВУЦ пользуется иными правами в соответствии с законодательством РФ, нормативно-правовыми актами Министерства обороны РФ, общевоинскими уставами Вооруженных Сил РФ, Положением «О военном учебном центре при Юго-Западном государственном университете».

4.4.2 ВУЦ обязан:

- при осуществлении образовательной и других видов деятельности следовать традициям университета, поддерживать и укреплять авторитет и положительный имидж университета и ВУЦ;

- проводить активную политику по созданию конкурентных преимуществ ЮЗГУ при формировании государственных заданий на подготовку военных специалистов по уже установленным и новым военно-учетным специальностям;

- создавать необходимые условия и обеспечивать высокое качество реализации программ военной подготовки в соответствии с квалификационными требованиями по всем установленным военно-учетным специальностям, выработать предложения по совершенствованию образовательного процесса и других видов деятельности ВУЦ;

- проводить целенаправленную работу по укреплению трудовой (служебной), учебной и воинской дисциплины, законности и правопорядка, организовывать доведение и изучение приказов и директив Министра обороны РФ, его заместителей, распоряжений и указаний центральных органов военного управления, нормативно-правовых и организационно-распорядительных актов университета;

- обеспечивать соблюдение пропускного режима, требований по сохранению государственной тайны, обращению с вооружением и военной техникой, порядку ведения служебной переписки, в том числе по информационно-вычислительным сетям общего пользования;

- формировать и развивать у обучающихся, проходящих военную подготовку, государственно-патриотическое сознание, верность России, конституционному долгу, гордость за принадлежность к Вооруженным Силам, дисциплинированность и исполнительность, чувство воинского долга, чести и достоинства, общую культуру и высокие морально-нравственные качества;

- проводить систематическую работу по военно-профессиональной ориентации гражданской молодежи, поддерживать высокий статус профессии офицера (военнослужащего), содействовать повышению престижности и привлекательности военной службы;

- проводить систематическую работу по подбору и укомплектованию ВУЦ педагогическими кадрами, квалифицированным инженерно-техническим, учебно-вспомогательным персоналом в соответствии со штатным расписанием и возложенной задачей по реализации программ военной подготовки военно-учетных специальностей различного профиля;

- организовывать переподготовку и регулярное повышение

квалификации профессорско-преподавательского состава в военных образовательных организациях высшего образования, по согласованию с ректором в иных организациях дополнительного профессионального образования, а также на стажировках в войсках;

- организовывать в установленном порядке проведение мероприятий конкурсного отбора граждан, изъявивших желание пройти военную подготовку;

- совместно с военным комиссариатом по месту расположения университета организовывать персональный учет граждан, проходящих военную подготовку, в установленном порядке оформлять аттестационный материал, личные дела и учетно-послужные документы на выпускников ВУЦ, проводить организационные мероприятия, предшествующие выпуску;

- согласовывать места и сроки проведения учебных сборов, организовывать своевременную отpravку студентов, проходящих военную подготовку, и профессорско-преподавательского состава ВУЦ к местам проведения учебных сборов;

- организовывать правильное содержание и эксплуатацию зданий и сооружений ВУЦ, поддерживать чистоту и порядок на закрепленной территории и в помещениях ВУЦ;

- поддерживать в исправном техническом состоянии, обеспечивать правильное использование и сохранность вооружения, военной и специальной техники, военно-учебного и другого имущества ВУЦ, своевременность проведения инвентарного учета и сверок с довольствующими органами Министерства обороны РФ;

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

- исполнять решения ученого совета ЮЗГУ, приказы и распоряжения ректора университета, указания и распоряжения центральных, окружных и региональных органов военного управления, соблюдать действующие в университете локально-нормативные акты;

- своевременно представлять отчетные и другие документы (материалы) в центральные, окружные и региональные органы военного управления;

- обеспечивать проведение антикоррупционных мероприятий в ВУЦ.

На ВУЦ возлагаются иные обязанности в соответствии с законодательством РФ, нормативно-правовыми актами Министерства обороны РФ, общевоинскими уставами Вооруженных Сил РФ.

4.5 Порядок нахождения на территории и в помещениях ВУЦ

4.5.1 Охрана учебного корпуса и помещений ВУЦ, поддержание учебного корпуса, помещений и других объектов учебно-материальной базы ВУЦ в технически исправном состоянии осуществляется соответствующими подразделениями университета.

4.5.2 Надлежащая чистота и порядок в учебном корпусе, в помещениях, на закрепленной территории и других объектах учебно-материальной базы ВУЦ обеспечивается (поддерживается) техническим персоналом университета, силами внутреннего наряда по ВУЦ, дежурными по учебным взводам, а также другими обучающимися, проходящими военную подготовку, в часы, отведенные для этого распорядком дня.

4.5.3 Работники ВУЦ, обучающиеся, проходящие военную подготовку, и иные лица, находясь в помещениях и на территории ВУЦ, обязаны соблюдать общепринятые нормы поведения в общественных местах.

4.5.4 В помещениях и на территории ВУЦ запрещается:

- сидеть на подоконниках, на полу;
- проходить в помещения учебного корпуса в верхней одежде, головных уборах, если это не связано с соблюдением правил ношения военной (специальной) формы одежды;
- оставлять одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- пользоваться неразрешенными телекоммуникационными, записывающими и другими техническими устройствами (мобильными телефонами, фото- и видео камерами и т.д.);
- громко разговаривать, шуметь во время занятий;
- употреблять ненормативную лексику (сквернословить);
- играть в азартные игры;
- торговать любыми товарами и услугами;
- развешивать объявления, афиши, а также распространять иными способами рекламу без разрешения начальника ВУЦ;
- употреблять, хранить напитки, содержащие алкоголь, наркотические и психотропные вещества;
- находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- курить в не отведенных для этих целей местах;
- организовывать и проводить митинги, демонстрации, политическую агитацию;
- парковать личные транспортные средства вне отведенных для этого мест.

4.5.5 Ключи от ВУЦ (объектов учебно-материальной базы) должны находиться у дежурного бюро пропусков, а от помещений ВУЦ - в специально отведенных местах у дежурного (ответственного) по ВУЦ.

4.5.6 Перед началом работы (учебных занятий) ответственный по ВУЦ получает ключи от ВУЦ (объектов учебно-материальной базы) у дежурного

бюро пропусков и отключает охранную сигнализацию. Ключи от учебных классов, помещений ВУЦ выдаются ответственным за них должностным лицам (дежурным по учебным взводам) под подпись в «Журнале выдачи ключей от помещений ВУЦ».

4.5.7 По окончании рабочего времени (учебных занятий) учебные классы, помещения ВУЦ проверяются в противопожарном отношении, окна и двери закрываются, ключи сдаются дежурному (ответственному) по ВУЦ.

ВУЦ (объекты учебно-материальной базы) ответственным по ВУЦ ставятся на охранную сигнализацию, ключи сдаются дежурному бюро пропусков.

Запрещается уносить ключи от помещений (объектов учебно-материальной базы) ВУЦ после завершения работы (окончания учебных занятий).

4.5.8 Запрещается пребывание в помещениях ВУЦ работников и обучающихся, проходящих военную подготовку, во внерабочее (внеучебное) время – до 7.00 и после 18.00, а также в нерабочие (выходные, праздничные) дни без письменного разрешения начальника ВУЦ.

4.5.9 Запрещается пребывание в помещениях ВУЦ посторонних лиц, за исключением приглашенных, пришедших на личный прием в установленное для этого время, а также лиц, командированных в ВУЦ по служебным вопросам.

4.5.10 Режим приема по личным вопросам работников университета, студентов и иных лиц приведен ниже.

4. 6 Регламент служебного (рабочего) времени, распорядок дня

РЕГЛАМЕНТ СЛУЖЕБНОГО (РАБОЧЕГО) ВРЕМЕНИ ВОЕННОГО УЧЕБНОГО ЦЕНТРА В ВОЕННЫЙ ДЕНЬ

№ п/п	Наименование мероприятий	Время	
<i>Служебное (рабочее) время</i>			
1.	Прибытие на службу (работу)	– военнослужащие	8.00
		– гражданские работники	8.00
2.	Проведение утреннего осмотра и исполнение гимна	8.00 - 8.10	
3.	Информирование	8.10 - 8.20	
4.	Развод на занятия	8.20 - 8.30	
5.	Проведение занятий в учебных взводах	– 1-2 час	8.30 - 10.00
		– 3-4 час	10.15 - 11.45
		– 5-6 час	12.00 - 13.30
7.	Перерыв на обед	13.30 - 14.30	
8.	Развод на самоподготовку	14.30 - 14.35	
9.	Проведение самостоятельной подготовки в учебных взводах	7 час	14.35 - 15.20
		8 час	15.25 - 16.10
10.	Проведение воспитательной работы и тренажей в учебных взводах	9 час	16.15 - 17.00
11.	Убытие со службы (работы)	17.00	

<i>Несение службы в наряде по ВУЦ</i>		
1.	Инструктаж личного состава, заступающего в наряд (четверг)	15.00
2.	Прибытие на службу дежурного и дневальных по центру	7.30
3.	Прием и сдача дежурства по центру	16.10 – 17.00

РЕГЛАМЕНТ СЛУЖЕБНОГО (РАБОЧЕГО) ВРЕМЕНИ ВОЕННОГО УЧЕБНОГО ЦЕНТРА

№ п/п	Наименование мероприятий	Время	
<i>Служебное (рабочее) время</i>			
1.	Прибытие на службу (работу)	– военновлужащие	8.30
		– гражданские работники	8.00
		– ответственные по ВУЦ, назначаемые по графику	8.10
2.	Выполнение мероприятий учебной, методической, научной, военно-политической и других видов работ	вторник, среда	8.30 - 13.00
		четверг, пятница, суббота	14.30 – 16.00
			14.30 – 17.00
3.	Обед	13.00 - 14.30	
4.	Занятия по физической подготовке: - военнослужащие (вторник, среда, пятница) - гражданский персонал (вторник, четверг)		12.00 - 13.00
			12.00 – 13.00
5.	Заседание военного учебного центра (последняя среда месяца)	11.00 – 12.00	
6.	Заседание ПМК (первый четверг месяца)	11.00 - 12.00	
7.	Окончание рабочего дня (для преподавательского состава)	четверг, пятница, суббота	17.00
		вторник, среда	16.00
8.	Окончание рабочего дня (для остального персонала)	17.00	
9.	Выходные дни воскресенье, понедельник		
<i>Несение службы ответственными по ВУЦ</i>			
1.	Инструктаж офицеров, заступающих ответственными по ВУЦ	16.00	
2.	Прием и сдача дежурства по центру	16.10 - 16.50	
3.	Доклад о приеме и сдаче дежурства	16.50 - 17.00	

РАСПОРЯДОК ДНЯ ВОЕННОГО УЧЕБНОГО ЦЕНТРА (для обучающихся)

№ п/п	Наименование мероприятий	Время	
1.	Прибытие в ВУЦ	7.30	
2.	Проверка личного состава, утренний осмотр	7.30 - 8.00	
3.	Исполнение Государственного Гимна РФ, развод на занятия	8.00 – 8.20	
4.	Получение литературы и наглядных пособий дежурными по учебным взводам, прием учебных аудиторий	8.20 - 8.30	
5.	Учебные занятия, согласно расписанию	– 1-2 час	8.30 - 10.00
		– 3-4 час	10.15 - 11.45
		– 5-6 час	12.00 - 13.30
6.	Перерыв на обед	13.30 - 14.30	
7.	Развод на самоподготовку	14.30 - 14.35	

8.	Проведение самостоятельной подготовки в учебных взводах 7 час 8 час	14.35 - 15.20 15.25 - 16.10
9.	Сдача литературы дежурными по учебным взводам	16.10 - 16.15
10.	Проведение воспитательной работы и тренажей в учебных взводах 9 час	16.15 - 17.00
11.	Наведение чистоты и порядка, сдача учебных аудиторий дежурными по учебным взводам	16.30 - 17.00

РЕЖИМ ПРИЕМА ПО ЛИЧНЫМ ВОПРОСАМ ВОЕННОГО УЧЕБНОГО ЦЕНТРА

Категории граждан	Дни недели	Время приёма
Начальник военного учебного центра		
Прием работников университета и других граждан по личным вопросам	среда	16.00 - 17.00
Прием работников военного учебного центра и членов их семей по личным вопросам		
Прием студентов, проходящих военную подготовку, и их родителей (законных представителей) по личным вопросам		
Заместитель начальника военного учебного центра		
Прием работников университета и других граждан по личным вопросам	среда, четверг	14.30 - 16.00

Приложение В
(обязательное)



Приложение Г (обязательное)

Должностные обязанности начальника ВУЦ ЮЗГУ

Г.1 Общие положения

1.1 Начальник военного учебного центра при федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Юго – Западный государственный университет» (далее – начальник ВУЦ ЮЗГУ) относится к категории руководителей.

Начальник ВУЦ ЮЗГУ пользуется в отношении военнослужащих, направленных в университет не на воинские должности преподавательского состава без приостановления ими военной службы, правами командира воинской части, определенными законодательством и нормативными актами Российской Федерации.

1.2 Назначение на должность начальника ВУЦ ЮЗГУ и освобождение от нее производится приказом центрального органа военного управления, ответственного за организацию военной подготовки – Главным командованием Сухопутных войск и Главным управлением кадров Министерства обороны Российской Федерации по согласованию с ректором университета.

1.3 Начальник ВУЦ ЮЗГУ непосредственно подчиняется ректору университета.

1.4 В своей деятельности начальник ВУЦ ЮЗГУ руководствуется:

- Конституцией РФ;
- действующим законодательством Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Указом Президента РФ от 10.11.2007 г. № 1495 «Об утверждении общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации»;
- постановлениями Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств

автоматизации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации»;

- положением о порядке прохождения военной службы, утвержденным Указом Президента РФ от 16.09.1999 г. № 1237;

- положением об учебных военных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования и положением о факультетах военного обучения (военных кафедрах) при федеральных государственных образовательных учреждениях высшего образования, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 марта 2008 г. № 152 «Об обучении граждан Российской Федерации по программе военной подготовки в федеральных государственных образовательных организациях высшего образования»;

- приказом Минобороны РФ и Министерства образования и науки РФ от 10 июля 2009 г. № 666/249 «Об организации деятельности учебных военных центров, факультетов военного обучения и военных кафедр при федеральных государственных образовательных учреждениях высшего профессионального образования»;

- приказами и директивами Министерства обороны Российской Федерации;

- распорядительными и нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

- Методическими рекомендациями по подготовке младших специалистов, утвержденными начальником Главного управления боевой подготовки Вооруженных Сил Российской Федерации от 12 октября 2016г.;

- Программой боевой подготовки военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации, впервые поступивших (призванных) на военную службу утвержденной приказом Министра обороны РФ от 24.08.2016 г. № 530;

- руководством по боевой подготовке Сухопутных войск, утвержденным главнокомандующим Сухопутными войсками от 11.09.2017 г.;

- Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации;

- политикой информационной безопасности ФГБОУ ВО ЮЗГУ и другими локальными актами университета в области персональных данных;

- организационными, нормативными и распорядительными документами университета;

- положением о ВУЦ ЮЗГУ ПСП 67.202.

1.5 Требования к квалификации начальника ВУЦ ЮЗГУ: высшее образование, соответствие уровня образования военной подготовки и присвоенной им квалификации коду военно – учетной специальности по замещаемой должности, допуск к работе со сведениями, составляющими государственную тайну, наличие опыта военной службы на командных должностях, связанного с реализуемой ВУЦ ЮЗГУ программой военной подготовки граждан.

1.6 На время отсутствия начальника ВУЦ ЮЗГУ (болезнь, отпуск, командировка, пр.) его обязанности исполняет начальник учебной части - заместитель начальника ВУЦ ЮЗГУ или должностное лицо, назначенное приказом (распоряжением) ректора университета, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

Г.2 Должностные обязанности

2.1 При исполнении своих должностных обязанностей начальник ВУЦ ЮЗГУ обеспечивает реализацию следующих функций:

- планирует работу ВУЦ ЮЗГУ по всем направлениям деятельности, включая распределение учебных и должностных обязанностей между работниками;

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

- распределяет учебную нагрузку между преподавателями, планирует повышение квалификации преподавателей;

- представляет ректору университета предложения по приему на работу, увольнению и перемещению работников, в том числе по профессорско-преподавательскому составу (далее - преподавательский состав) по согласованию с Главным командованием Сухопутных войск, ответственным за организацию военной подготовки по военно-учетным специальностям;

- разрабатывает и представляет на подпись ректору университета проекты приказов по обеспечению деятельности ВУЦ ЮЗГУ, в том числе о направлении работников ВУЦ ЮЗГУ в командировки для участия в проведении учебных сборов граждан;

- организует взаимодействие с военными комиссариатами при проведении предварительного отбора граждан, желающих обучаться по программам военной подготовки, в вопросах проведения медицинского освидетельствования и профессионального отбора;

- организует взаимодействие с военными комиссариатами по вопросам прохождения медицинского освидетельствования для направления на учебные сборы граждан, проходящих военную подготовку в ВУЦ ЮЗГУ;

- контролирует своевременность и качество выполнения работниками своих обязанностей, проведение учебных занятий;

2.2 К должностным обязанностям начальника ВУЦ ЮЗГУ относятся:

2.2.1 Руководство разработкой учебных программ и тематических планов изучения дисциплин, учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов по дисциплинам ВУЦ ЮЗГУ;

2.2.2 Руководство учебной, воспитательной, методической работой ВУЦ ЮЗГУ, профессионально-должностной подготовкой офицеров, повышением квалификации преподавателей;

2.2.3 Распределение учебной нагрузки между преподавателями с учетом выполнения ими методической и другой работы;

2.2.4 Организация и проведение учебных занятий с обучающимися, проведение учебных сборов, а также инструкторско-методические и показательные занятия с профессорско - преподавательским составом ВУЦ ЮЗГУ, осуществление контроля качества занятий, проводимых преподавателями;

2.2.5 Рассмотрение и утверждение содержания лекций, планов семинаров, заданий и других учебно-методических материалов, руководство проведением педагогических экспериментов, внедрением в образовательный процесс новых методов, методик и средств обучения, передового педагогического опыта;

2.2.6 Организация и проведение занятий в системе профессионально-должностной подготовке;

2.2.7 Постоянное совершенствование образовательного процесса и внедрение эффективных методов обучения и воспитания, обучающихся и личного состава ВУЦ ЮЗГУ;

2.2.8 Изучение деловых и морально-психологических качеств личного состава ВУЦ ЮЗГУ, постоянное проведение с ними работы по воинскому воспитанию и совершенствованию профессиональной подготовки;

2.2.9 Поддержание в коллективе ВУЦ ЮЗГУ гласности, социальной справедливости, взаимного доверия между военнослужащими, создание обстановки нетерпимости к недостаткам, равнодушию и пассивности;

2.2.10 Организация подбора кандидатов из числа офицеров, прибывающих в запасе, на должности преподавательского состава, а также учебно - вспомогательного персонала ВУЦ ЮЗГУ;

2.2.11 Планирование и организация профессиональной переподготовки и повышения квалификации преподавательского состава ВУЦ ЮЗГУ;

2.2.12 Организация работы по аттестации сержантов ВУЦ ЮЗГУ;

2.2.13 Представление на утверждение ректору университета графика отпусков военнослужащих, профессорско - преподавательского состава, инженерно – технического и учебно – вспомогательного персонала ВУЦ ЮЗГУ.

2.2.14 Доведение до сведения непосредственного руководителя информации обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках и предложениях по их устранению.

2.2.15 Уведомление в письменной форме своего непосредственного руководителя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.2.16 Участие в общих мероприятиях ВУЦ ЮЗГУ и университета.

2.2.17 Систематическое повышение своей квалификации, Постоянное совершенствование своих профессиональных знаний и навыков.

2.2.18 Обеспечивать конфиденциальность персональных данных, ставших известными ему в ходе исполнения возложенных обязанностей.

2.2.19 Обеспечивать выполнение Политики информационной безопасности ФГБОУ ВО ЮЗГУ.

Г.3 Ответственность

Начальник ВУЦ ЮЗГУ несет ответственность за:

- реализацию программы военной подготовки обучающихся;
- проведение воспитательной работы среди граждан и работы по военно-профессиональной ориентации обучающихся;
- воинскую, исполнительскую и трудовую дисциплину в ВУЦ ЮЗГУ;
- соблюдение работниками ВУЦ ЮЗГУ правил внутреннего трудового распорядка работников университета;
- соблюдение студентами, проходящими военную подготовку в ВУЦ ЮЗГУ правил внутреннего распорядка обучающихся университета;
- своевременность инвентарного учета и проведения сверок с довольствующими органами Министерства обороны Российской Федерации;
- развитие учебно-материальной базы;
- организацию централизованного учета граждан, проходящих военную подготовку в ВУЦ ЮЗГУ;
- достоверность ведения документов персонального учета обучающихся, своевременность представления отчетных документов;
- неисполнение приказов и распоряжений Минобороны РФ и Минобрнауки РФ, ректора университета;
- организацию подбора обучающихся, удовлетворяющих установленным требованиям для прохождения обучения, и заключение с ними от имени Министерства обороны Российской Федерации договоров по обучению по программе подготовки сержантов запаса в ВУЦ ЮЗГУ;
- аттестацию выпускников, прошедших программу обучения;
- разработку и утверждение ректором университета должностных инструкций работников ВУЦ ЮЗГУ;
- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей, связанных с обработкой персональных данных, - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным законом «О материальной ответственности военнослужащих»;

– причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;

– нарушения трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка работников университета в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами университета;

– разглашение конфиденциальной информации;

– нарушение правил по охране труда, по технике безопасности, производственной санитарии; правил пожарной безопасности и защиты;

– правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Вид и степень ответственности определяется вышестоящим руководством в соответствии с законодательством РФ.

Г.4 Права

Начальник ВУЦ ЮЗГУ имеет право:

– получать информацию, необходимую для выполнения возложенных на него обязанностей;

– знакомиться с проектами решений руководства университета, касающихся деятельности ВУЦ ЮЗГУ;

– разрабатывать и согласовывать проекты приказов, инструкций, положений, стандартов университета и других организационных, нормативных и распорядительных документов по вопросам, входящим в компетенцию ВУЦ ЮЗГУ;

– готовить проекты приказов о комплектовании учебных взводов, назначении командиров взводов и отделений;

– получать от подразделений университета информацию о планах и результатах научных исследований и разработок, перспективных технологиях и проектах, а также перспективах коммерциализации для осуществления их анализа;

– осуществлять служебную переписку с Министерством обороны Российской Федерации, Министерством науки и высшего образования Российской Федерации по вопросам обучения обучающихся и прохождения службы военнослужащими ВУЦ ЮЗГУ;

– вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию ВУЦ ЮЗГУ с согласия руководства университета;

– представлять в установленном порядке от имени университета по вопросам, входящим в компетенцию ВУЦ ЮЗГУ, в государственных и муниципальных организациях, а также на предприятиях, в организациях и учреждениях;

– осуществлять межвузовские связи с российскими образовательными организациями и научными центрами по вопросам, связанным с работой ВУЦ ЮЗГУ;

– вносить предложения руководству университета о материально-

техническом обеспечении деятельности, об условиях труда и режиме работы, о поощрении и дисциплинарных взысканиях работников ВУЦ ЮЗГУ;

– вносить предложения по совершенствованию работы ВУЦ ЮЗГУ руководству университета;

– заверять копии и выписки документов, относящихся к деятельности ВУЦ ЮЗГУ;

– подписи служебных документов;

– использовать сведения, являющиеся конфиденциальными, при исполнении должностных обязанностей в порядке, определенном действующим законодательством;

– пользоваться в установленном порядке организационной техникой, информационными системами персональных данных, базами данных и иными носителями информации университета.

Приложение Д (обязательное)

Должностные обязанности начальника учебной части – заместителя начальника ВУЦ ЮЗГУ

Д.1 Общие положения

1.1 Начальник учебной части – заместитель начальника военного учебного центра при федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Юго-Западный государственный университет» (далее – заместитель начальника ВУЦ ЮЗГУ) относится к категории руководителей.

1.2 Назначение на должность начальника учебной части – заместителя начальника и освобождение от нее производится приказом центрального органа военного управления, ответственного за организацию военной подготовки – Главным командованием Сухопутных войск и Главным управлением кадров Министерства обороны Российской Федерации по согласованию с ректором университета.

1.3 Заместитель начальника ВУЦ ЮЗГУ непосредственно подчиняется начальнику ВУЦ ЮЗГУ и является прямым руководителем личного состава ВУЦ ЮЗГУ.

1.4 В своей деятельности заместитель начальника ВУЦ ЮЗГУ руководствуется:

- Конституцией РФ;
- действующим законодательством Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Указом Президента РФ от 10.11.2007 г. №1495 «Об утверждении общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации»;
- постановлениями Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации»;

– положением о порядке прохождения военной службы, утвержденным Указом Президента РФ от 16.09.1999 г. №1237;

– положением об учебных военных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования, и положением о факультетах военного обучения (военных кафедрах) при федеральных государственных образовательных учреждениях высшего образования, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 марта 2008 г. № 152 «Об обучении граждан Российской Федерации по программе военной подготовки в федеральных государственных образовательных организациях высшего образования»;

– приказом Минобороны РФ и Министерства образования и науки РФ от 10 июля 2009 г. № 666/249 «Об организации деятельности учебных военных центров, факультетов военного обучения и военных кафедр при федеральных государственных образовательных учреждениях высшего профессионального образования»;

– приказами и директивами Министерства обороны Российской Федерации;

– распорядительными и нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

– Методическими рекомендациями по подготовке младших специалистов, утвержденными начальником Главного управления боевой подготовки Вооруженных Сил Российской Федерации от 12 октября 2016г.;

– программой боевой подготовки военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации, впервые поступивших (призванных) на военную службу, утвержденной приказом Министра обороны РФ от 24.08.2016 г. № 530;

– руководством по боевой подготовке Сухопутных войск, утвержденным главнокомандующим Сухопутными войсками от 11.09.2017 г.;

– Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации

– политикой информационной безопасности ФГБОУ ВО ЮЗГУ и другими локальными актами университета в области персональных данных;

– организационными, нормативными и распорядительными документами университета;

– положением о ВУЦ ЮЗГУ ПСП 67.202;

– настоящей должностной инструкцией.

1.5 Требования к квалификации заместителя начальника ВУЦ ЮЗГУ: высшее образование, соответствие уровня образования военной подготовки и присвоенной им квалификации коду военно-учетной специальности по замещаемой должности, допуск к работе со сведениями, составляющими государственную тайну, наличие опыта военной службы на командных должностях, связанного с реализуемой ВУЦ ЮЗГУ программой военной подготовки граждан.

1.6 На время отсутствия начальника учебной части - заместителя начальника ВУЦ ЮЗГУ (болезнь, отпуск, командировка, пр.) его обязанности исполняет должностное лицо, назначенное приказом (распоряжением) ректора университета, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

Д.2 Должностные обязанности

2.1 Заместитель начальника ВУЦ ЮЗГУ должен выполнять следующие должностные обязанности:

2.2.1 Лично разрабатывать планирующую и отчетную документацию ВУЦ ЮЗГУ.

2.2.2 Организовывать планирование занятий, планировать распределение аудиторий для проведения занятий.

2.2.3 Планировать проведение экзаменов и зачетов.

2.2.4 Знать деловые качества преподавателей, организовывать проведение с ними инструкторско-методических, открытых и показательных занятий.

2.2.5. Осуществлять контроль качества проведения занятий профессорско-преподавательским составом ВУЦ ЮЗГУ (далее-преподавательский состав).

2.2.6 Лично проводить учебные занятия с обучающимися, проводить методологическую работу в ВУЦ ЮЗГУ.

2.2.7 Осуществлять контроль распределения учебной нагрузки среди профессорско-преподавательского состава ВУЦ ЮЗГУ и вести ее учет.

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

2.2.9 Планировать мероприятия по повышению квалификации преподавательского состава ВУЦ ЮЗГУ.

2.2.10 Разрабатывать нормативные, организационные, распорядительные, методические документы, регламентирующие деятельность ВУЦ ЮЗГУ.

2.2.11 Участвовать в разработке штатного расписания ВУЦ ЮЗГУ.

2.2.12 Контролировать обеспечение образовательного процесса вооружением, военно-учебной техникой, техническими средствами обучения и другими материальными средствами.

2.2.13 Организовывать оформление аттестационных материалов на присвоение первичных воинских званий выпускникам университета и учетных документов на обучающихся, проходящих военную подготовку.

2.2.14 Организовывать и систематически проверять порядок секретного (при наличии) и несекретного делопроизводства в ВУЦ ЮЗГУ.

2.2.15 Представлять в вышестоящие инстанции отчетную документацию и справочную информацию по учебной работе ВУЦ ЮЗГУ.

2.2.16 Организовывать учет успеваемости обучающихся и посещаемости ими занятий.

2.2.17 Подготавливать проекты приказов ректора по вопросам военного обучения обучающихся в ВУЦ ЮЗГУ.

2.2.18 Руководить созданием локальной вычислительной сети ВУЦ ЮЗГУ, своевременным вводом информации в сервер ВУЦ ЮЗГУ.

2.2.19 Осуществлять контроль редакционно-издательской работы ВУЦ ЮЗГУ.

2.2.20 Осуществлять учебно-методическую связь с институтами, факультетами и кафедрами университета с целью согласования с ними учебных программ по изучению военно-специальных дисциплин ВУЦ ЮЗГУ.

2.2.21 Организовывать и проводить учебные занятия с обучающимися, проводить учебные сборы, а также инструкторско-методические и показательные занятия с преподавательским составом ВУЦ ЮЗГУ, осуществлять контроль качества занятий, проводимых преподавателями.

2.2.22 Рассматривать и утверждать содержание лекций, планов семинаров, заданий и других учебно-методических материалов, руководить проведением педагогических экспериментов, внедрением в образовательный процесс новых методов, методик и средств обучения, передового педагогического опыта.

2.2.23 Участвовать в постоянном совершенствовании образовательного процесса и внедрении эффективных методов обучения и воспитания обучающихся и личного состава ВУЦ ЮЗГУ;

2.2.24 Изучать деловые и морально-психологические качества личного состава ВУЦ ЮЗГУ, постоянно проводить с ними работы по воинскому воспитанию и совершенствованию профессиональной подготовки.

2.2.25 Участвовать в организации работы по аттестации сержантов ВУЦ ЮЗГУ.

2.2.26 Доводить до сведения непосредственного руководителя информацию обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках и предложениях по их устранению.

2.2.27 Уведомлять в письменной форме своего непосредственного руководителя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.2.28 Участвовать в общих мероприятиях ВУЦ ЮЗГУ и университета.

2.2.29 Систематически повышать свою квалификацию, постоянно совершенствовать свои профессиональные знания и навыки.

2.2.30 Обеспечивать конфиденциальность персональных данных, ставших известными ему в ходе исполнения возложенных обязанностей.

2.2.31 Обеспечивать выполнение требований университета в области информационной безопасности.

Д.3 Ответственность

Заместитель начальника ВУЦ ЮЗГУ несет ответственность за:

- организацию учебной, методической и научной работы ВУЦ ЮЗГУ;
- планирование образовательного процесса;
- материальное обеспечение образовательного процесса;
- проведение воспитательной работы среди граждан и работы по военно-профессиональной ориентации обучающихся;
- соблюдение работниками ВУЦ ЮЗГУ правил внутреннего трудового распорядка работников университета;
- неисполнение приказов и распоряжений Минобороны России и Минобрнауки России, ректора университета.
- аттестацию выпускников, прошедших программу обучения;
- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей, связанных с обработкой персональных данных, - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным законом «О материальной ответственности военнослужащих»;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;
- нарушения трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка работников университета в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами университета;
- разглашение конфиденциальной информации;
- нарушение правил по охране труда, по технике безопасности, производственной санитарии; правил пожарной безопасности и защиты;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Вид и степень ответственности определяется вышестоящим руководством в соответствии с законодательством РФ.

Д.4 Права

Заместитель начальника ВУЦ ЮЗГУ имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства университета, касающимися его деятельности;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по

совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;

– запрашивать по поручению непосредственного руководителя от руководителей структурных подразделений и специалистов университета информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

– участвовать в научно-технических и научно-методических конференциях, семинарах, совещаниях по обмену опытом работы;

– подписи служебных документов в пределах его полномочий;
использовать сведения, являющиеся конфиденциальными, при исполнении должностных обязанностей в порядке, определенном действующим законодательством;

– использовать сведения, являющиеся конфиденциальными, при исполнении должностных обязанностей в порядке, определенном действующим законодательством;

– пользоваться в установленном порядке организационной техникой, информационными системами персональных данных, базами данных и иными носителями информации университета.

Приложение Е (обязательное)

Должностные обязанности начальника цикла – старшего преподавателя цикла ремонта артиллерийского вооружения

Е.1 Общие положения

1.1. Должность начальника цикла – старшего преподавателя цикла ремонта артиллерийского вооружения военного учебного центра относится к профессорско-преподавательскому составу.

1.2. На должность начальника цикла – старшего преподавателя цикла ремонта артиллерийского вооружения подготовки назначается лицо, удовлетворяющее требованиям трудового кодекса Российской Федерации, имеющее высшее профессиональное образование и стаж научно-педагогической работы не менее 2 лет, при наличии ученой степени кандидата наук стаж научно-педагогической работы не менее 1 года, а также уровень военной подготовки и квалификацию, соответствующую коду военной специальности по замещающей должности, установленной организационной структурой.

1.3. Начальник цикла – старший преподаватель цикла ремонта артиллерийского вооружения военного учебного центра назначается на должность приказом ректора Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Юго-Западный государственный университет» (далее - университет) на основании заключенного трудового договора по представлению начальника военного учебного центра, после прохождения согласования кандидатуры с центральным органом военного управления в интересах которого осуществляется военная подготовка, по итогам конкурса.

1.4. Начальник цикла – старший преподаватель цикла ремонта артиллерийского вооружения военного учебного центра непосредственно подчиняется начальнику военного учебного центра, начальнику учебной части – заместителю начальника военного учебного центра и является непосредственным начальником профессорско-преподавательского состава цикла.

1.5. Начальник цикла – старший преподаватель цикла ремонта артиллерийского вооружения военного учебного центра организует и руководит учебным процессом и методической работой, профессионально-должностной подготовкой профессорско-преподавательского состава, совершенствованием и развитием учебно-материальной базы на цикле.

1.6. Начальник цикла – старший преподаватель цикла ремонта

артиллерийского вооружения военного учебного центра должен знать и руководствоваться:

1.6.1. Конституцию Российской Федерации, законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, методические и нормативные документы, распоряжения, приказы вышестоящих и других органов, касающиеся выполняемой работы.

1.6.2. Федеральный закон от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.6.3. Постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации» и иными нормативными актами Российской Федерации.

1.6.4. Политику и цели университета в области качества, политику информационной безопасности ФГБОУ ВО ЮЗГУ и другими локальными актами университета в области персональных данных.

1.6.5. Устав университета, приказы, распоряжения ректора университета, нормативно правовые документы ректората университета, регламентирующие учебный процесс, Положение об оплате труда, правила внутреннего распорядка и другие локальные нормативные акты университета и военного учебного центра, касающиеся выполняемой работы.

1.6.6. Методические и нормативные материалы, касающиеся деятельности университета и военного учебного центра.

1.6.7. Положения, Инструкции, определяющие учебную и методическую работу военного учебного центра.

1.6.8. Технологию учебного процесса.

1.6.9. Методическую документацию (учебные планы и программы, пособия и рекомендации, расписания занятий учебных взводов и т. п.).

1.6.10. Содержание программы обучения граждан и основных требований к их подготовке.

1.6.11. Содержание и порядок проведения занятий, методику учебных материалов для всех видов занятий.

1.6.12. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.

1.6.13. Методы исследования, правила и условия выполнения работ.

1.6.14. Действующие стандарты, технические условия, положения и инструкции по составлению и оформлению служебной и технической документации.

1.6.15. Основы педагогики, физиологии, психологии; методику профессионального обучения; методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных; основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности.

1.6.16. Основы трудового законодательства. Правила и нормы по охране труда и пожарной безопасности.

1.6.17. Порядок работы со сведениями, составляющими государственную тайну, служебной информацией ограниченного распространения и иной охраняемой законом тайны.

1.6.18. Настоящую должностную инструкцию.

Е.2 Должностные обязанности

Начальник цикла – старший преподаватель цикла ремонта артиллерийского вооружения военного учебного центра обязан:

2.1 Осуществлять руководство профессорско-преподавательским составом цикла.

2.2 Осуществлять планирование, организацию и контроль учебной и методической работы цикла по всем программам подготовки.

2.3 Представлять предложения по распределению учебной нагрузки между преподавателями цикла на учебный год.

2.4 Организовывать и рассматривать на заседании цикла и представляет на утверждение начальнику военного учебного центра индивидуальные планы работы преподавателей и план работы цикла на учебный год.

2.5 Постоянно повышать уровень своих профессиональных знаний, научно-теоретический уровень, педагогическую квалификацию, изучать и использовать опыт боевой подготовки, передовой педагогический опыт.

2.6 Выполнять учебную, методическую и военно-политическую работу в соответствии с утвержденным индивидуальным планом работы на учебный год.

2.7 Проводить все виды учебных занятий с обучающимися (курсантами) в соответствии с приказом начальника военного учебного центра об установлении индивидуальной учебной нагрузки на учебный год.

2.8 Руководить планированием, организацией и контролем самостоятельной работы обучающихся (курсантов) по учебным дисциплинам цикла, осуществлять ее методическое обеспечение.

2.9 Проводить индивидуальные и групповые консультации с

обучающимися (курсантами) по преподаваемым учебным дисциплинам.

2.10 В определенные руководством военного учебного центра (кафедры) сроки, представлять сведения о текущей (итоговой) успеваемости обучающихся (курсантов) по преподаваемым на цикле учебным дисциплинам.

2.11 Разрабатывать учебные планы, рабочие программы, тематические планы (в части, касающейся учебных дисциплин (модулей), преподаваемых на цикле).

2.12 Осуществлять руководство подготовкой к изданию учебников, учебных пособий, текстов лекций, методических разработок и другого методического материала по дисциплинам, закрепленным за циклом.

2.13 Разрабатывать тексты лекций, методические рекомендации и задания на контрольные работы, семинары, учебно-методические материалы по учебным дисциплинам, принимать экзамены, зачеты.

2.14 Проводить контроль качества и количества методического обеспечения дисциплин, преподаваемых на цикле. Своевременно организовывая работу по их укомплектованию необходимыми и достаточными методическими материалами.

2.15 Лично организовывать подготовку и проводить мероприятия по повышению педагогического мастерства (учебно-методические сборы, совещания, семинары, методические занятия, заседания цикла и предметно-методических комиссий), а также обеспечивать участие преподавательского состава цикла в аналогичных мероприятиях военного учебного центра (кафедры) (в том числе в заседаниях Совета военного учебного центра).

2.16 Планировать, контролировать и принимать участие в подготовке и повышении квалификации профессорско-педагогического состава цикла, оказывать методическую помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством.

2.17 Осуществлять контроль качества проведения всех видов учебных занятий преподавателями цикла и всех форм промежуточного контроля.

2.18 Проводить анализ и обсуждение на заседаниях цикла (кафедры) результатов текущего, промежуточного и итогового контроля, на основе результатов анализа разрабатывать и реализовывать необходимые мероприятия, направленные на улучшение организации учебного процесса и повышение качества подготовки выпускников по каждой военно-учетной специальности.

2.19 Осуществлять контроль выполнения обучающимися (курсантами) и сотрудниками цикла правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.20 Осуществлять постоянный контроль за обеспеченностью обучающихся (курсантов) учебной литературой по преподаваемым на цикле учебным дисциплинам.

2.21 Представлять предложения по подбору и комплектованию штатов профессорско-преподавательского состава цикла, обеспечивает рациональное распределение обязанностей между сотрудниками.

2.22 Принимать участие в военно-политической работе среди граждан, обучающихся в военном учебном центре, а также в работе по военно-профессиональной ориентации молодежи.

2.23 Организовывать проведение мероприятий по аттестации граждан, завершивших обучение по военно-учетной специальности и окончивших образовательную организацию.

2.24 Представлять предложения в план развития и совершенствования учебно-материальной базы военного учебного центра (цикла) (в части, касающейся учебных дисциплин (модулей), преподаваемых на цикле).

2.25 Соблюдать режим секретности, выполнять мероприятия по сохранению государственной и иной охраняемой законом тайны при выполнении повседневных мероприятий. Обеспечивать в ходе проведения всех видов учебных занятий защиту служебной информации, а также сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

2.26 Своевременно доводить до сведения сотрудников цикла приказы, распоряжения, решения и другие документы Министерства обороны Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, университета, военного учебного центра (кафедры) (в части, касающейся).

2.27 Контролировать выполнение индивидуальных планов работ преподавателями цикла и плана работы цикла.

2.28 Предоставлять своевременно письменные отчеты (сведения) по любому виду деятельности цикла.

2.29 Выполнять отдельные служебные поручения начальника военного учебного центра и начальника учебной части – заместителя начальника военного учебного центра.

2.30 Обеспечивать надлежащий уход и сохранность имущества рабочего кабинета.

2.31 Соблюдать правила внутреннего распорядка.

2.32 Выполнять положения Коллективного договора.

2.33 Обязан соблюдать кодекс чести коллектива военного учебного центра.

2.34 Обеспечивать безопасность (антитеррористической защиты, режима пожарной безопасности, антикриминальных, санитарно-гигиенических и экологических правил, энергобезопасности, информационной безопасности, а также безопасности в системе жизнеобеспечения) в соответствии со своими должностными обязанностями и на рабочем месте в период проведения занятий, а также в учебных корпусах, общежитиях и территории университета, не допускать коррупционного поведения и экстремистских проявлений, содействует администрации вуза в соблюдении правил и требований по безопасности, поддерживать готовность к действиям при чрезвычайных ситуациях, угрозах совершения теракта,

проведения экстремистских мероприятий, готовность в действии по сигналам о мобилизационной готовности и гражданской обороне.

2.35 Обеспечивать выполнение требований университета в области информационной безопасности.

2.36 В области обеспечения конфиденциальной информации, в том числе в сфере защиты персональных данных, начальник цикла – старший преподаватель должен уметь обеспечивать конфиденциальность персональных данных, ставших известными ему в ходе исполнения возложенных обязанностей;

Е.3 Права

Начальник цикла – старший преподаватель цикла ремонта артиллерийского вооружения военного учебного центра имеет право:

3.1 Получать в установленном порядке законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

3.2 Знакомиться с проектами решений руководства военного учебного центра, касающимися его деятельности.

3.3 Вносить на рассмотрение руководства военного учебного центра (кафедры) предложения по улучшению учебной и методической работы военного учебного центра.

3.4 Участвовать в обсуждении вопросов деятельности военного учебного центра (кафедры, цикла) и вносить на рассмотрение руководству военного учебного центра (кафедры) предложения по совершенствованию работы, предусмотренной настоящей инструкцией.

3.5 Пользоваться в порядке, установленном университетом и военным учебным центром, услугами библиотек, информационными фондами, техническими средствами обучения, учебным оборудованием, оргтехникой, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета.

3.6 Получать от структурных подразделений и специалистов университета информацию и документы, необходимые для выполнения своих трудовых обязанностей.

3.7 Ходатайствовать перед руководством военного учебного центра (кафедры) об оказании содействия в исполнении своих трудовых обязанностей и прав.

3.8 Имеет иные права в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и локальными нормативными актами по направлению деятельности.

3.9 Использовать сведения, являющиеся конфиденциальными, при исполнении должностных обязанностей в порядке, определенном действующим законодательством.

3.10 Пользоваться в установленном порядке организационной техникой, информационными системами персональных данных, базами данных и иными носителями информации университета.

Е.4 Ответственность

Начальник цикла – старший преподаватель цикла ремонта артиллерийского вооружения военного учебного центра несет ответственность за:

4.1 Нарушение действующего законодательства Российской Федерации.

4.2 Разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

4.3 Состояние образовательной и методической деятельности, эффективное и полное выполнение учебных планов и программ по преподаваемым дисциплинам.

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

4.5 Нарушение правил внутреннего распорядка, правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.

4.6 Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

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

4.8 Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей, связанных с обработкой персональных данных, - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.9 Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Е.5 Взаимоотношения (связи по должности)

Начальник цикла – старший преподаватель цикла ремонта артиллерийского вооружения военного учебного центра в своей деятельности в пределах своей компетенции взаимодействует с:

5.1 Подчиненными сотрудниками, а также с профессорско-преподавательским составом военного учебного центра и сотрудниками подразделений по вопросам организации учебной и методической работы;

5.2 Другими структурными подразделениями университета,

обеспечивающими бесперебойную работу военного учебного центра.

Приложение Ж (обязательное)

Должностные обязанности начальника цикла – старшего преподавателя цикла Сухопутных войск и общевойснной подготовки

Ж.1 Общие положения

1.1. Должность начальника цикла – старшего преподавателя цикла Сухопутных войск и общевойснной подготовки военного учебного центра относится к профессорско-преподавательскому составу.

1.2. На должность начальника цикла – старшего преподавателя цикла Сухопутных войск и общевойснной подготовки назначается лицо, удовлетворяющее требованиям трудового кодекса Российской Федерации, имеющее высшее профессиональное образование и стаж научно-педагогической работы не менее 2 лет, при наличии ученой степени кандидата наук стаж научно-педагогической работы не менее 1 года, а также уровень военной подготовки и квалификацию, соответствующую коду военной специальности по замещающей должности, установленной организационной структурой.

1.3. Начальник цикла – старший преподаватель цикла Сухопутных войск и общевойснной подготовки военного учебного центра назначается на должность приказом ректора Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Юго-Западный государственный университет» (далее - университет) на основании заключенного трудового договора по представлению начальника военного учебного центра, после прохождения согласования кандидатуры с центральным органом военного управления в интересах которого осуществляется военная подготовка, по итогам прохождения конкурса.

1.4. Начальник цикла – старший преподаватель цикла Сухопутных войск и общевойснной подготовки военного учебного центра непосредственно подчиняется начальнику военного учебного центра, начальнику учебной части – заместителю начальника военного учебного центра и является непосредственным начальником профессорско-преподавательского состава цикла.

1.5. Начальник цикла – старший преподаватель цикла Сухопутных войск и общевойснной подготовки военного учебного центра организует и руководит учебным процессом и методической работой, профессионально-должностной подготовкой профессорско-преподавательского состава, совершенствованием и развитием учебно-материальной базы на цикле.

1.6. Начальник цикла – старший преподаватель цикла Сухопутных войск и общевойсковой подготовки военного учебного центра должен знать и руководствоваться:

1.6.1. Конституцию Российской Федерации, законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, методические и нормативные документы, распоряжения, приказы вышестоящих и других органов, касающиеся выполняемой работы.

1.6.2. Федеральный закон от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.6.3. Постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации» и иными нормативными актами Российской Федерации.

1.6.4. Политику и цели университета в области качества, политику информационной безопасности ФГБОУ ВО ЮЗГУ и другими локальными актами университета в области персональных данных.

1.6.5. Устав университета, приказы, распоряжения ректора университета, нормативно правовые документы ректората университета, регламентирующие учебный процесс, Положение об оплате труда, правила внутреннего распорядка и другие локальные нормативные акты университета и военного учебного центра, касающиеся выполняемой работы.

1.6.6. Методические и нормативные материалы, касающиеся деятельности университета и военного учебного центра.

1.6.7. Положения, Инструкции, определяющие учебную и методическую работу военного учебного центра.

1.6.8. Технологию учебного процесса.

1.6.9. Методическую документацию (учебные планы и программы, пособия и рекомендации, расписания занятий учебных взводов и т. п.).

1.6.10. Содержание программы обучения граждан и основных требований к их подготовке.

1.6.11. Содержание и порядок проведения занятий, методику учебных материалов для всех видов занятий.

1.6.12. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи.

1.6.13. Методы исследования, правила и условия выполнения работ.

1.6.14. Действующие стандарты, технические условия, положения и инструкции по составлению и оформлению служебной и технической документации.

1.6.15. Основы педагогики, физиологии, психологии; методику профессионального обучения; методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных; основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления научно-исследовательской деятельности.

1.6.16. Основы трудового законодательства. Правила и нормы по охране труда и пожарной безопасности.

1.6.17. Порядок работы со сведениями, составляющими государственную тайну, служебной информацией ограниченного распространения и иной охраняемой законом тайны.

1.6.18. Настоящую должностную инструкцию.

Ж.2 Должностные обязанности

Начальник цикла – старший преподаватель цикла Сухопутных войск и общевойсковой подготовки военного учебного центра обязан:

2.1 Осуществлять руководство профессорско-преподавательским составом цикла.

2.2 Осуществлять планирование, организацию и контроль учебной и методической работы цикла по всем программам подготовки.

2.3 Представлять предложения по распределению учебной нагрузки между преподавателями цикла на учебный год.

2.4 Организовывать и рассматривать на заседании цикла и представляет на утверждение начальнику военного учебного центра индивидуальные планы работы преподавателей и план работы цикла на учебный год.

2.5 Постоянно повышать уровень своих профессиональных знаний, научно-теоретический уровень, педагогическую квалификацию, изучать и использовать опыт боевой подготовки, передовой педагогический опыт.

2.6 Выполнять учебную, методическую и военно-политическую работу в соответствии с утвержденным индивидуальным планом работы на учебный год.

2.7 Проводить все виды учебных занятий с обучающимися (курсантами) в соответствии с приказом начальника военного учебного центра об установлении индивидуальной учебной нагрузки на учебный год.

2.8 Руководить планированием, организацией и контролем самостоятельной работы обучающихся (курсантов) по учебным дисциплинам

цикла, осуществлять ее методическое обеспечение.

2.9 Проводить индивидуальные и групповые консультации с обучающимися (курсантами) по преподаваемым учебным дисциплинам.

2.10 В определенные руководством военного учебного центра (кафедры) сроки, представлять сведения о текущей (итоговой) успеваемости обучающихся (курсантов) по преподаваемым на цикле учебным дисциплинам.

2.11 Разрабатывать учебные планы, рабочие программы, тематические планы (в части, касающейся учебных дисциплин (модулей), преподаваемых на цикле).

2.12 Осуществлять руководство подготовкой к изданию учебников, учебных пособий, текстов лекций, методических разработок и другого методического материала по дисциплинам, закрепленным за циклом.

2.13 Разрабатывать тексты лекций, методические рекомендации и задания на контрольные работы, семинары, учебно-методические материалы по учебным дисциплинам, принимать экзамены, зачеты.

2.14 Проводить контроль качества и количества методического обеспечения дисциплин, преподаваемых на цикле. Своевременно организовывая работу по их укомплектованию необходимыми и достаточными методическими материалами.

2.15 Лично организовывать подготовку и проводить мероприятия по повышению педагогического мастерства (учебно-методические сборы, совещания, семинары, методические занятия, заседания цикла и предметно-методических комиссий), а также обеспечивать участие преподавательского состава цикла в аналогичных мероприятиях военного учебного центра (кафедры) (в том числе в заседаниях Совета военного учебного центра).

2.16 Планировать, контролировать и принимать участие в подготовке и повышении квалификации профессорско-педагогического состава цикла, оказывать методическую помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством.

2.17 Осуществлять контроль качества проведения всех видов учебных занятий преподавателями цикла и всех форм промежуточного контроля.

2.18 Проводить анализ и обсуждение на заседаниях цикла (кафедры) результатов текущего, промежуточного и итогового контроля, на основе результатов анализа разрабатывать и реализовывать необходимые мероприятия, направленные на улучшение организации учебного процесса и повышение качества подготовки выпускников по каждой военно-учетной специальности.

2.19 Осуществлять контроль выполнения обучающимися (курсантами) и сотрудниками цикла правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.20 Осуществлять постоянный контроль за обеспеченностью обучающихся (курсантов) учебной литературой по преподаваемым на цикле учебным дисциплинам.

2.21 Представлять предложения по подбору и комплектованию штатов

профессорско-преподавательского состава цикла, обеспечивает рациональное распределение обязанностей между сотрудниками.

2.22 Принимать участие в военно-политической работе среди граждан, обучающихся в военном учебном центре, а также в работе по военно-профессиональной ориентации молодежи.

2.23 Организовывать проведение мероприятий по аттестации граждан, завершивших обучение по военно-учетной специальности и окончивших образовательную организацию.

2.24 Представлять предложения в план развития и совершенствования учебно-материальной базы военного учебного центра (цикла) (в части, касающейся учебных дисциплин (модулей), преподаваемых на цикле).

2.25 Соблюдать режим секретности, выполнять мероприятия по сохранению государственной и иной охраняемой законом тайны при выполнении повседневных мероприятий. Обеспечивать в ходе проведения всех видов учебных занятий защиту служебной информации, а также сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

2.26 Своевременно доводить до сведения сотрудников цикла приказы, распоряжения, решения и другие документы Министерства обороны Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, университета, военного учебного центра (кафедры) (в части, касающейся).

2.27 Контролировать выполнение индивидуальных планов работ преподавателями цикла и плана работы цикла.

2.28 Предоставлять своевременно письменные отчеты (сведения) по любому виду деятельности цикла.

2.29 Выполнять отдельные служебные поручения начальника военного учебного центра и начальника учебной части – заместителя начальника военного учебного центра.

2.30 Обеспечивать надлежащий уход и сохранность имущества рабочего кабинета.

2.31 Соблюдать правила внутреннего распорядка.

2.32 Выполнять положения Коллективного договора.

2.33 Обязан соблюдать кодекс чести коллектива военного учебного центра.

2.34 Обеспечивать безопасность (антитеррористической защиты, режима пожарной безопасности, антикриминальных, санитарно-гигиенических и экологических правил, энергобезопасности, информационной безопасности, а также безопасности в системе жизнеобеспечения) в соответствии со своими должностными обязанностями и на рабочем месте в период проведения занятий, а также в учебных корпусах,

общежитиях и территории университета, не допускать коррупционного поведения и экстремистских проявлений, содействует администрации вуза в соблюдении правил и требований по безопасности, поддерживать готовность к действиям при чрезвычайных ситуациях, угрозах совершения теракта, проведения экстремистских мероприятий, готовность в действии по сигналам о мобилизационной готовности и гражданской обороне.

2.35 Обеспечивать выполнение требований университета в области информационной безопасности.

2.36 В области обеспечения конфиденциальной информации, в том числе в сфере защиты персональных данных, начальник цикла – старший преподаватель должен уметь обеспечивать конфиденциальность персональных данных, ставших известными ему в ходе исполнения возложенных обязанностей

Ж.3 Права

Начальник цикла – старший преподаватель цикла Сухопутных войск и общевойсковой подготовки военного учебного центра имеет право:

3.1 Получать в установленном порядке законодательством Российской Федерации социальные гарантии.

3.2 Знакомиться с проектами решений руководства военного учебного центра, касающимися его деятельности.

3.3 Вносить на рассмотрение руководства военного учебного центра (кафедры) предложения по улучшению учебной и методической работы военного учебного центра.

3.4 Участвовать в обсуждении вопросов деятельности военного учебного центра (кафедры, цикла) и вносить на рассмотрение руководству военного учебного центра (кафедры) предложения по совершенствованию работы, предусмотренной настоящей инструкцией.

3.5 Пользоваться в порядке, установленном университетом и военным учебным центром, услугами библиотек, информационными фондами, техническими средствами обучения, учебным оборудованием, оргтехникой, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета.

3.6 Получать от структурных подразделений и специалистов университета информацию и документы, необходимые для выполнения своих трудовых обязанностей.

3.7 Ходатайствовать перед руководством военного учебного центра (кафедры) об оказании содействия в исполнении своих трудовых обязанностей и прав.

3.8 Имеет иные права в соответствии с законами, иными

нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и локальными нормативными актами по направлению деятельности.

3.9 Использовать сведения, являющиеся конфиденциальными, при исполнении должностных обязанностей в порядке, определенном действующим законодательством.

3.10 Пользоваться в установленном порядке организационной техникой, информационными системами персональных данных, базами данных и иными носителями информации университета.

Ж.4 Ответственность

Начальник цикла – старший преподаватель цикла Сухопутных войск и общевойсковой подготовки военного учебного центра несет ответственность за:

4.1 Нарушение действующего законодательства Российской Федерации.

4.2 Разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

4.3 Состояние образовательной и методической деятельности, эффективное и полное выполнение учебных планов и программ по преподаваемым дисциплинам.

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

4.5 Нарушение правил внутреннего распорядка, правил и норм по охране труда и пожарной безопасности.

4.6 Неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

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

4.8 Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей, связанных с обработкой персональных данных, - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.9 Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Ж.5 Взаимоотношения (связи по должности)

Начальник цикла – старший преподаватель цикла Сухопутных войск и

общевоенной подготовки военного учебного центра в своей деятельности в пределах своей компетенции взаимодействует с:

5.1 Подчиненными сотрудниками, а также с профессорско-преподавательским составом военного учебного центра и сотрудниками подразделений

по вопросам организации учебной и методической работы;

5.2. Другими структурными подразделениями университета, обеспечивающими бесперебойную работу военного учебного центра.

Приложение И (обязательное)

Должностные обязанности доцента цикла Сухопутных войск и общевойсковой подготовки

И.1 Общие положения

1.1 Доцент цикла Сухопутных войск и общевойсковой подготовки военного учебного центра при федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Юго-Западный государственный университет» (далее – доцент цикла СВ и ОВП ВУЦ ЮЗГУ) относится к категории профессорско-преподавательского состава (далее – преподавательский состав).

1.2 Доцент цикла СВ и ОВП ВУЦ ЮЗГУ назначается на должность приказом ректора Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Юго-Западный государственный университет» (далее – университет) на основании заключенного трудового договора по представлению начальника военного учебного центра, после прохождения согласования кандидатуры с центральным органом военного управления в интересах которого осуществляется военная подготовка, по итогам прохождения конкурса.

1.3 Доцент цикла СВ и ОВП непосредственно подчиняется начальнику ВУЦ ЮЗГУ, его заместителю и начальнику цикла.

1.4 В своей деятельности доцент цикла СВ и ОВП ВУЦ ЮЗГУ руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 мая 1998 года №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации в сфере образования;
- постановлениями Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», от 15.09.2008 № 687 «Об

утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года №197-ФЗ;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 июля 2019 года №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»;

– приказом Министра обороны РФ и Министерства образования и науки РФ от 13.02.2020 г. №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 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 РФ от 26. 08.2020 г. №400 «Об определении Порядка приема и обучения граждан Российской Федерации в военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования»;

– «Методическими рекомендациями по организации деятельности военных учебных центров при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования», утвержденных Статс-секретарем министра обороны Российской Федерации;

– общевоинскими уставами Вооруженных Сил Российской Федерации, утвержденными Указом Президента РФ от 10.11.2007 г. №1495;

– уставом университета;

– общесистемными, нормативными, организационными и распорядительными документами университета;

– политикой информационной безопасности ФГБОУ ВО ЮЗГУ и другими локальными актами университета в области персональных данных;

– правилами внутреннего распорядка военного учебного центра при федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Юго-Западный государственный университет» ПР 67.002;

– положением о структурном подразделении «Военный учебный центр при федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Юго-Западный государственный университет» ПСП 67.202;

– настоящей должностной инструкцией.

1.5 Доцент цикла СВ и ОВП ВУЦ ЮЗГУ должен знать:

– положения федерального законодательства, нормативно-правовых актов Российской Федерации и Министерства обороны Российской Федерации по вопросам военной подготовки граждан в федеральных государственных образовательных организациях высшего образования;

– порядок организации, оформления и правила ведения документации по учебной, методической и научной деятельности военных учебных центров при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования;

– трудовое законодательство Российской Федерации, правила внутреннего трудового распорядка работников университета и ВУЦ ЮЗГУ;

– формы и методы военно-профессионального обучения и воспитания, специфику организации образовательной деятельности в военных учебных центрах;

– методики проведения учебных занятий, зачетов и экзаменов, других видов учебной работы по реализуемым в цикле СВ и ОВП ВУЦ ЮЗГУ программам военной подготовки;

– последние достижения военной науки и техники, передового опыта боевой подготовки войск;

– основную и дополнительную учебную литературу по преподаваемым учебным дисциплинам (модулям), положения служебных документов (уставов, наставлений, руководств, сборников нормативов и т.д.), регламентирующих будущую военно-профессиональную деятельность выпускников цикла СВ и ОВП ВУЦ ЮЗГУ;

– основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления и распространения информации, необходимой для осуществления научной (научно-исследовательской) деятельности;

– правила эксплуатации средств вычислительной и офисной техники, положения и инструкции по обеспечению защиты информации при автоматизированной обработке данных;

– правила, нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и защиты.

1.6 Доцент цикла СВ и ОВП ВУЦ ЮЗГУ должен уметь:

– выполнять мероприятия учебной, методической и научной деятельности цикла СВ и ОВП ВУЦ ЮЗГУ;

– проводить индивидуальную воспитательную работу с обучающимися;

– проводить учебные занятия с обучающимися по наиболее важным и сложным темам;

– обеспечивать конфиденциальность персональных данных, ставших известными ему в ходе исполнения возложенных обязанностей;

– организовывать разработку преподавательским составом цикла СВ и ОВП ВУЦ ЮЗГУ учебно-методических материалов по учебным модулям

(дисциплинам), своевременное их уточнение и переиздание;

– разрабатывать индивидуальные планы работы на учебный год.

1.7 Квалификационные требования:

На должность доцента цикла СВ и ОВП ВУЦ ЮЗГУ назначается лицо, имеющее высшее образование, уровень военной подготовки и квалификацию, соответствующие коду военно-учетной специальности по замещаемой должности, опыт военной службы, связанный с реализуемыми программами военной подготовки и склонный к преподавательской деятельности.

1.8 На период отсутствия доцента цикла СВ и ОВП ВУЦ ЮЗГУ (болезнь, отпуск, командировка, пр.) его обязанности исполняет должностное лицо, назначенное приказом начальника военного учебного центра, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

И.2 Должностные обязанности

2.1 Доцент цикла СВ и ОВП ВУЦ ЮЗГУ отвечает за следующие направления деятельности цикла:

2.1.1 качественная реализация программ военной подготовки по установленным военно-учетным специальностям цикла СВ и ОВП, оперативное внесение в них дополнений и изменений, связанных с отражением последних достижений военной науки и техники, передового опыта войск;

2.1.2 выполнение мероприятий учебной, методической, научной деятельности в цикле СВ и ОВП ВУЦ ЮЗГУ;

2.1.3 повышение престижности и привлекательности военной службы, укрепление положительного имиджа военного учебного центра, сохранение традиций ЮЗГУ в сфере военного образования;

2.1.4 всестороннее материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, эффективное использование, развитие и совершенствование учебно-материальной базы, активное внедрение в образовательную деятельность современных информационных технологий.

2.2 Доцент цикла СВ и ОВП ВУЦ ЮЗГУ обязан:

2.2.1 проводить учебные занятия, зачеты и экзамены по военной подготовке согласно расписанию, а также другие мероприятия в учебных взводах согласно распорядку дня и планам работы ВУЦ ЮЗГУ;

2.2.2 проводить учебные занятия на высоком научно-методическом уровне, добиваться своевременного и качественного выполнения обучающимися всех видов учебных заданий, проверять наличие и качество ведения рабочих тетрадей;

2.2.3 организовывать и контролировать самостоятельную подготовку в закрепленных учебных взводах;

2.2.4 контролировать на каждом занятии степень усвоения обучающимися учебного материала с выставлением оценок в журнал учета учебных занятий;

2.2.5 вести систематическую работу с обучающимися по искоренению пропусков занятий без уважительной причины, работу по исправлению неудовлетворительных оценок и ликвидации академических задолженностей;

2.2.6 представлять предложения по планированию и организации методической деятельности;

2.2.7 разрабатывать и утверждать у начальника ВУЦ ЮЗГУ индивидуальный план работы на учебный год, вести учет объемов планируемых и фактически выполненных работ по видам деятельности;

2.2.8 разрабатывать и утверждать в установленные сроки у начальника ВУЦ ЮЗГУ учебно-методические материалы, планы проведения учебных занятий по преподаваемым учебным дисциплинам (модулям);

2.2.9 принимать активное участие в разработке рабочих программ, тематических планов учебных дисциплин (модулей) цикла СВ и ОВП, подготовке и издании учебников, учебных и наглядных пособий;

2.2.10 осуществлять плановый контроль учебных занятий, проводимых преподавателями, в целях оценки содержания, организации и научно-методического уровня проведения отдельного занятия, степени достижения учебных и воспитательных целей, подготовленности руководителя занятия;

2.2.11 оказывать методическую помощь вновь назначенным преподавателям в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками;

2.2.12 принимать активное участие в работе предметно-методической комиссии цикла СВ и ОВП, изучать, обобщать и внедрять в образовательный процесс передовой опыт обучения и воспитания, разрабатывать рекомендации по методике обучения, методическому и материально-техническому обеспечению всех видов учебных занятий (экзаменов), а также самостоятельной работы обучающихся;

2.2.13 проводить показательные и открытые занятия с участием всего профессорско-преподавательского состава цикла СВ и ОВП ВУЦ ЮЗГУ;

2.2.14 проводить систематическую и целенаправленную индивидуальную воспитательную работу с целью формирования у обучающихся необходимых военно-профессиональных качеств;

2.2.15 быть примером высокой дисциплинированности, соблюдения правил воинской вежливости, поведения, выполнения воинского приветствия, ношения военной формы одежды, требовательности к себе и обучающимся при проведении учебных занятий и в повседневной деятельности;

2.2.16 принимать участие в работе по военно-профессиональной ориентации молодежи;

2.2.17 проводить плановые занятия и проходить обучение в системе профессионально-должностной подготовки преподавательского состава ВУЦ ЮЗГУ, вести самостоятельную работу по повышению своей военно-профессиональной квалификации, совершенствованию педагогического (методического) мастерства, физического уровня развития;

2.2.18 принимать активное участие в научной и научно-исследовательской работе, привлекать к выполнению научных задач

профессорско-преподавательский состав и обучающихся, проходящих военную подготовку;

2.2.19 участвовать в разработке (модернизации), освоении и внедрении (введении) в образовательный процесс новых образцов вооружения, военной и специальной техники, тренажерных (учебно-тренировочных), компьютерных и лабораторных средств обучения, развертывании и оборудовании новых (модернизации) учебных мест на объектах (элементах) учебно-материальной базы;

2.2.20 участвовать в оформлении учебных (специализированных) классов, разработке, изготовлении и оформлении объектов (элементов) учебно-материальной базы плакатами, стендами, баннерами и другими наглядными материалами по тематике преподаваемых военно-профессиональных учебных дисциплин (модулей);

2.2.21 присутствовать при проведении развода на занятия, участвовать в организации и проведении воинских ритуалов и торжественных мероприятий в ВУЦ ЮЗГУ;

2.2.22 участвовать в проведении в организационных мероприятиях по вопросам прохождения (завершения) обучения в ВУЦ ЮЗГУ, а также мероприятий, предшествующих выпуску обучающихся, успешно завершивших военную подготовку;

2.2.23 строго соблюдает требования режима секретности, правила хранения и обращения с носителями сведений, составляющих государственную тайну;

2.2.24 строго соблюдать требования по обеспечению защиты информации при автоматизированной обработке данных, по порядку ведения служебной и личной переписки по информационно-вычислительным сетям общего пользования, а также законодательства Российской Федерации по защите персональных данных;

2.2.25 строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий и других мероприятий, при работе с вооружением и боеприпасами, военной и другой техникой, при проведении иных видов занятий;

2.2.26 уведомлять в письменной форме начальника ВУЦ ЮЗГУ обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

2.2.27 участвовать в общих мероприятиях ВУЦ ЮЗГУ и университета;

2.2.28 в области обеспечения конфиденциальной информации, в том числе в сфере защиты персональных данных, доцент должен уметь обеспечивать конфиденциальность персональных данных, ставших известными ему в ходе исполнения возложенных обязанностей;

2.2.29 Обеспечивать выполнение требований университета в области информационной безопасности.

И.3 Ответственность

3.1 Доцент цикла СВ и ОВП ВУЦ ЮЗГУ несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
- уровень индивидуальной теоретической и практической подготовленности обучающихся по преподаваемым военно-профессиональным учебным дисциплинам (модулям);
- объективность и аргументированность выставляемых оценок;
- своевременность и правильность оформления (ведения) журналов учета учебных занятий, экзаменационных ведомостей и других документов по преподаваемым военно-профессиональным учебным дисциплинам (модулям);
- качество организации и проведения методической работы по военно-профессиональным учебным дисциплинам (модулям) цикла СВ и ОВП, своевременность разработки, качество оформления и актуальность содержания учебно-методических и дидактических материалов;
- уровень личной методической и военно-профессиональной подготовленности по преподаваемым учебным дисциплинам (модулям), индивидуальной подготовленности по предметам профессионально-должностной подготовки;
- полноту, своевременность и качество отработки мероприятий индивидуального плана работы на учебный год;
- строгое соблюдение правил и мер безопасности при проведении плановых занятий и других мероприятий с применением вооружения, военной и специальной техники, боевых и имитационных средств, взрывчатых и ядовитых веществ, аппаратуры под напряжением, при проведении такелажных работ и в других необходимых случаях;
- причинение материального ущерба, неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей, связанных с обработкой персональных данных – в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдение режима секретности, обеспечение защиты сведений, составляющих государственную тайну;
- своевременное представление актуальных персональных сведений и документов, необходимых для ведения кадрового и штатно-должностного учета;
- нарушение правил по охране труда, по технике безопасности, производственной санитарии; правил пожарной безопасности и защиты;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3.2 Вид и степень ответственности определяется вышестоящим руководством в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

3.3 Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей, связанных с обработкой персональных данных, - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

И.4 Права

4.1 Доцент цикла СВ и ОВП ВУЦ ЮЗГУ имеет право:

– по согласованию с начальником цикла СВ и ОВП ВУЦ ЮЗГУ отдавать указания профессорско-преподавательскому составу, инженерно-техническому и учебно-вспомогательному персоналу для решения текущих задач по организации учебной, методической и научной работы;

– участвовать в обсуждении и принятии решений по вопросам совершенствования образовательной и других видов деятельности на заседаниях цикла СВ и ОВП ВУЦ ЮЗГУ;

– в установленном порядке обжаловать приказы и распоряжения начальника ВУЦ ЮЗГУ, а также организационно-распорядительные акты университета;

– требовать от обучающихся, проходящих военную подготовку, поддержания уставного внутреннего порядка, соблюдения учебной и воинской дисциплины, распорядка дня, режима секретности, требований охраны труда и пожарной безопасности;

– ходатайствовать перед начальником ВУЦ ЮЗГУ о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности обучающихся, проходящих военную подготовку, в том числе об их отчислении из ВУЦ (отстранении от военной подготовки);

– проходить регулярное повышение квалификации, профессиональную переподготовку или стажировку в войсках, военных и иных образовательных организациях высшего образования с целью повышения своего военно-профессионального уровня, совершенствования педагогического (методического) мастерства и овладения современными методами обучения;

– в часы, предусмотренные регламентом рабочего времени, вести самостоятельную работу по повышению педагогического (методического) мастерства, по совершенствованию военно-профессиональных знаний, навыков и умений по преподаваемым учебным дисциплинам (модулям), а также по совершенствованию своего физического уровня развития;

– использовать сведения, являющиеся конфиденциальными, при исполнении должностных обязанностей в порядке, определенном действующим законодательством;

– пользоваться в установленном порядке организационной техникой, информационными системами персональных данных, базами данных и иными носителями информации университета;

– пользоваться социально-бытовыми, лечебными и другими услугами,

предоставляемыми университетом.

Приложение К (обязательное)

Должностные обязанности старшего преподавателя цикла Сухопутных войск и общевойснной подготовки

К.1 Общие положения

1.1 Старший преподаватель цикла Сухопутных войск и общевойснной подготовки военного учебного центра имени Маршала Советского Союза К.К.Рокоссовского при федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Юго-Западный государственный университет» (далее – ВУЦ ЮЗГУ) относится к категории профессорско-преподавательского состава (далее – преподавательский состав).

1.2 Старший преподаватель цикла Сухопутных войск и общевойснной подготовки отвечает за организацию деятельности обучающихся по освоению знаний, формированию и развитию умений и компетенций, позволяющих осуществлять профессиональную деятельность, обеспечение достижения им нормативно-установленных результатов образования, создание педагогических условий для профессионального и личностного развития обучающихся, методическое обеспечение реализации образовательных программ.

1.3 Старший преподаватель цикла Сухопутных войск и общевойснной подготовки военного учебного центра назначается на должность приказом ректора Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Юго-Западный государственный университет» (далее-университет) на основании заключенного трудового договора по представлению начальника военного учебного центра, после прохождения согласования кандидатуры с центральным органом военного управления в интересах которого осуществляется военная подготовка, по итогам прохождения конкурса.

1.4 Старший преподаватель цикла Сухопутных войск и общевойснной подготовки ВУЦ ЮЗГУ непосредственно подчиняется начальнику ВУЦ ЮЗГУ.

1.5 В своей деятельности старший преподаватель цикла Сухопутных войск и общевойснной подготовки ВУЦ ЮЗГУ руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 мая 1998 года №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

– законодательными и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации в сфере образования;

– постановлениями Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года №197-ФЗ;

– Положением о порядке прохождения военной службы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 16 сентября 1999 года №1237;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 июля 2019 года №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»;

– приказом Министра обороны РФ и Министерства образования и науки РФ от 13.02.2020 г. №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 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 РФ от 26. 08.2020 г. № 400 «Об определении Порядка приема и обучения граждан Российской Федерации в военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования»;

– «Методическими рекомендациями по организации деятельности военных учебных центров при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования», утвержденных Статс-секретарем министра обороны Российской Федерации;

– общевоинскими уставами Вооруженных Сил Российской Федерации, утвержденными Указом Президента РФ от 10.11.2007 г. № 1495;

- уставом университета;
- общесистемными, нормативными, организационными и распорядительными документами университета;
- политикой и целями университета в области качества, политикой информационной безопасности ФГБОУ ВО ЮЗГУ и другими локальными актами университета в области персональных данных;
- правилами внутреннего распорядка военного учебного центра при федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Юго-Западный государственный университет» ПР 67.002;
- положением о структурном подразделении «Военный учебный центр при федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Юго-Западный государственный университет» ПСП 67.202;
- настоящей должностной инструкцией.

1.6 Требования к квалификации старшего преподавателя цикла Сухопутных войск и общевойснной подготовки ВУЦ ЮЗГУ: высшее образование, соответствие уровня образования военной подготовки, присвоенной им квалификации коду военно-учетной специальности и стаж работы по замещаемой должности не менее одного года, допуск к работе со сведениями, составляющими государственную тайну, наличие опыта военной службы на командных должностях, связанного с реализуемой ВУЦ ЮЗГУ программой военной подготовки граждан.

1.7 На время отсутствия старшего преподавателя цикла Сухопутных войск и общевойснной подготовки ВУЦ ЮЗГУ (болезнь, отпуск, командировка, пр.) его обязанности исполняет должностное лицо, назначенное приказом начальника военного учебного центра, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

К.2 Должностные обязанности

2.1 Старший преподаватель цикла Сухопутных войск и общевойснной подготовки ВУЦ ЮЗГУ отвечает за следующие направления деятельности военного учебного центра:

2.1.1 качественная реализация программ военной подготовки по установленным военно-учетным специальностям, оперативная подготовка в них дополнений и изменений, связанных с отражением последних достижений военной науки и техники, передового опыта войск;

2.1.2 выполнение мероприятий учебной, методической, научной деятельности в ВУЦ ЮЗГУ;

2.1.3 повышение престижности и привлекательности военной службы, укрепление положительного имиджа военного учебного центра, сохранение традиций ЮЗГУ в сфере военного образования;

2.1.4 всестороннее материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, эффективное использование, развитие и совершенствование учебно-материальной базы ВУЦ ЮЗГУ, активное внедрение в образовательную деятельность современных информационных технологий.

2.2 Старший преподаватель цикла Сухопутных войск и общевойска подготовки ВУЦ ЮЗГУ обязан:

2.2.1 на высоком научном и методическом уровне проводить все виды занятий, предусмотренных учебной программой;

2.2.2 разрабатывать учебные материалы по закрепленным курсам учебных дисциплин (учебным модулям) ВУЦ ЮЗГУ, проводить их своевременное уточнение, актуализацию и переиздание;

2.2.3 проводить занятия с обучающимися по наиболее важным и сложным темам;

2.2.4 составлять план разработки и издания учебных материалов и научных работ по курсу учебных дисциплин ВУЦ ЮЗГУ и представлять его для включения в общий план изданий университета;

2.2.5 участвовать в планировании и организации научной, научно-исследовательской (творческой) деятельности в соответствующей отрасли знаний (предметной области), подготовке научно-педагогических кадров, а также организации научной информации;

2.2.6 проводить теоретические и экспериментальные исследования на современном уровне;

2.2.7 участвовать в разработке военно-теоретических трудов, научно-исследовательских работ, написании научных докладов и статей;

2.2.8 обеспечивать своевременную и качественную разработку научных трудов и выполнение научно-исследовательских трудов, выполнение научно-исследовательских работ, координировать работу авторских коллективов (авторов), лично участвовать в исследовании и разработке актуальных проблем военной науки по профилю ВУЦ ЮЗГУ;

2.2.9 организовывать внедрение в образовательный процесс научных результатов выполненных научно-исследовательских работ, научных трудов, диссертаций, монографий и других научных разработок, опыта прошлых и современных войн и вооруженных конфликтов;

2.2.10 добиваться умелого сочетания качественного уровня преподавания с воспитанием у обучающихся высоких моральных качеств и патриотизма, изучать и развивать индивидуальные способности обучающихся, направлять их на творческую работу по усвоению образовательной программы на соответствующем квалификационном уровне;

2.2.11 изучать индивидуальные качества и способности каждого обучающегося в закрепленном за ним учебном взводе, предъявлять к ним высокую требовательность, формировать у обучающихся необходимые военно-профессиональные качества;

2.2.12 изучать деловые и морально-психологические качества личного состава ВУЦ ЮЗГУ, постоянно проводить с ними работы по воинскому воспитанию и совершенствованию профессиональной подготовки;

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

2.2.14 поддерживать взаимодействие с профильными кафедрами и научными структурными подразделениями университета;

2.2.15 вести журналы учета учебных занятий, личные карточки обучающихся, составлять на них аттестационные листы (характеристики);

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

2.2.17 ежедневно проверять наличие числящихся за ним документов и еженедельно представлять их на проверку начальнику учебной части – заместителю начальника ВУЦ ЮЗГУ;

2.2.18 разрабатывать индивидуальный план работ на учебный год;

2.2.19 постоянно повышать свой профессиональный, научный и методический уровень, совершенствовать свои военные (профессиональные), специальные практические и педагогические навыки и методическое мастерство;

2.2.20 участвовать в постоянном совершенствовании образовательного процесса и внедрении эффективных методов обучения и воспитания обучающихся ВУЦ ЮЗГУ;

2.2.21 участвовать в совершенствовании учебно-материальной базы ВУЦ ЮЗГУ;

2.2.22 доводить до сведения непосредственного руководителя информацию обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках и предложениях по их устранению;

2.2.23 уведомлять в письменной форме своего непосредственного руководителя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

2.2.24 участвовать в общих мероприятиях ВУЦ ЮЗГУ и университета;

2.2.25 систематически повышать свою квалификацию; постоянно совершенствовать свои профессиональные знания и навыки;

2.2.26 Обеспечивать выполнение требований университета в области информационной безопасности;

2.2.27 в области обеспечения конфиденциальной информации, в том числе в сфере защиты персональных данных, старший преподаватель цикла Сухопутных войск и общевойсковой подготовки должен уметь обеспечивать конфиденциальность персональных данных, ставших известными ему в ходе исполнения возложенных обязанностей.

К.3 Ответственность

3.1 Старший преподаватель цикла Сухопутных войск и общевойсковой подготовки ВУЦ ЮЗГУ несет ответственность за:

– низкий профессиональный уровень организации и проведения образовательной, научной, научно-исследовательской (творческой), методической и воспитательной работы;

– качество подготовки обучающихся по курируемым учебным курсам, дисциплинам (модулям), не соответствующее квалификационным требованиям к выпускникам ВУЦ ЮЗГУ;

– реализацию образовательной программы в меньшем объеме, чем запланировано в учебном плане, рабочих программах дисциплин, программах практик;

– отсутствие (несоответствие установленным требованиям) методического обеспечения читаемых дисциплин в соответствии с требованиями рабочих программ дисциплин;

– несвоевременность подготовки индивидуальной плановой и отчетной документации;

– нарушение прав и академических свобод обучающихся и работников ВУЦ ЮЗГУ;

– нарушение правил по охране труда, по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности;

– необеспечение безопасных условий труда работников ВУЦ ЮЗГУ и обучающихся при проведении учебных занятий по учебным курсам, дисциплинам (модулям);

– неисполнение или несвоевременное исполнение приказов распоряжений ректора университета, начальника ВУЦ ЮЗГУ, а также решений ученого совета университета, коллегиальных органов управления ВУЦ ЮЗГУ;

– невыполнение обязанностей, предусмотренных уставом университета, действующими нормативно-правовыми документами, локальными нормативными актами университета и должностной инструкцией;

– причинение ущерба университету – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

– прочие нарушения законодательства Российской Федерации в процессе выполнения своих должностных обязанностей;

– неисполнением или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей, связанных с обработкой персональных данных, - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

– правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Вид и степень ответственности определяется вышестоящим руководством в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

К.4 Права

4.1 Старший преподаватель цикла Сухопутных войск и общевойсковой подготовки ВУЦ ЮЗГУ имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства университета, касающимися его деятельности;

- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;

- запрашивать по поручению непосредственного руководителя от руководителей структурных подразделений и специалистов университета информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- выбирать методы и средства проведения учебных занятий, излагать учебный материал по установленным методикам, выбирать темы для научных исследований и проводить их своими методами;

- вносить предложения о представлении обучающихся за успехи в учебе и активное участие в научно-исследовательской (творческой) работе к различным формам морального и (или) материального поощрения, вносить предложения о наложении взыскания на обучающихся за нарушения учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка обучающихся и невыполнение учебного графика;

- использовать сведения, являющиеся конфиденциальными, при исполнении должностных обязанностей в порядке, определенном действующим законодательством;

- пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных структурных подразделений университета, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета при выполнении служебных поручений и работ по обеспечению образовательного и научно-исследовательского процессов;

- пользоваться в установленном порядке организационной техникой, информационными системами персональных данных, базами данных и иными носителями информации университета.

Приложение Л (обязательное)

Должностные обязанности преподавателя цикла ремонта артиллерийского вооружения

Л.1 Общие положения

1.1 Преподаватель цикла ремонта артиллерийского вооружения военного учебного центра при федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Юго-Западный государственный университет» (далее – преподаватель ВУЦ ЮЗГУ) относится к категории профессорско-преподавательского состава (далее – преподавательский состав).

1.2 Преподаватель цикла ремонта артиллерийского вооружения отвечает за организацию деятельности обучающихся по освоению знаний, формированию и развитию умений и компетенций, позволяющих осуществлять профессиональную деятельность, обеспечение достижения ими нормативно-установленных результатов образования, создание педагогических условий для профессионального и личностного развития обучающихся, методическое обеспечение реализации образовательных программ.

1.3 Преподаватель цикла ремонта артиллерийского вооружения военного учебного центра назначается на должность приказом ректора Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Юго-Западный государственный университет» (далее – университет) на основании заключенного трудового договора по представлению начальника военного учебного центра, после прохождения согласования кандидатуры с центральным органом военного управления в интересах которого осуществляется военная подготовка, по итогам прохождения конкурса.

1.4 Преподаватель цикла ремонта артиллерийского вооружения ВУЦ ЮЗГУ непосредственно подчиняется начальнику ВУЦ ЮЗГУ.

1.5 В своей деятельности преподаватель цикла ремонта артиллерийского вооружения ВУЦ ЮЗГУ руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательными и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации в сфере образования;
- Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- постановлениями Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 №211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О

персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», от 15.09.2008 №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом Российской Федерации от 27 мая 1998 года №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

– Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года №197-ФЗ;

– Положением о порядке прохождения военной службы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 16 сентября 1999 года №1237;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 июля 2019 года №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»;

– приказом Министра обороны РФ и Министерства образования и науки РФ от 13.02.2020 г. №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 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 РФ от 26. 08.2020 г. № 400 «Об определении Порядка приема и обучения граждан Российской Федерации в военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования»;

– «Методическими рекомендациями по организации деятельности военных учебных центров при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования», утвержденных Статс-секретарем министра обороны Российской Федерации;

– общевоинскими уставами Вооруженных Сил Российской Федерации, утвержденными Указом Президента РФ от 10.11.2007 г. № 1495;

– уставом университета;

– общесистемными, нормативными, организационными и распорядительными документами университета;

– политикой и целями университета в области качества, политикой информационной безопасности ФГБОУ ВО ЮЗГУ и другими локальными актами университета в области персональных данных;

– правилами внутреннего распорядка военного учебного центра при федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Юго-Западный государственный университет» ПР 67.002;

– положением о структурном подразделении «Военный учебный центр при федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Юго-Западный государственный университет» ПСП 67.202;

– настоящей должностной инструкцией.

1.6 Требования к квалификации преподавателя цикла ремонта артиллерийского вооружения ВУЦ ЮЗГУ: высшее образование, соответствие уровня образования военной подготовки и присвоенной им квалификации коду военно – учетной специальности по замещаемой должности, допуск к работе со сведениями, составляющими государственную тайну, наличие опыта военной службы на командных должностях, связанного с реализуемой ВУЦ ЮЗГУ программой военной подготовки граждан.

1.7 На время отсутствия преподавателя цикла ремонта артиллерийского вооружения ВУЦ ЮЗГУ (болезнь, отпуск, командировка, пр.) его обязанности исполняет должностное лицо, назначенное приказом начальника военного учебного центра, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

Л.2 Должностные обязанности

2.1 Преподаватель цикла ремонта артиллерийского вооружения ВУЦ ЮЗГУ отвечает за следующие направления деятельности военного учебного центра:

2.1.1 качественная реализация программ военной подготовки по установленным военно-учетным специальностям, оперативная подготовка в них дополнений и изменений, связанных с отражением последних достижений военной науки и техники, передового опыта войск;

2.1.2 выполнение мероприятий учебной, методической, научной деятельности в ВУЦ ЮЗГУ;

2.1.3 повышение престижности и привлекательности военной службы, укрепление положительного имиджа военного учебного центра, сохранение традиций ЮЗГУ в сфере военного образования;

2.1.4 всестороннее материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, эффективное использование, развитие и совершенствование учебно-материальной базы ВУЦ ЮЗГУ, активное

внедрение в образовательную деятельность современных информационных технологий.

2.2. Преподаватель цикла ремонта артиллерийского вооружения ВУЦ ЮЗГУ обязан:

2.2.1 проводить учебные занятия, зачеты и экзамены по военной подготовке согласно расписанию, а также другие мероприятия в учебных взводах согласно распорядку дня и планам работы ВУЦ ЮЗГУ;

2.2.2 проводить учебные занятия на высоком научно-методическом уровне, добиваться своевременного и качественного выполнения обучающимися всех видов учебных заданий, проверять наличие и качество ведения рабочих тетрадей;

2.2.3 организовывать и контролировать самостоятельную подготовку в закрепленных учебных взводах, руководить самостоятельной работой обучающихся по преподаваемым военно-профессиональным учебным дисциплинам (модулям);

2.2.4 контролировать на каждом занятии степень усвоения обучающимися учебного материала с выставлением оценок в журнал учета учебных занятий;

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

2.2.6 вести журналы учета учебных занятий закрепленных взводов, личные карточки обучающихся, составлять на них аттестационные листы (характеристики);

2.2.7 изучать индивидуальные качества и способности каждого обучающегося в закрепленном за ним учебном взводе, предъявлять к ним высокую требовательность, формировать у обучающихся необходимые военно-профессиональные качества;

2.2.8 изучать деловые и морально-психологические качества личного состава закрепленного взвода, постоянно проводить с ними работы по воинскому воспитанию и совершенствованию профессиональной подготовки;

2.2.9 вести систематическую работу с обучающимися по искоренению пропусков занятий без уважительной причины, работу по исправлению неудовлетворительных оценок и ликвидации академических задолженностей;

2.2.10 осуществлять самостоятельную методическую работу по преподаваемым учебным дисциплинам (модулям), разрабатывать и утверждать у начальника ВУЦ ЮЗГУ индивидуальные планы работы на учебный год, вести учет объемов планируемых и фактически выполненных работ по видам деятельности;

2.2.11 разрабатывать и утверждать в установленные сроки у начальника ВУЦ ЮЗГУ учебно-методические материалы, планы проведения учебных занятий по преподаваемым учебным дисциплинам (модулям);

2.2.12 принимать активное участие в разработке рабочих программ, тематических планов учебных дисциплин (модулей), подготовке и издании учебников, учебных и наглядных пособий;

2.2.13 принимать активное участие в работе предметно-методической комиссии, изучать, обобщать и внедрять в образовательный процесс передовой опыт обучения и воспитания, разрабатывать рекомендации по методике обучения, методическому и материально-техническому обеспечению всех видов учебных занятий (экзаменов), а также самостоятельной работы обучающихся;

2.2.14 проводить открытые занятия с участием всего профессорско-преподавательского состава ВУЦ ЮЗГУ, участвовать в проведении методических конференций, семинаров, выставок, конкурсов, педагогических (методических) экспериментов с последующим представлением полученных результатов к внедрению в образовательный процесс;

2.2.15 проводить систематическую и целенаправленную индивидуальную воспитательную работу с целью формирования у обучающихся необходимых военно-профессиональных качеств;

2.2.16 быть примером высокой дисциплинированности, соблюдения правил воинской вежливости, поведения, выполнения воинского приветствия, ношения военной формы одежды, требовательности к себе и обучающимся при проведении учебных занятий и в повседневной деятельности;

2.2.17 принимать участие в работе по военно-профессиональной ориентации молодежи;

2.2.18 проходить обучение в системе профессионально-должностной подготовки преподавательского состава ВУЦ ЮЗГУ, вести самостоятельную работу по повышению своей военно-профессиональной квалификации, совершенствованию педагогического (методического) мастерства, физического уровня развития;

2.2.19 принимать активное участие в научной и научно-исследовательской работе, привлекать к выполнению научных задач обучающихся, проходящих военную подготовку;

2.2.20 участвовать в разработке (модернизации), освоении и внедрении (введении) в образовательный процесс новых образцов вооружения, военной и специальной техники, тренажерных (учебно-тренировочных), компьютерных и лабораторных средств обучения, развертывании и оборудовании новых (модернизации) учебных мест на объектах (элементах) учебно-материальной базы;

2.2.21 участвовать в совершенствовании учебно-материальной базы ВУЦ ЮЗГУ: в оформлении учебных (специализированных) классов, разработке, изготовлении и оформлении объектов (элементов) учебно-материальной базы плакатами, стендами, баннерами и другими наглядными материалами по тематике преподаваемых военно-профессиональных учебных дисциплин (модулей);

2.2.22 присутствовать при проведении развода на занятия, участвовать в организации и проведении воинских ритуалов и торжественных мероприятий в ВУЦ ЮЗГУ;

2.2.23 участвовать в проведении организационных мероприятий по вопросам прохождения (завершения) обучения в ВУЦ ЮЗГУ, а также

мероприятий, предшествующих выпуску обучающихся, успешно завершивших военную подготовку;

2.2.24 строго соблюдать требования режима секретности, правила хранения и обращения с носителями сведений, составляющих государственную тайну;

2.2.25 строго соблюдать требования по обеспечению защиты информации при автоматизированной обработке данных, по порядку ведения служебной и личной переписки по информационно-вычислительным сетям общего пользования, а также законодательства Российской Федерации по защите персональных данных;

2.2.26 в области обеспечения конфиденциальной информации, в том числе в сфере защиты персональных данных, преподаватель цикла ремонта артиллерийского вооружения должен обеспечивать конфиденциальность персональных данных, ставших известными ему в ходе исполнения возложенных обязанностей;

2.2.27 строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий и других мероприятий, при работе с вооружением и боеприпасами, военной и другой техникой, при проведении иных видов работ;

2.2.28 доводить до сведения непосредственного руководителя информацию обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках и предложениях по их устранению;

2.2.29 уведомлять в письменной форме начальника ВУЦ ЮЗГУ обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

2.2.30 участвовать в общих мероприятиях ВУЦ ЮЗГУ и университета;

2.2.31 систематически повышать свою квалификацию, постоянно совершенствовать свои профессиональные знания и навыки;

2.2.32 Обеспечивать выполнение требований университета в области информационной безопасности.

Л.3 Ответственность

3.1 Преподаватель цикла ремонта артиллерийского вооружения ВУЦ ЮЗГУ несет ответственность за:

– низкий профессиональный уровень организации и проведения образовательной, научной, научно-исследовательской (творческой), методической и воспитательной работы;

– качество подготовки обучающихся по преподаваемым учебным курсам, дисциплинам (модулям), не соответствующее квалификационным требованиям к выпускникам ВУЦ ЮЗГУ;

– реализацию образовательной программы в меньшем объеме, чем запланировано в учебном плане, рабочих программах дисциплин, программах

практик;

- отсутствие (несоответствие установленным требованиям) методического обеспечения читаемых дисциплин в соответствии с требованиями рабочих программ дисциплин;

- несвоевременность подготовки индивидуальной плановой и отчётной документации;

- нарушение прав и академических свобод обучающихся и работников ВУЦ ЮЗГУ;

- нарушение правил по охране труда, по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда и пожарной безопасности;

- необеспечение безопасных условий труда обучающихся при проведении учебных занятий по преподаваемым учебным курсам, дисциплинам (модулям);

- неисполнение или несвоевременное исполнение приказов ректора университета, начальника ВУЦ ЮЗГУ, а также решений ученого совета университета, коллегиальных органов управления ВУЦ ЮЗГУ;

- неисполнением или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей, связанных с обработкой персональных данных, - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- невыполнение обязанностей, предусмотренных уставом университета, действующими нормативно-правовыми документами, локальными нормативными актами университета и должностной инструкцией;

- причинение ущерба университету – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

- прочие нарушения законодательства Российской Федерации в процессе выполнения своих должностных обязанностей.

3.2 Вид и степень ответственности определяется вышестоящим руководством в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Л.4 Права

4.1 Преподаватель цикла ремонта артиллерийского вооружения ВУЦ ЮЗГУ имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства ВУЦ, университета, касающимися его деятельности;

- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;

- запрашивать по поручению непосредственного руководителя от руководителей структурных подразделений и специалистов университета

информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

– выбирать методы и средства проведения учебных занятий, излагать учебный материал по утвержденным методикам, выбирать темы для научных исследований и проводить их своими методами;

– вносить предложения о представлении обучающихся за успехи в учебе и активное участие в научно-исследовательской (творческой) работе к различным формам морального и (или) материального поощрения, вносить предложения о наложении взыскания на обучающихся за нарушения учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка обучающихся и невыполнение учебного графика;

- использовать сведения, являющиеся конфиденциальными, при исполнении должностных обязанностей в порядке, определенном действующим законодательством;

- пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных структурных подразделений университета, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета при выполнении служебных поручений и работ по обеспечению образовательного и научно-исследовательского процессов;

- пользоваться в установленном порядке организационной техникой, информационными системами персональных данных, базами данных и иными носителями информации университета.

Приложение М (обязательное)

Должностные обязанности преподавателя цикла Сухопутных войск и общевойснной подготовки

М.1 Общие положения

1.1 Преподаватель цикла Сухопутных войск и общевойснной подготовки военного учебного центра при федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Юго-Западный государственный университет» (далее – преподаватель ВУЦ ЮЗГУ) относится к категории профессорско-преподавательского состава (далее – преподавательский состав).

1.2 Преподаватель цикла Сухопутных войск и общевойснной подготовки отвечает за организацию деятельности обучающихся по освоению знаний, формированию и развитию умений и компетенций, позволяющих осуществлять профессиональную деятельность, обеспечение достижения ими нормативно-установленных результатов образования, создание педагогических условий для профессионального и личностного развития обучающихся, методическое обеспечение реализации образовательных программ.

1.3 Преподаватель цикла Сухопутных войск и общевойснной подготовки военного учебного центра назначается на должность приказом ректора Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Юго-Западный государственный университет» (далее – университет) на основании заключенного трудового договора по представлению начальника военного учебного центра, после прохождения согласования кандидатуры с центральным органом военного управления в интересах которого осуществляется военная подготовка, по итогам прохождения конкурса.

1.4 Преподаватель цикла Сухопутных войск и общевойснной подготовки ВУЦ ЮЗГУ непосредственно подчиняется начальнику ВУЦ ЮЗГУ.

1.5 В своей деятельности преподаватель цикла Сухопутных войск и общевойснной подготовки ВУЦ ЮЗГУ руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательными и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации в сфере образования;
- Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- постановлениями Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 №211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О

персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», от 15.09.2008 №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом Российской Федерации от 27 мая 1998 года №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

– Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года №197-ФЗ;

– Положением о порядке прохождения военной службы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 16 сентября 1999 года №1237;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 июля 2019 года №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»;

– приказом Министра обороны РФ и Министерства образования и науки РФ от 13.02.2020 г. №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 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 РФ от 26. 08.2020 г. № 400 «Об определении Порядка приема и обучения граждан Российской Федерации в военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования»;

– «Методическими рекомендациями по организации деятельности военных учебных центров при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования», утвержденных Статс-секретарем министра обороны Российской Федерации;

– общевоинскими уставами Вооруженных Сил Российской Федерации, утвержденными Указом Президента РФ от 10.11.2007 г. № 1495;

– уставом университета;

– общесистемными, нормативными, организационными и распорядительными документами университета;

– политикой и целями университета в области качества, политикой информационной безопасности ФГБОУ ВО ЮЗГУ и другими локальными актами университета в области персональных данных;

– правилами внутреннего распорядка военного учебного центра при федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Юго-Западный государственный университет» ПР 67.002;

– положением о структурном подразделении «Военный учебный центр при федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Юго-Западный государственный университет» ПСП 67.202;

– настоящей должностной инструкцией.

1.6 Требования к квалификации преподавателя цикла Сухопутных войск и общевойснной подготовки ВУЦ ЮЗГУ: высшее образование, соответствие уровня образования военной подготовки и присвоенной им квалификации коду военно – учетной специальности по замещаемой должности, допуск к работе со сведениями, составляющими государственную тайну, наличие опыта военной службы на командных должностях, связанного с реализуемой ВУЦ ЮЗГУ программой военной подготовки граждан.

1.7 На время отсутствия преподавателя цикла Сухопутных войск и общевойснной подготовки ВУЦ ЮЗГУ (болезнь, отпуск, командировка, пр.) его обязанности исполняет должностное лицо, назначенное приказом начальника военного учебного центра, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

М.2 Должностные обязанности

2.1 Преподаватель цикла Сухопутных войск и общевойснной подготовки ВУЦ ЮЗГУ отвечает за следующие направления деятельности военного учебного центра:

2.1.1 качественная реализация программ военной подготовки по установленным военно-учетным специальностям, оперативная подготовка в них дополнений и изменений, связанных с отражением последних достижений военной науки и техники, передового опыта войск;

2.1.2 выполнение мероприятий учебной, методической, научной деятельности в ВУЦ ЮЗГУ;

2.1.3 повышение престижности и привлекательности военной службы, укрепление положительного имиджа военного учебного центра, сохранение традиций ЮЗГУ в сфере военного образования;

2.1.4 всестороннее материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, эффективное использование, развитие и совершенствование учебно-материальной базы ВУЦ ЮЗГУ, активное

внедрение в образовательную деятельность современных информационных технологий.

2.2 Преподаватель цикла Сухопутных войск и общевойсковой подготовки ВУЦ ЮЗГУ обязан:

2.2.1 проводить учебные занятия, зачеты и экзамены по военной подготовке согласно расписанию, а также другие мероприятия в учебных взводах согласно распорядку дня и планам работы ВУЦ ЮЗГУ;

2.2.2 проводить учебные занятия на высоком научно-методическом уровне, добиваться своевременного и качественного выполнения обучающимися всех видов учебных заданий, проверять наличие и качество ведения рабочих тетрадей;

2.2.3 организовывать и контролировать самостоятельную подготовку в закрепленных учебных взводах, руководить самостоятельной работой обучающихся по преподаваемым военно-профессиональным учебным дисциплинам (модулям);

2.2.4 контролировать на каждом занятии степень усвоения обучающимися учебного материала с выставлением оценок в журнал учета учебных занятий;

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

2.2.6 вести журналы учета учебных занятий закрепленных взводов, личные карточки обучающихся, составлять на них аттестационные листы (характеристики);

2.2.7 изучать индивидуальные качества и способности каждого обучающегося в закрепленном за ним учебном взводе, предъявлять к ним высокую требовательность, формировать у обучающихся необходимые военно-профессиональные качества;

2.2.8 изучать деловые и морально-психологические качества личного состава закрепленного взвода, постоянно проводить с ними работы по воинскому воспитанию и совершенствованию профессиональной подготовки;

2.2.9 вести систематическую работу с обучающимися по искоренению пропусков занятий без уважительной причины, работу по исправлению неудовлетворительных оценок и ликвидации академических задолженностей;

2.2.10 осуществлять самостоятельную методическую работу по преподаваемым учебным дисциплинам (модулям), разрабатывать и утверждать у начальника ВУЦ ЮЗГУ индивидуальные планы работы на учебный год, вести учет объемов планируемых и фактически выполненных работ по видам деятельности;

2.2.11 разрабатывать и утверждать в установленные сроки у начальника ВУЦ ЮЗГУ учебно-методические материалы, планы проведения учебных занятий по преподаваемым учебным дисциплинам (модулям);

2.2.12 принимать активное участие в разработке рабочих программ, тематических планов учебных дисциплин (модулей), подготовке и издании учебников, учебных и наглядных пособий;

2.2.13 принимать активное участие в работе предметно-методической комиссии, изучать, обобщать и внедрять в образовательный процесс передовой опыт обучения и воспитания, разрабатывать рекомендации по методике обучения, методическому и материально-техническому обеспечению всех видов учебных занятий (экзаменов), а также самостоятельной работы обучающихся;

2.2.14 проводить открытые занятия с участием всего профессорско-преподавательского состава ВУЦ ЮЗГУ, участвовать в проведении методических конференций, семинаров, выставок, конкурсов, педагогических (методических) экспериментов с последующим представлением полученных результатов к внедрению в образовательный процесс;

2.2.15 проводить систематическую и целенаправленную индивидуальную воспитательную работу с целью формирования у обучающихся необходимых военно-профессиональных качеств;

2.2.16 быть примером высокой дисциплинированности, соблюдения правил воинской вежливости, поведения, выполнения воинского приветствия, ношения военной формы одежды, требовательности к себе и обучающимся при проведении учебных занятий и в повседневной деятельности;

2.2.17 принимать участие в работе по военно-профессиональной ориентации молодежи;

2.2.18 проходить обучение в системе профессионально-должностной подготовки преподавательского состава ВУЦ ЮЗГУ, вести самостоятельную работу по повышению своей военно-профессиональной квалификации, совершенствованию педагогического (методического) мастерства, физического уровня развития;

2.2.19 принимать активное участие в научной и научно-исследовательской работе, привлекать к выполнению научных задач обучающихся, проходящих военную подготовку;

2.2.20 участвовать в разработке (модернизации), освоении и внедрении (введении) в образовательный процесс новых образцов вооружения, военной и специальной техники, тренажерных (учебно-тренировочных), компьютерных и лабораторных средств обучения, развертывании и оборудовании новых (модернизации) учебных мест на объектах (элементах) учебно-материальной базы;

2.2.21 участвовать в совершенствовании учебно-материальной базы ВУЦ ЮЗГУ: в оформлении учебных (специализированных) классов, разработке, изготовлении и оформлении объектов (элементов) учебно-материальной базы плакатами, стендами, баннерами и другими наглядными материалами по тематике преподаваемых военно-профессиональных учебных дисциплин (модулей);

2.2.22 присутствовать при проведении развода на занятия, участвовать в организации и проведении воинских ритуалов и торжественных мероприятий в ВУЦ ЮЗГУ;

2.2.23 участвовать в проведении организационных мероприятий по вопросам прохождения (завершения) обучения в ВУЦ ЮЗГУ, а также

мероприятий, предшествующих выпуску обучающихся, успешно завершивших военную подготовку;

2.2.24 строго соблюдать требования режима секретности, правила хранения и обращения с носителями сведений, составляющих государственную тайну;

2.2.25 строго соблюдать требования по обеспечению защиты информации при автоматизированной обработке данных, по порядку ведения служебной и личной переписки по информационно-вычислительным сетям общего пользования, а также законодательства Российской Федерации по защите персональных данных;

2.2.26 в области обеспечения конфиденциальной информации, в том числе в сфере защиты персональных данных, преподаватель цикла Сухопутных войск и общевойсковой подготовки должен обеспечивать конфиденциальность персональных данных, ставших известными ему в ходе исполнения возложенных обязанностей;

2.2.27 строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий и других мероприятий, при работе с вооружением и боеприпасами, военной и другой техникой, при проведении иных видов работ;

2.2.28 доводить до сведения непосредственного руководителя информацию обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках и предложениях по их устранению;

2.2.29 уведомлять в письменной форме начальника ВУЦ ЮЗГУ обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

2.2.30 участвовать в общих мероприятиях ВУЦ ЮЗГУ и университета;

2.2.31 систематически повышать свою квалификацию, постоянно совершенствовать свои профессиональные знания и навыки;

2.2.32 Обеспечивать выполнение требований университета в области информационной безопасности.

М.3 Ответственность

3.1 Преподаватель цикла Сухопутных войск и общевойсковой подготовки ВУЦ ЮЗГУ несет ответственность за:

– низкий профессиональный уровень организации и проведения образовательной, научной, научно-исследовательской (творческой), методической и воспитательной работы;

– качество подготовки обучающихся по преподаваемым учебным курсам, дисциплинам (модулям), не соответствующее квалификационным требованиям к выпускникам ВУЦ ЮЗГУ;

– реализацию образовательной программы в меньшем объеме, чем запланировано в учебном плане, рабочих программах дисциплин, программах

практик;

- отсутствие (несоответствие установленным требованиям) методического обеспечения читаемых дисциплин в соответствии с требованиями рабочих программ дисциплин;

- несвоевременность подготовки индивидуальной плановой и отчётной документации;

- нарушение прав и академических свобод обучающихся и работников ВУЦ ЮЗГУ;

- нарушение правил по охране труда, по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда и пожарной безопасности;

- необеспечение безопасных условий труда обучающихся при проведении учебных занятий по преподаваемым учебным курсам, дисциплинам (модулям);

- неисполнение или несвоевременное исполнение приказов ректора университета, начальника ВУЦ ЮЗГУ, а также решений ученого совета университета, коллегиальных органов управления ВУЦ ЮЗГУ;

- неисполнением или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей, связанных с обработкой персональных данных, - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- невыполнение обязанностей, предусмотренных уставом университета, действующими нормативно-правовыми документами, локальными нормативными актами университета и должностной инструкцией;

- причинение ущерба университету – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;

- прочие нарушения законодательства Российской Федерации в процессе выполнения своих должностных обязанностей.

3.2 Вид и степень ответственности определяется вышестоящим руководством в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

М.4 Права

4.1 Преподаватель цикла Сухопутных войск и общевойсковой подготовки ВУЦ ЮЗГУ имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства ВУЦ, университета, касающимися его деятельности;

- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;

- запрашивать по поручению непосредственного руководителя от руководителей структурных подразделений и специалистов университета

информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- выбирать методы и средства проведения учебных занятий, излагать учебный материал по утвержденным методикам, выбирать темы для научных исследований и проводить их своими методами;

- вносить предложения о представлении обучающихся за успехи в учебе и активное участие в научно-исследовательской (творческой) работе к различным формам морального и (или) материального поощрения, вносить предложения о наложении взыскания на обучающихся за нарушения учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка обучающихся и невыполнение учебного графика;

- использовать сведения, являющиеся конфиденциальными, при исполнении должностных обязанностей в порядке, определенном действующим законодательством;

- пользоваться услугами библиотек, вычислительных центров, информационных фондов учебных и научных структурных подразделений университета, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета при выполнении служебных поручений и работ по обеспечению образовательного и научно-исследовательского процессов;

- пользоваться в установленном порядке организационной техникой, информационными системами персональных данных, базами данных и иными носителями информации университета.

Приложение Н (обязательное)

Должностные обязанности инженера-программиста

Н.1 Общие положения

1.1 Инженер-программист военного учебного центра при федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Юго-Западный государственный университет» (далее – инженер-программист ВУЦ ЮЗГУ) относится к категории специалистов инженерно-технического персонала.

1.2 Назначение на должность инженера-программиста и освобождение от нее производится приказом ректора университета по представлению начальника ВУЦ ЮЗГУ в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.3 Инженер-программист непосредственно подчиняется начальнику ВУЦ ЮЗГУ, по оперативным вопросам – начальнику учебной части – заместителю начальника ВУЦ ЮЗГУ.

1.4 В своей деятельности инженер-программист ВУЦ ЮЗГУ руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законодательными и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в сфере образования;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 мая 1998 года №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;
- Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- постановлениями Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 №211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», от 15.09.2008 №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– положением о порядке прохождения военной службы, утвержденным Указом Президента РФ от 16.09.1999 г. №1237;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 3 июля 2019 года №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»;

– приказом Министра обороны РФ и Министерства образования и науки РФ от 13.02.2020 г. №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 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 РФ от 26. 08.2020 г. № 400 «Об определении Порядка приема и обучения граждан Российской Федерации в военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования»;

– «Методическими рекомендациями по организации деятельности военных учебных центров при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования», утвержденных Статс-секретарем министра обороны Российской Федерации

– общевоинскими уставами Вооруженных Сил Российской Федерации утвержденными Указом Президента РФ от 10.11.2007 г. №1495;

– уставом университета

– общесистемными, нормативными, организационными и распорядительными документами университета

– политикой и целями университета в области качества, политикой информационной безопасности ФГБОУ ВО ЮЗГУ и другими локальными актами университета в области персональных данных;

– правилами внутреннего распорядка военного учебного центра при федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Юго-Западный государственный университет» ПР 67.002;

– положением о структурном подразделении «Военный учебный центр при федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Юго-Западный государственный университет» ПСП 67.202;

– настоящей должностной инструкцией.

1.5 Инженер-программист ВУЦ должен знать:

- основные принципы программирования;
- виды программного обеспечения;
- технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы ЭВМ, правила её технической эксплуатации;
- технологию автоматической обработки и кодирования информации;
- порядок оформления технической документации;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

1.6 Инженер-программист ВУЦ должен уметь:

- обслуживать вычислительную технику компьютерного класса;
- обеспечивать программно-техническое обслуживание вычислительной техники структурного подразделения;
- редактировать сайт ВУЦ ЮЗГУ.

1.7 Квалификационные требования:

На должность инженера-программиста назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.8 На время отсутствия инженера-программиста (болезнь, отпуск, командировка, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом (распоряжением) ректора университета по представлению начальника ВУЦ ЮЗГУ, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

Н.2 Должностные обязанности

2.1 Инженер-программист ВУЦ ЮЗГУ обязан:

2.1.1 обеспечить доступ пользователей информационных ресурсов ВУЦ ЮЗГУ во внешние сети (Интернет и т.п.) и доступ извне к информационным ресурсам ВУЦ ЮЗГУ;

2.1.2 установить, настроить и эксплуатировать оборудование и программное обеспечение, сопровождающее работу информационных ресурсов ВУЦ ЮЗГУ;

2.1.3 анализировать работу информационных ресурсов ВУЦ ЮЗГУ, с целью оптимизации информационных потоков;

2.1.4 регистрировать пользователей, назначить идентификаторы и пароли;

2.1.5 разрабатывать инструкции по работе с сетевым программным обеспечением ВУЦ ЮЗГУ;

2.1.6 контролировать сетевые ресурсы;

2.1.7 производить мониторинг сети, разрабатывать предложения по развитию инфраструктуры ВУЦ ЮЗГУ;

2.1.8 повышать квалификацию и профессиональный уровень, изучать передовой опыта по профилю деятельности;

2.1.9 разрабатывать и внедрять корректирующие и предупреждающие мероприятия, направленные на совершенствование деятельности ВУЦ ЮЗГУ;

2.1.10 принимать участие в составлении заявок на оборудование, запасные части и материалы, в оформлении документов на ремонт оборудования, в приеме его из ремонта;

2.1.11 обеспечивать соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности, проводить соответствующие инструктажи;

2.1.12 доводить до сведения непосредственного руководителя информацию обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках и предложениях по их устранению;

2.1.13 уведомлять в письменной форме своего непосредственного руководителя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

2.1.14 участвовать в общих мероприятиях ВУЦ ЮЗГУ и университета;

2.1.15 постоянно совершенствовать свои профессиональные знания и навыки, научный и методический уровень;

2.1.16 в области обеспечения конфиденциальной информации, в том числе в сфере защиты персональных данных инженер-программист должен обеспечивать конфиденциальность персональных данных, ставших известными ему в ходе исполнения возложенных обязанностей;

2.1.17 Обеспечивать выполнение требований университета в области информационной безопасности.

И.3 Ответственность

3.1 Инженер-программист ВУЦ ЮЗГУ несет ответственность за:

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

– неисполнением или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей, связанных с обработкой персональных данных, - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

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

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

– нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка работников университета;

– разглашение конфиденциальной информации;

– нарушение правил по охране труда, промсанитарии и

противопожарной безопасности.

3.2 Вид и степень ответственности определяется вышестоящим руководством в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Н.4 Права

4.1 Инженер-программист ВУЦ ЮЗГУ имеет право:

– вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;

– организовывать техническую эксплуатацию и развитие технических средств ВУЦ ЮЗГУ;

– запрашивать по поручению непосредственного руководителя от руководителей структурных подразделений и специалистов университета информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

– организовывать и участвовать в научно-технических и научно-методических конференциях, семинарах, совещаниях по обмену опытом работы;

– пользоваться услугами научной библиотеки, информационных фондов учебных и научных структурных подразделений университета, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета;

– использовать сведения, являющиеся конфиденциальными, при исполнении должностных обязанностей в порядке, определенном действующим законодательством;

– пользоваться в установленном порядке организационной техникой, информационными системами персональных данных, базами данных и иными носителями информации университета.

Приложение П (обязательное)

Должностные обязанности мастера производственного обучения

П.1 Общие положения

1.1 Мастер производственного обучения военного учебного центра при федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Юго-Западный государственный университет» (далее – производственного обучения ВУЦ ЮЗГУ) относится к категории работников учебно – вспомогательного персонала.

1.2 Мастер производственного обучения отвечает за организацию учета, хранения и выдачи объектов учебно-материальной базы ВУЦ ЮЗГУ.

1.3 Назначение на должность мастера производственного обучения и освобождение от нее производится приказом ректора университета по представлению начальника ВУЦ ЮЗГУ в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.4 Мастер производственного обучения непосредственно подчиняется начальнику ВУЦ ЮЗГУ, по оперативным вопросам – начальнику учебной части – заместителю начальника ВУЦ ЮЗГУ.

1.5 В своей деятельности мастер производственного обучения ВУЦ ЮЗГУ руководствуется:

- Конституцией РФ;
- действующим законодательством Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- постановлениями Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 №211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными ил муниципальными органами», от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», от 15.09.2008 №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;

– положением о порядке прохождения военной службы, утвержденным Указом Президента РФ от 16.09.1999 г. № 1237;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 3 июля 2019 года №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»;

– приказом Министра обороны РФ и Министерства образования и науки РФ от 13.02.2020 г. №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 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 РФ от 26. 08.2020 г. № 400 «Об определении Порядка приема и обучения граждан Российской Федерации в военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования»;

– Методическими рекомендациями по подготовке младших специалистов, утвержденными начальником Главного управления боевой подготовки Вооруженных Сил Российской Федерации от 12 октября 2016г.;

– общевоинскими уставами Вооруженных Сил Российской Федерации утвержденными Указом Президента РФ от 10.11.2007 г. №1495;

– уставом университета;

– общесистемными, нормативными, организационными и распорядительными документами университета;

– правилами внутреннего распорядка военного учебного центра при федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Юго-Западный государственный университет» ПР 67.002;

– политикой и целями университета в области качества, политикой информационной безопасности ФГБОУ ВО ЮЗГУ и другими локальными актами университета в области персональных данных;

– организационными, нормативными и распорядительными документами университета;

– положением о ВУЦ ЮЗГУ ПСП 67.202;

1.6 Требования к квалификации мастера производственного обучения

ВУЦ ЮЗГУ: высшее образование, без предъявления требований к стажу работы.

1.7 На время отсутствия мастера производственного обучения (болезнь, отпуск, командировка, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом (распоряжением) ректора университета по представлению начальника ВУЦ ЮЗГУ, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

П.2 Должностные обязанности

2.1 Мастер производственного обучения ВУЦ ЮЗГУ должен выполнять следующие должностные обязанности:

- проводить практические занятия и учебно-производственные работы в ВУЦ ЮЗГУ;
- проводить воспитательную работу с обучающимися в ВУЦ ЮЗГУ;
- участвовать в проведении работы по профессиональной ориентации обучающихся с использованием современных образовательных технологий, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;
- подготавливать учебные занятия в ВУЦ ЮЗГУ, опираясь на достижения в области современных достижений науки и технологий (обеспечивать занятия в соответствии с изучаемыми темами, схемами, диапозитивами, приборами и другими наглядными и учебными пособиями);
- участвовать в методической работе ВУЦ ЮЗГУ;
- содержать в исправном состоянии оборудование, учебники и наглядные пособия в ВУЦ ЮЗГУ;
- следить за сохранностью имущества ВУЦ ЮЗГУ и содержать его в исправном и пригодном состоянии готовить технические средства обучения для проведения занятий в ВУЦ ЮЗГУ;
- проверять состояние аудиторий, наличие и исправность оборудования после окончания занятий в ВУЦ ЮЗГУ;
- принимать участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы ВУЦ ЮЗГУ;
- обеспечивать соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности, проводить соответствующие инструктажи;
- в области обеспечения конфиденциальной информации, в том числе в сфере защиты персональных данных, мастер производственного обучения должен обеспечивать конфиденциальность персональных данных, ставших известными ему в ходе исполнения возложенных обязанностей;
- доводить до сведения непосредственного руководителя информацию обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках и предложениях по их устранению;
- уведомлять в письменной форме своего непосредственного руководителя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях

склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- участвовать в общих мероприятиях ВУЦ ЮЗГУ и университета;
- постоянно совершенствовать свои профессиональные знания и навыки, научный и методический уровень;
- Обеспечивать выполнение требований университета в области информационной безопасности.

П.3 Ответственность

3.1 Мастер производственного обучения несет ответственность за:

- неисполнение или несвоевременное исполнение приказов (распоряжений) ректора университета, начальника ВУЦ ЮЗГУ;
- неисполнением или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей, связанных с обработкой персональных данных, - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- невыполнение должностных обязанностей, предусмотренных уставом университета, действующими нормативно-правовыми документами РФ, локальными нормативными актами университета и должностной инструкцией;
- причинение ущерба университету – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- прочие нарушения законодательства Российской Федерации в процессе выполнения своих должностных обязанностей.
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

3.2 Вид и степень ответственности определяется вышестоящим руководством в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

П.4 Права

4.1 Мастер производственного обучения ВУЦ ЮЗГУ имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства университета, касающимися его деятельности;
- организовывать техническую эксплуатацию и развитие технических средств ВУЦ ЮЗГУ;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;
- запрашивать по поручению непосредственного руководителя от руководителей структурных подразделений и специалистов университета информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных

обязанностей;

– пользоваться услугами научной библиотеки, информационных фондов учебных и научных структурных подразделений университета, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета;

– использовать сведения, являющиеся конфиденциальными, при исполнении должностных обязанностей в порядке, определенном действующим законодательством;

– пользоваться в установленном порядке организационной техникой, информационными системами персональных данных, базами данных и иными носителями информации университета.

Приложение Р (обязательное)

Должностные обязанности заведующего учебно-методическим кабинетом

Р.1 Общие положения

1.1 Заведующий учебно-методическим кабинетом военного учебного центра при федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Юго-Западный государственный университет» (далее – заведующий учебно-методическим кабинетом ВУЦ ЮЗГУ) относится к категории руководителей учебно-вспомогательного персонала.

1.2 Заведующий учебно-методическим кабинетом осуществляет руководство деятельностью учебно-методического кабинета.

1.3 Назначение на должность заведующего учебно-методическим кабинетом ВУЦ ЮЗГУ и освобождение от нее производится приказом ректора университета по представлению начальника ВУЦ ЮЗГУ в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.4 Заведующий учебно-методическим кабинетом непосредственно подчиняется начальнику ВУЦ ЮЗГУ, по оперативным вопросам – начальнику учебной части – заместителю начальника ВУЦ ЮЗГУ.

1.5 В своей деятельности заведующий учебно-методическим кабинетом ВУЦ ЮЗГУ руководствуется:

- Конституцией РФ;
- действующим законодательством Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- постановлениями Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 №211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», от 15.09.2008 №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- положением о порядке прохождения военной службы, утвержденным Указом Президента РФ от 16.09.1999 г. № 1237;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 3 июля 2019 года №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»;

– приказом Министра обороны РФ и Министерства образования и науки РФ от 13.02.2020 г. №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 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 РФ от 26. 08.2020 г. № 400 «Об определении Порядка приема и обучения граждан Российской Федерации в военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования»;

– общевоинскими уставами Вооруженных Сил Российской Федерации утвержденными Указом Президента РФ от 10.11.2007 г. №1495;

– приказами и директивами Министерства обороны Российской Федерации;

– распорядительными и нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

– «Методическими рекомендациями по организации деятельности военных учебных центров при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования», утвержденных статс-секретарем - заместителем Министра обороны Российской Федерации;

– политикой и целями университета в области качества, политикой информационной безопасности ФГБОУ ВО ЮЗГУ и другими локальными актами университета в области персональных данных;

– организационными, нормативными и распорядительными документами университета;

– положением о ВУЦ ЮЗГУ ПСП 67.202.

1.6 Требования к квалификации заведующего учебно-методическим кабинетом ВУЦ ЮЗГУ: лицо, имеющее высшее профессиональное образование, стаж работы не менее 3 лет.

1.7 На время отсутствия заведующего учебно-методическим кабинетом (болезнь, отпуск, командировка, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом (распоряжением) ректора университета по представлению начальника ВУЦ ЮЗГУ, которое приобретает

соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

Р.2 Должностные обязанности

2.1 Заведующий учебно-методическим кабинетом должен выполнять следующие обязанности:

- составлять перспективный план развития и работы учебно-методического кабинета ВУЦ ЮЗГУ на текущий учебный год, вести контроль их выполнения;

- координировать подготовку, рецензирование и издание учебно-методических документов, выполнение научно-исследовательской, научно-методической работы;

- принимать участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы ВУЦ ЮЗГУ, оснащении современным оборудованием, учебной литературой, пособиями и техническими средствами обучения, обеспечивать их сохранность, пополнение и эффективное использование;

- контролировать качество и методику проведения занятий профессорско-преподавательским составом;

- организовывать сбор, хранение и популяризацию литературы по проблемам методики и практики образовательного процесса, подготовки преподавателей к занятиям, конференциям, обмену информацией и практическим опытом использования рекомендуемых методических материалов при подготовке к занятиям, а также использования ими технических средств обучения.

- осуществлять контроль за исправностью технических средств обучения учебно-методического кабинета ВУЦ ЮЗГУ;

- обеспечивать соблюдение правил охраны труда, противопожарной безопасности

- обеспечивать своевременное составление установленной отчетной документации;

- участвовать в постоянном совершенствовании учебного процесса и внедрении эффективных методов обучения и воспитания обучающихся ВУЦ ЮЗГУ;

- участвовать в совершенствовании учебно-материальной базы ВУЦ ЮЗГУ;

- доводить до сведения непосредственного руководителя информацию обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках и предложениях по их устранению;

- в области обеспечения конфиденциальной информации, в том числе в сфере защиты персональных данных, заведующий учебно-методическим кабинетом должен обеспечивать конфиденциальность персональных данных, ставших известными ему в ходе исполнения возложенных обязанностей;

– уведомлять в письменной форме своего непосредственного руководителя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- участвовать в общих мероприятиях ВУЦ ЮЗГУ и университета;
- постоянно совершенствовать свои профессиональные знания и навыки, научный и методический уровень;
- Обеспечивать выполнение требований университета в области информационной безопасности.

Р.3 Ответственность

3.1 Заведующий учебно-методическим кабинетом ВУЦ ЮЗГУ несет ответственность за:

- неисполнение или несвоевременное исполнение приказов (распоряжений) ректора университета, начальника ВУЦ ЮЗГУ;
- неисполнением или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей, связанных с обработкой персональных данных, - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- невыполнение должностных обязанностей, предусмотренных уставом университета, действующими нормативно-правовыми документами РФ, локальными нормативными актами университета и должностной инструкцией;
- причинение ущерба университету – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- прочие нарушения в процессе выполнения своих должностных обязанностей.
- обеспечивать выполнение Политики информационной безопасности ФГБОУ ВО ЮЗГУ;
- в области обеспечения конфиденциальной информации, в том числе в сфере защиты персональных данных, заведующий учебно-методическим кабинетом должен обеспечивать конфиденциальность персональных данных, ставших известными ему в ходе исполнения возложенных обязанностей;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

3.2 Вид и степень ответственности определяется вышестоящим руководством в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Р.4 Права

4.1 Заведующий учебно-методическим кабинетом ВУЦ имеет право:

– знакомиться с проектами решений руководства университета, касающимися его деятельности;

– вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы учебно-методического кабинета ВУЦ ЮЗГУ, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;

– запрашивать по поручению непосредственного руководителя от руководителей структурных подразделений и специалистов университета информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

– использовать сведения, являющиеся конфиденциальными, при исполнении должностных обязанностей в порядке, определенном действующим законодательством;

– пользоваться в установленном порядке организационной техникой, информационными системами персональных данных, базами данных и иными носителями информации университета.

Приложение С (обязательное)

Должностные обязанности старшего помощника по учебно-методической работе

С.1 Общие положения

1.1 Старший помощник по учебно-методической работе военного учебного центра имени Маршала Советского Союза К.К.Рокоссовского при федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Юго-Западный государственный университет» (далее – старший помощник по учебно-методической работе ВУЦ ЮЗГУ) относится к категории специалистов учебно-вспомогательного персонала.

1.2 Назначение на должность старшего помощника по учебно-методической работе и освобождение от нее производится приказом ректора университета по представлению начальника ВУЦ ЮЗГУ в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.3 Старший помощник по учебно-методической работе непосредственно подчиняется начальнику ВУЦ ЮЗГУ, по оперативным вопросам – начальнику учебной части – заместителю начальника ВУЦ ЮЗГУ.

1.4 В своей деятельности старший помощник по учебно-методической работе ВУЦ ЮЗГУ руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательными и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации в сфере образования;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 мая 1998 года №76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года №197-ФЗ;
- Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- постановлениями Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 №211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», от 15.09.2008 №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных,

осуществляемой без использования средств автоматизации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 3 июля 2019 года №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»;

– приказом Министра обороны Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.2020 г. №66/212 «Об установлении Порядка замещения должностей работников военного учебного центра при федеральной государственной образовательной организации высшего образования, Перечня отчетных документов, а также документов, которые разрабатываются и ведутся в военном учебном центре при федеральной 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 г. №400 «Об определении Порядка приема и обучения граждан Российской Федерации в военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования»;

– «Методическими рекомендациями по организации деятельности военных учебных центров при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования», утвержденных статсекретарем - заместителем Министра обороны Российской Федерации;

– уставом университета;

– общесистемными, нормативными, организационными и распорядительными документами университета;

– политикой и целями университета в области качества, политикой информационной безопасности ФГБОУ ВО ЮЗГУ и другими локальными актами университета в области персональных данных;

– правилами внутреннего распорядка военного учебного центра при федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Юго-Западный государственный университет» ПР 67.002;

– положением о структурном подразделении «Военный учебный центр при федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Юго-Западный государственный университет» ПСП 67.202;

– настоящей должностной инструкцией.

1.5 Старший помощник по учебно-методической работе ВУЦ ЮЗГУ должен знать:

- законы, постановления правительства, приказы Министерства обороны РФ и иные нормативные акты по вопросам выполняемой работы;
- локальные нормативные акты Университета по методической деятельности и учебной работе
- федеральные государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования;
- порядок составления и оформления рабочих программ, тематических планов изучения учебных дисциплин (модулей);
- правила ведения документации по учебно-методической работе;
- планирование и организацию всех видов учебных занятий и учебно-методической работы;
- учебно-методическую документацию по обеспечению учебного процесса;
- основы административного, трудового законодательства;
- правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности.

1.6 Старший помощник по учебно-методической работе ВУЦ ЮЗГУ должен уметь:

- вести учебно-методическую документацию ВУЦ ЮЗГУ;
- обеспечивать учет и сохранность учебно-методических материалов, планирующих и отчетных документов;
- участвовать в проведении выставок, конференций в ВУЦ ЮЗГУ по вопросам учебно-методической деятельности;
- оказывать помощь преподавательскому составу при подготовке к занятиям: подборе документации и учебной литературы, использовании учебно-материальной базы учебно-методического кабинета и т.д.

1.7 Квалификационные требования:

На должность старшего помощника по учебно-методической работе назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.8 На время отсутствия старшего помощника по учебно-методической работе (болезнь, отпуск, командировка, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом (распоряжением) ректора университета по представлению начальника ВУЦ ЮЗГУ, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

С.2 Должностные обязанности

2.1 Старший помощник по учебно-методической работе ВУЦ ЮЗГУ обязан:

2.1.1 оформлять и хранить документы учебно-методической деятельности на специально оборудованных местах;

2.1.2 выполнять методическую работу по организации учебного процесса: формировать пакет основных документов ООП по направлениям

подготовки, военно-учетным специальностям (квалификационные требования, общий расчет часов времени по программам обучения и распределение учебного времени, рабочий учебный план, рабочие программы, тематические планы изучения дисциплин (модулей), расписания занятий и пр.);

2.1.3 анализировать выполнение мероприятий учебно-методической работы;

2.1.4 участвовать в формировании и оформлении планирующих, отчетных документов по учебно-методической работе, учебно-методических материалов для проведения учебных занятий;

2.1.5 участвовать в составлении расписания учебных занятий в соответствии с тематическими планами и расчете часов на учебный год, распределении объектов учебно-материальной базы для проведения занятий;

2.1.6 участвовать в оформлении учебно-методического кабинета в соответствии с предъявляемыми требованиями;

2.1.7 участвовать в подготовке выставок новинок учебной и методической литературы;

2.1.8 повышать квалификацию и профессиональный уровень, изучать передовой опыта по профилю деятельности;

2.1.9 вести планирующую документацию учебно-методического кабинета (планы работы на год и месяц);

2.1.10 контролировать наличие и обеспечивать сохранность планов работы ВУЦ ЮЗГУ, книги протоколов заседаний ВУЦ ЮЗГУ, книги протоколов заседаний предметно-методической комиссии, книги контроля учебных занятий;

2.1.11 оформлять и осуществлять компьютерную обработку учебной и методической документации, в том числе связанной с поступлением в ВУЦ ЮЗГУ, отправки отчетов, докладов в органы военного управления и т.д.;

2.1.12 выполнять иные поручения своего непосредственного руководителя, отданные в пределах его должностных полномочий;

2.1.13 соблюдать исполнительскую трудовую дисциплину;

2.1.14 обеспечивать соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности;

2.1.15 доводить до сведения непосредственного руководителя информацию обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках и предложениях по их устранению;

2.1.16 уведомлять в письменной форме своего непосредственного руководителя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

2.1.17 участвовать в общих мероприятиях ВУЦ ЮЗГУ и университета;

2.1.18 обеспечивать конфиденциальность персональных данных, ставших известными ему в ходе исполнения возложенных обязанностей;

2.1.19 в области обеспечения конфиденциальной информации, в том числе в сфере защиты персональных данных, должен обеспечивать конфиденциальность персональных данных, ставших известными ему в ходе исполнения возложенных обязанностей;

2.1.20 обеспечивать выполнение требований университета в области информационной безопасности.

С.3 Ответственность

3.1 Старший помощник по учебно-методической работе ВУЦ ЮЗГУ несет ответственность за:

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

– неисполнением или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей, связанных с обработкой персональных данных, - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

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

– причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ;

– нарушения трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка работников университета;

– разглашение конфиденциальной информации;

– нарушение правил по охране труда, промсанитарии и противопожарной безопасности;

– причинение материального ущерба, неисполнением или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей, связанных с обработкой персональных данных, - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным законом «О материальной ответственности военнослужащих»;

– правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

3.2 Вид и степень ответственности определяется вышестоящим руководством в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

С.4 Права

4.1 Старший помощник по учебно-методической работе ВУЦ ЮЗГУ

имеет право:

- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией;

- запрашивать по поручению непосредственного руководителя от руководителей структурных подразделений и специалистов университета информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- организовывать и участвовать в научно-технических и научно-методических конференциях, семинарах, совещаниях по обмену опытом работы;

- пользоваться услугами научной библиотеки, информационных фондов учебных и научных структурных подразделений университета, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета;

- использовать сведения, являющиеся конфиденциальными, при исполнении должностных обязанностей в порядке, определенном действующим законодательством;

- пользоваться в установленном порядке организационной техникой, информационными системами персональных данных, базами данных и иными носителями информации университета.

Приложение Т (обязательное)

Должностные обязанности заведующего делопроизводством

Т.1 Общие положения

1.1 Заведующий делопроизводством военного учебного центра при федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Юго-Западный государственный университет» (далее – заведующий делопроизводством ВУЦ ЮЗГУ) относится к категории руководителей учебно-вспомогательного персонала.

1.2 Назначение на должность заведующего делопроизводством и освобождение от нее производится приказом ректора университета по представлению начальника ВУЦ ЮЗГУ и личному заявлению претендента на должность, в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.3 Заведующий делопроизводством подчиняется непосредственно начальнику ВУЦ ЮЗГУ, по оперативным вопросам – начальнику учебной части – заместителю начальника ВУЦ ЮЗГУ.

1.4 В своей деятельности заведующий делопроизводством ВУЦ ЮЗГУ руководствуется:

- Конституцией РФ;
- действующим законодательством Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Указом Президента РФ от 10.11.2007 г. № 1495 «Об утверждении общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации»;
- постановлениями Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 №211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», от 15.09.2008 №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- положением о порядке прохождения военной службы, утвержденным Указом Президента РФ от 16.09.1999 г. № 1237;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 3 июля 2019 года №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»;

– приказом Министра обороны РФ от 4 апреля 2017 г. № 170 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Вооруженных Силах Российской Федерации»;

– приказом Министра обороны Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.2020 г. №66/212 «Об установлении Порядка замещения должностей работников военного учебного центра при федеральной государственной образовательной организации высшего образования, Перечня отчетных документов, а также документов, которые разрабатываются и ведутся в военном учебном центре при федеральной 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 г. №400 «Об определении Порядка приема и обучения граждан Российской Федерации в военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования»;

– «Методическими рекомендациями по организации деятельности военных учебных центров при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования», утвержденных статс-секретарем - заместителем Министра обороны Российской Федерации;

– приказами и директивами Министерства обороны Российской Федерации;

– распорядительными и нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

– законодательными и нормативно-правовыми актами, постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами вышестоящих органов, касающимися документационного обеспечения университета и ВУЦ ЮЗГУ;

– организационными, нормативными и распорядительными документами университета;

– положением о ВУЦ ЮЗГУ ПСП 67.202;

– политикой и целями университета в области качества, политикой информационной безопасности ФГБОУ ВО ЮЗГУ и другими локальными актами университета в области персональных данных;

– настоящей должностной инструкцией.

1.5 Заведующий делопроизводством ВУЦ ЮЗГУ должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по вопросам деятельности военных учебных центров;
- основные требования стандартов высшего образования, а также стандартов, регламентирующих деятельность военных учебных центров;
- приказы, директивы Министерства обороны Российской Федерации по делопроизводству;
- требования, предъявляемые к работе с документами;
- организацию делопроизводства;
- функции и задачи делопроизводства, возможности по их выполнению;
- порядок разработки и требования к оформлению служебной документации;
- порядок составления номенклатуры дел, описей дел постоянного и временного хранения;
- системы организации контроля за исполнением документов;
- трудовое законодательство Российской Федерации и правила внутреннего трудового распорядка работников университета;
- правила, нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и защиты.

1.6 Заведующий делопроизводством ВУЦ ЮЗГУ должен уметь:

- организовывать работу делопроизводства ВУЦ ЮЗГУ;
- работать с законодательными и нормативными правовыми актами, связанными с функционированием ВУЦ ЮЗГУ;
- организовывать взаимодействие с другими подразделениями ЮЗГУ, а также с другими ведомствами и организациями;
- разрабатывать служебную документацию, связанную с работой ВУЦ ЮЗГУ;
- применять на практике требования нормативно-правовых актов, которые обеспечивают функционирование военных учебных центров.

1.7 Квалификационные требования

На должность заведующего делопроизводством ВУЦ ЮЗГУ назначается лицо, имеющее высшее образование, стаж работы по специальности не менее 5 лет.

На период отсутствия заведующего делопроизводством ВУЦ ЮЗГУ (болезнь, отпуск, командировка, пр.) его обязанности исполняет сотрудник, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

Т.2 Должностные обязанности

2.1 Заведующий делопроизводством отвечает за следующие направления деятельности в области делопроизводства военного учебного центра ЮЗГУ:

2.1.1 планирует и организует текущую работу в области делопроизводства ВУЦ ЮЗГУ;

2.1.2 по указанию руководства ВУЦ осуществляет подготовку проектов приказов и других служебных документов, их представление на подпись (согласование) ректору университета, начальнику ВУЦ, другим должностным лицам университета;

2.1.3 докладывает начальнику ВУЦ о поступивших служебных документах, в соответствии с их указаниями своевременно доводит и передает документы на исполнение другим должностным лицам;

2.1.4 организует ведение номенклатуры дел ВУЦ ЮЗГУ, обеспечивает её согласование и утверждение в установленном порядке;

2.1.5 организует ведение, учет и хранение дел, книг, журналов и других материалов в соответствии с номенклатурой университетского делопроизводства, порядком организации служебного делопроизводства в Вооруженных силах РФ, а также локальными нормативными актами ВУЦ (университета);

2.1.6 организует в установленном порядке хранение, размножение, выдачу, контроль исполнения и использования служебных документов и изданий;

2.1.7 обеспечивает ежедневный контроль поступивших приказов, распоряжений и других документов в электронной системе документооборота университета, электронных документов, поступивших на электронную почту ВУЦ;

2.1.8 организует взаимодействие с центральными, окружными и территориальными органами военного управления и другими внешними учреждениями (организациями) по вопросам повседневной деятельности ВУЦ в области документооборота;

2.1.9 ведет работу по оформлению личных дел, поступающих на обучение, а также на выпускников ВУЦ ЮЗГУ, организует сбор и приобщение автобиографий, служебных характеристик, медицинских карт, карт профессионального психологического отбора, других персональных документов (копий документов) к личным делам, в объёме установленного перечня;

2.1.10 осуществляет подготовку аттестационных листов на выпускников ВУЦ, подготовку учетных документов (послужных карт, карточек пономерного учета и других установленных документов);

2.1.11 осуществляет подготовку проектов приказа Министра обороны РФ и Военного комиссара Курской области о присвоении первого воинского звания;

2.1.12 проводит инструктажи со студентами по вопросам своевременного предоставления, правильного оформления учетно-послужных и персональных документов;

2.1.13 организует в установленном порядке учет и хранение материалов личных дел на выпускников ВУЦ ЮЗГУ, передачу личных дел в военный комиссариат по месту расположения университета;

2.1.14 контролирует правильное и грамотное оформление служебных документов с использованием официальных бланков в строгом соответствии с порядком организации служебного делопроизводства в Вооруженных силах РФ и требованиями организационно-методических указаний центральных органов военного управления;

2.1.15 по указанию начальника ВУЦ ЮЗГУ оформляет заявки в военный комиссариат по месту нахождения образовательной организации на обеспечение ВУЦ ЮЗГУ жетонами с личными номерами, бланками учетно-послужных и других документов;

2.1.16 осуществляет учет и хранение жетонов с личными номерами, ведение книги учета и закрепления жетонов с личными номерами, ведомостей закрепления жетонов с личными номерами.

2.2. Заведующий делопроизводством обязан:

2.2.1 проводить работу по организации делопроизводства ВУЦ ЮЗГУ;

2.2.2 изучать требования правовой документации регламентирующей делопроизводство военных учебных центров;

2.2.3 подготавливать предложения по улучшению ведения делопроизводства;

2.2.4 информировать начальника ВУЦ ЮЗГУ о недостатках в организации делопроизводства ВУЦ ЮЗГУ;

2.2.5 координировать действия работников военного учебного центра, связанные с делопроизводством;

2.2.6 изучать передовой опыт делопроизводства военных учебных центров Российской Федерации;

2.2.7 в установленные сроки согласовывать всю необходимую служебную документацию ВУЦ ЮЗГУ.

2.2.8 Принимать меры по созданию условий по противодействию коррупции в пределах своих полномочий, анализировать деятельность подчиненных работников на предмет возникновения коррупционных рисков, конфликтов интересов и обеспечивать проведение профилактических антикоррупционных мероприятий с подчиненными работниками;

2.2.9 обеспечивать выполнение требований университета в области информационной безопасности.

2.2.10 в области обеспечения конфиденциальной информации, в том числе в сфере защиты персональных данных, должен обеспечивать конфиденциальность персональных данных, ставших известными ему в ходе исполнения возложенных обязанностей.

Т.3 Ответственность

3.1 Заведующий делопроизводством несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- неисполнением или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей, связанных с обработкой персональных данных, - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- нарушения трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка работников университета и ВУЦ ЮЗГУ;
- разглашение конфиденциальной информации;
- нарушение правил по охране труда, промсанитарии и противопожарной безопасности.

3.2 Вид и степень ответственности определяется вышестоящим руководством в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.3 Заведующий делопроизводством несет ответственность за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб университету, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Т.4 Права

4.1 Заведующий делопроизводством имеет право:

- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;
- сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках и вносить предложения по их устранению;
- запрашивать от руководителей структурных подразделений университета, работников информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;
- организовывать и участвовать в научно-технических и научно-методических конференциях, семинарах, совещаниях по обмену опытом

работы;

– пользоваться социально-бытовыми, лечебными и другими услугами, предоставляемыми университетом;

– использовать сведения, являющиеся конфиденциальными, при исполнении должностных обязанностей в порядке, определенном действующим законодательством;

– пользоваться в установленном порядке организационной техникой, информационными системами персональных данных, базами данных и иными носителями информации университета.

Приложение У (обязательное)

Должностные обязанности ведущего документоведа

У.1 Общие положения

1.1 Ведущий документовед военного учебного центра при федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Юго-Западный государственный университет» (далее – ведущий документовед ВУЦ ЮЗГУ) относится к категории специалистов учебно – вспомогательного персонала.

1.2 Ведущий документовед ведет работу в области документационного обеспечения деятельности ВУЦ ЮЗГУ.

1.3 Назначение на должность ведущего документоведа ВУЦ ЮЗГУ и освобождение от нее производится приказом ректора университета по представлению начальника ВУЦ ЮЗГУ в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.4 Ведущий документовед непосредственно подчиняется начальнику ВУЦ ЮЗГУ, по оперативным вопросам – начальнику учебной части – заместителю начальника ВУЦ ЮЗГУ.

1.5 В своей деятельности ведущий документовед ВУЦ ЮЗГУ руководствуется:

- Конституцией РФ;
- действующим законодательством Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- постановлениями Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 №211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», от 15.09.2008 №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Указом Президента РФ от 10.11.2007 г. № 1495 «Об утверждении общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации.
- положением о порядке прохождения военной службы, утвержденным Указом Президента РФ от 16.09.1999 г. № 1237;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 3 июля 2019 года №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»;

– приказом Министра обороны РФ от 4 апреля 2017 г. № 170 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Вооруженных Силах Российской Федерации»;

– приказом Министра обороны Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.2020 г. №66/212 «Об установлении Порядка замещения должностей работников военного учебного центра при федеральной государственной образовательной организации высшего образования, Перечня отчетных документов, а также документов, которые разрабатываются и ведутся в военном учебном центре при федеральной 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 г. №400 «Об определении Порядка приема и обучения граждан Российской Федерации в военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования»;

– «Методическими рекомендациями по организации деятельности военных учебных центров при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования», утвержденных статсекретарем - заместителем Министра обороны Российской Федерации;

– приказами и директивами Министерства обороны Российской Федерации;

– распорядительными и нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

– законодательными и нормативно-правовыми актами, постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами вышестоящих органов, касающимися документационного обеспечения университета и ВУЦ ЮЗГУ;

– организационными, нормативными и распорядительными документами университета;

– положением о ВУЦ ЮЗГУ ПСП 67.202;

– политикой и целями университета в области качества, политикой информационной безопасности ФГБОУ ВО ЮЗГУ и другими локальными актами университета в области персональных данных;

– настоящей должностной инструкцией.

1.6 Требования к квалификации ведущего документоведа: высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

1.7 На время отсутствия ведущего документоведа (болезнь, отпуск, командировка, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом (распоряжением) ректора университета по представлению начальника ВУЦ ЮЗГУ, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

У.2 Должностные обязанности

2.1 Ведущий документовед ВУЦ ЮЗГУ должен выполнять следующие должностные обязанности:

- разрабатывать и внедрять технологические процессы работы с документами и документированной информацией на основе использования вычислительной техники (учет, контроль исполнения, оперативное хранение, справочная работа);

- принимать участие в планировании, организации и совершенствовании деятельности службы документационного обеспечения ВУЦ ЮЗГУ, осуществлять контроль состояния делопроизводства ВУЦ ЮЗГУ;

- организовывать внедрение систем ведения документации ВУЦ ЮЗГУ;

- организовывать обработку документов ВУЦ ЮЗГУ;

- принимать меры по упорядочению состава документов и информационных показателей, сокращению их количества и оптимизации документопотоков;

- организовывать проведение телефонных переговоров начальника ВУЦ ЮЗГУ, записывать в его отсутствие полученную информацию и доводить до сведения начальника ВУЦ ЮЗГУ ее содержание, передавать и принимать информацию по приемно-переговорным устройствам (телефаксу, телексу и т.п.), а также телефонограммы, своевременно доводить до сведения начальника ВУЦ ЮЗГУ информацию, полученную по каналам связи;

- обеспечивать соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности, проводить соответствующие инструктажи;

- доводить до сведения непосредственного руководителя информацию обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках и предложениях по их устранению;

- уведомлять в письменной форме своего непосредственного руководителя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- участвовать в общих мероприятиях ВУЦ ЮЗГУ и университета;

- постоянно совершенствовать свои профессиональные знания и навыки, научный и методический уровень;
- обеспечивать выполнение требований университета в области информационной безопасности;
- в области обеспечения конфиденциальной информации, в том числе в сфере защиты персональных данных, начальник цикла – старший преподаватель должен уметь обеспечивать конфиденциальность персональных данных, ставших известными ему в ходе исполнения возложенных обязанностей.

У.3 Ответственность

3.1 Ведущий документовед ВУЦ ЮЗГУ несет ответственность за:

- неисполнение или несвоевременное исполнение приказов (распоряжений) ректора университета, начальника ВУЦ ЮЗГУ;
- невыполнение должностных обязанностей, предусмотренных уставом университета, правилами внутреннего трудового распорядка работников университета, действующими нормативно-правовыми документами РФ, локальными нормативными актами университета и должностной инструкцией;
- недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения;
- причинение ущерба университету – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ;
- прочие нарушения в процессе выполнения своих должностных обязанностей.

3.2 Вид и степень ответственности определяется вышестоящим руководством в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.3 Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей, связанных с обработкой персональных данных, - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.4 Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

У.4 Права

4.1 Ведущий документовед ВУЦ ЮЗГУ имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства университета, касающимися его деятельности;
- вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию организации документооборота ВУЦ ЮЗГУ, его рационализации с соблюдением установленных стандартов;
- разрабатывать и внедрять унифицированные системы документации, таблицы документов различного назначения и уровня управления, классификаторы документированной информации;
- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;
- запрашивать по поручению непосредственного руководителя от руководителей структурных подразделений и специалистов университета информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- пользоваться услугами научной библиотеки, информационных фондов учебных и научных структурных подразделений университета, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета;
- использовать сведения, являющиеся конфиденциальными, при исполнении должностных обязанностей в порядке, определенном действующим законодательством;
- пользоваться в установленном порядке организационной техникой, информационными системами персональных данных, базами данных и иными носителями информации университета.

Приложение Ф (обязательное)

Должностные обязанности делопроизводителя

Ф.1 Общие положения

1.1 Делопроизводитель военного учебного центра при федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Юго-Западный государственный университет» (далее – делопроизводитель ВУЦ ЮЗГУ) относится к категории технических исполнителей учебно-вспомогательного персонала.

1.2 Делопроизводитель ведет работу в области ведения делопроизводства ВУЦ ЮЗГУ.

1.3 Назначение на должность делопроизводителя ВУЦ ЮЗГУ и освобождение от нее производится приказом ректора университета по представлению начальника ВУЦ ЮЗГУ в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.4 Делопроизводитель подчиняется начальнику ВУЦ ЮЗГУ.

1.5 В своей деятельности делопроизводитель руководствуется:

- Конституцией РФ;
- действующим законодательством Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– постановлениями Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 №211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», от 15.09.2008 №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– Указом Президента РФ от 10.11.2007 г. № 1495 «Об утверждении общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации.

– положением о порядке прохождения военной службы, утвержденным Указом Президента РФ от 16.09.1999 г. № 1237;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 3 июля 2019 года №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»;

– приказом Министра обороны РФ от 4 апреля 2017 г. № 170 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Вооруженных Силах Российской Федерации»;

– приказом Министра обороны Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.2020 г. №66/212 «Об установлении Порядка замещения должностей работников военного учебного центра при федеральной государственной образовательной организации высшего образования, Перечня отчетных документов, а также документов, которые разрабатываются и ведутся в военном учебном центре при федеральной 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 г. №400 «Об определении Порядка приема и обучения граждан Российской Федерации в военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования»;

– «Методическими рекомендациями по организации деятельности военных учебных центров при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования», утвержденных статсекретарем - заместителем Министра обороны Российской Федерации;

– приказами и директивами Министерства обороны Российской Федерации;

– распорядительными и нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

– законодательными и нормативно-правовыми актами, постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами вышестоящих органов, касающимися документационного обеспечения университета и ВУЦ ЮЗГУ;

– организационными, нормативными и распорядительными документами университета;

– положением о ВУЦ ЮЗГУ ПСП 67.202;

– политикой и целями университета в области качества, политикой информационной безопасности ФГБОУ ВО ЮЗГУ и другими локальными актами университета в области персональных данных;

– настоящей должностной инструкцией.

1.6 Требования к квалификации делопроизводителя ВУЦ ЮЗГУ: начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к

стажу работы.

1.7 На время отсутствия делопроизводителя ВУЦ ЮЗГУ (болезнь, отпуск, командировка, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом (распоряжением) ректора университета по представлению начальника ВУЦ ЮЗГУ, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

Ф.2 Должностные обязанности

2.1 Делопроизводитель ВУЦ ЮЗГУ должен выполнять следующие должностные обязанности:

- обеспечивать своевременное и правильное выполнение поручений и распорядительных документов вышестоящих органов и руководства университета, учет и прохождение документов в установленные сроки;

- информировать начальника ВУЦ ЮЗГУ о состоянии исполнения поручений и распорядительных документов вышестоящих органов и руководства университета, относящихся к деятельности ВУЦ ЮЗГУ;

- направлять документы на исполнение в соответствии с резолюцией начальника ВУЦ ЮЗГУ;

- осуществлять подготовку документов к последующему хранению и использованию в установленном порядке;

- разрабатывать номенклатуру дел ВУЦ ЮЗГУ, обеспечивать ее согласование и утверждение в установленном порядке;

- осуществлять прием электронной почты не менее двух раз в день и доводить ее до сведения начальника ВУЦ ЮЗГУ;

- обеспечивать соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности, проводить соответствующие инструктажи;

- доводить до сведения непосредственного руководителя информацию обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках и предложениях по их устранению;

- ведет работу по отбору утративших силу служебных документов, по выделению к уничтожению дел, книг и журналов с заканчивающимися сроками архивного хранения, организует подготовку актов на их уничтожение;

- уведомлять в письменной форме своего непосредственного руководителя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- участвовать в общих мероприятиях ВУЦ ЮЗГУ и университета;

- постоянно совершенствовать свои профессиональные знания и навыки, научный и методический уровень;

– в области обеспечения конфиденциальной информации, в том числе в сфере защиты персональных данных, начальник цикла – старший преподаватель должен уметь обеспечивать конфиденциальность персональных данных, ставших известными ему в ходе исполнения возложенных обязанностей;

– обеспечивать выполнение требований университета в области информационной безопасности.

Ф.3 Ответственность

3.1 Делопроизводитель ВУЦ ЮЗГУ несет ответственность за:

– неисполнение или несвоевременное исполнение приказов (распоряжений) ректора университета, начальника ВУЦ ЮЗГУ;

– невыполнение обязанностей, предусмотренных уставом университета, правилами внутреннего трудового распорядка работников университета, действующими нормативно-правовыми документами, локальными нормативными актами университета и должностной инструкцией;

– недоведение или несвоевременное доведение до руководителя или исполнителя требований директивных (приказы, письма, телеграммы и т.д.) и распорядительных (приказы, распоряжения) документов;

– невыполнение требований инструкции по делопроизводству университета;

– недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения;

– неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей, связанных с обработкой персональных данных, - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

– причинение ущерба университету – в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

– прочие нарушения в процессе выполнения своих должностных обязанностей;

– Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Вид и степень ответственности определяется вышестоящим руководством в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Ф.4 Права

4.1 Делопроизводитель ВУЦЮЗГУ имеет право:

– знакомиться с проектами решений руководства университета, касающимися его деятельности;

– вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию организации документооборота ВУЦ ЮЗГУ, его рационализации с соблюдением установленных стандартов;

– вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;

– запрашивать по поручению непосредственного руководителя от руководителей структурных подразделений и специалистов университета информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

– пользоваться услугами научной библиотеки, информационных фондов учебных и научных структурных подразделений университета, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета;

– использовать сведения, являющиеся конфиденциальными, при исполнении должностных обязанностей в порядке, определенном действующим законодательством;

– пользоваться в установленном порядке организационной техникой, информационными системами персональных данных, базами данных и иными носителями информации университета.

Приложение X

(обязательное)

Должностные обязанности заведующего библиотекой

1 Общие положения

1.1 Заведующий библиотекой военного учебного центра имени Маршала Советского Союза К.К.Рокоссовского при федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Юго-Западный государственный университет» (далее – заведующий библиотекой ВУЦ ЮЗГУ) относится к категории руководителей учебно-вспомогательного персонала.

1.2 Назначение на должность заведующего библиотекой и освобождение от нее производится приказом ректора университета по представлению начальника ВУЦ ЮЗГУ и личному заявлению претендента на должность, в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.3 Заведующий библиотекой ВУЦ ЮЗГУ подчиняется непосредственно начальнику ВУЦ ЮЗГУ, по оперативным вопросам – начальнику учебной части – заместителю начальника ВУЦ ЮЗГУ.

1.4 В своей деятельности заведующий библиотекой ВУЦ ЮЗГУ руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Указом Президента РФ от 10.11.2007 г. № 1495 «Об утверждении общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации»;
- постановлениями Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 №211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», от 15.09.2008 №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- положением о порядке прохождения военной службы, утвержденным Указом Президента РФ от 16.09.1999 г. № 1237;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 3 июля 2019 года №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»;

– приказом Министра обороны Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.2020 г. №66/212 «Об установлении Порядка замещения должностей работников военного учебного центра при федеральной государственной образовательной организации высшего образования, Перечня отчетных документов, а также документов, которые разрабатываются и ведутся в военном учебном центре при федеральной 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 г. №400 «Об определении Порядка приема и обучения граждан Российской Федерации в военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования»;

– «Методическими рекомендациями по организации деятельности военных учебных центров при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования», утвержденных статсекретарем - заместителем Министра обороны Российской Федерации;

– приказами и директивами Министерства обороны Российской Федерации;

– распорядительными и нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

– законодательными и нормативно-правовыми актами, постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами вышестоящих органов, касающимися документационного обеспечения университета и ВУЦ ЮЗГУ;

– организационными, нормативными и распорядительными документами университета;

– положением о ВУЦ ЮЗГУ ПСП 67.202;

– политикой и целями университета в области качества, политикой информационной безопасности ФГБОУ ВО ЮЗГУ и другими локальными актами университета в области персональных данных;

– настоящей должностной инструкцией. настоящей должностной инструкцией.

1.5 Заведующий библиотекой ВУЦ ЮЗГУ должен знать:

– постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по вопросам деятельности военных учебных центров;

– основные требования стандартов высшего образования, а также национальных, стандартов, регламентирующих деятельность военных учебных центров ;

– требования, предъявляемые к работе с документами;

– организацию библиотечной работы;

– функции и задачи библиотек военных учебных центров, возможности по их выполнению;

– трудовое законодательство Российской Федерации и правила внутреннего трудового распорядка работников университета;

– правила, нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и защиты.

1.6 Заведующий библиотекой ВУЦ ЮЗГУ должен уметь:

– организовывать работу библиотеки ВУЦ ЮЗГУ;

– применять на практике нормативные документы регламентирующие работу библиотеки ВУЦ ЮЗГУ;

– организовывать формирование библиотечного фонда, его систематизацию и хранение;

– взаимодействовать с ППС военного учебного центра по вопросам обеспечения учебного процесса необходимой литературой.

1.7 Квалификационные требования

На должность заведующего библиотекой назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства педагогическое) и стаж работы не менее 3 лет, или среднее профессиональное образование (экономическое, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы не менее 5 лет.

1.8 На период отсутствия заведующего библиотекой (болезнь, отпуск, командировка, пр.) его обязанности исполняет сотрудник, назначаемый начальником ВУЦ, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

Х.2 Должностные обязанности

2.1 Заведующий библиотекой ВУЦ ЮЗГУ отвечает за следующие направления деятельности библиотеки ВУЦ ЮЗГУ:

2.1.1 планирует и осуществляет текущую работу библиотеки в соответствии с расписанием занятий, экзаменов (зачетов), распорядком дня и регламентом служебного (рабочего) времени ВУЦ ЮЗГУ;

2.1.2 осуществляет обслуживание абонентов библиотеки из фонда учебных изданий;

2.1.3 осуществляет в установленном порядке учет, хранение и выдачу (прием) уполномоченным учебных взводов из числа обучаемых, преподавателям и другим работникам ВУЦ ЮЗГУ учебной литературы,

наглядных пособий и топографических карт, следит за их своевременным возвращением;

2.1.4 ведет учет учебной литературы, и периодических изданий, организует хранение библиотечного фонда и фонда учебных материалов на электронных носителях информации, обеспечивает их сохранность и исправное состояние;

2.1.5 по представлению доцента ВУЦ ЮЗГУ готовит заявки в библиотеку ЮЗГУ на обеспечение необходимой литературой и периодическими изданиями;

2.1.6 принимает участие в работе комиссии по инвентаризации, отбору устаревшего библиотечного фонда, утративших силу документов и передачи их обратно в библиотеку ЮЗГУ;

2.1.7 строго соблюдает установленные в ВУЦ требования по соблюдению режима секретности, по обеспечению защиты информации при автоматизированной обработке данных, а также законодательства РФ.

2.2 Заведующий библиотекой ВУЦ ЮЗГУ обязан:

2.2.1 изучать передовой опыт работы библиотек других военных учебных центров;

2.2.2 координировать свою деятельность с учетом пожеланий преподавателей и руководящего состава ВУЦ ЮЗГУ;

2.2.3 подготавливать предложения по улучшению работы библиотеки ВУЦ ЮЗГУ;

2.2.4 систематически повышать свою квалификацию;

2.2.5 информировать руководство о недостатках в работе библиотеки;

2.2.6 принимать меры по созданию условий по противодействию коррупции в пределах своих полномочий, анализировать деятельность подчиненных работников на предмет возникновения коррупционных рисков, конфликтов интересов и обеспечивать проведение профилактических антикоррупционных мероприятий с подчиненными работниками;

2.2.7 в области обеспечения конфиденциальной информации, в том числе в сфере защиты персональных данных, начальник цикла – старший преподаватель должен уметь обеспечивать конфиденциальность персональных данных, ставших известными ему в ходе исполнения возложенных обязанностей;

2.2.8 обеспечивать выполнение требований университета в области информационной безопасности.

Х.3 Ответственность

3.1 Заведующий библиотекой ВУЦ ЮЗГУ несет ответственность за:

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

– неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей, связанных с обработкой персональных данных, - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

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

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

– нарушения трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка работников университета;

– разглашение конфиденциальной информации;

– нарушение правил по охране труда, промсанитарии и противопожарной безопасности.

3.2 Вид и степень ответственности определяется вышестоящим руководством в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.3 Заведующий библиотекой ВУЦ ЮЗГУ несет ответственность за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб университету, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

X.4 Права

4.1 Заведующий библиотекой ВУЦ ЮЗГУ имеет право:

– вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;

– сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках и вносить предложения по их устранению;

– запрашивать от руководителей структурных подразделений университета, работников информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей;

– организовывать и участвовать в научно-технических и научно-методических конференциях, семинарах, совещаниях по обмену опытом работы;

– пользоваться социально-бытовыми, лечебными и другими услугами, предоставляемыми университетом;

– использовать сведения, являющиеся конфиденциальными, при исполнении должностных обязанностей в порядке, определенном действующим законодательством;

– пользоваться в установленном порядке организационной техникой, информационными системами персональных данных, базами данных и иными носителями информации университета.

Приложение Ц (обязательное)

Должностные обязанности заведующего интерактивным классом

Ц.1 Общие положения

1.1 Заведующий интерактивным классом военного учебного центра при федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Юго-Западный государственный университет» (далее – заведующий интерактивным классом ВУЦ ЮЗГУ) относится к категории руководителей учебно-вспомогательного персонала.

1.2. Назначение на должность заведующего интерактивным классом и освобождение от нее производится приказом ректора университета по представлению начальника ВУЦ ЮЗГУ и личному заявлению претендента на должность, в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.3 Заведующий интерактивным классом подчиняется непосредственно начальнику ВУЦ ЮЗГУ, по оперативным вопросам – начальнику учебной части – заместителю начальника ВУЦ ЮЗГУ.

1.4 В своей деятельности заведующий интерактивным классом ВУЦ ЮЗГУ руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Указом Президента РФ от 10.11.2007 г. № 1495 «Об утверждении общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации»;
- постановлениями Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 №211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», от 15.09.2008 №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- положением о порядке прохождения военной службы, утвержденным Указом Президента РФ от 16.09.1999 г. № 1237;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 3 июля 2019 года №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»;

– приказом Министра обороны Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.2020 г. №66/212 «Об установлении Порядка замещения должностей работников военного учебного центра при федеральной государственной образовательной организации высшего образования, Перечня отчетных документов, а также документов, которые разрабатываются и ведутся в военном учебном центре при федеральной 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 г. №400 «Об определении Порядка приема и обучения граждан Российской Федерации в военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования»;

– «Методическими рекомендациями по организации деятельности военных учебных центров при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования», утвержденных статсекретарем - заместителем Министра обороны Российской Федерации;

– приказами и директивами Министерства обороны Российской Федерации;

– распорядительными и нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

– законодательными и нормативно-правовыми актами, постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами вышестоящих органов, касающимися документационного обеспечения университета и ВУЦ ЮЗГУ;

– организационными, нормативными и распорядительными документами университета;

– положением о ВУЦ ЮЗГУ ПСП 67.202;

– политикой и целями университета в области качества, политикой информационной безопасности ФГБОУ ВО ЮЗГУ и другими локальными актами университета в области персональных данных;

– настоящей должностной инструкцией.

1.5 Заведующий интерактивным классом ВУЦ ЮЗГУ должен знать:

– постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по вопросам деятельности военных учебных центров;

– основные требования стандартов высшего образования, а также

стандартов, регламентирующих деятельность военных учебных центров;

- основные принципы организации учебного процесса в интерактивных (компьютерных) классах, приказы и распоряжения и другие руководящие материалы, касающиеся учебной работы и материально технического обеспечения учебного процесса в интерактивных классах;

- оборудование интерактивного класса, принципы работы оборудования и правила эксплуатации;

- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

- правила и нормы по охране труда и пожарной безопасности.

1.6 Заведующий интерактивным классом ВУЦ ЮЗГУ должен уметь:

- планировать работы в интерактивном классе;

- обеспечивать сохранность и обновление технических средств обучения, программных средств и т.д.

- оказывать помощь преподавателям ВУЦ ЮЗГУ в организации и проведении занятий в интерактивном классе;

- пользоваться поступающим программным обеспечением и оборудованием;

- отбирать и готовить материал для проведения новых видов учебных занятий, тестирования и т.д.

1.7 Квалификационные требования:

На должность заведующего интерактивным классом ВУЦ ЮЗГУ назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы не менее 3 лет по специальности.

1.8 На время отсутствия заведующего интерактивным классом (болезнь, отпуск, командировка и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом (распоряжением) ректора университета по представлению начальника ВУЦ ЮЗГУ, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

Ц.2 Должностные обязанности

2.1 Заведующий интерактивным (компьютерным) классом отвечает за следующие направления деятельности:

2.1.1 организация текущего и перспективного планирования деятельности интерактивного (компьютерного) класса с учетом выполнения реализуемых программ военной подготовки;

2.1.2 участие в осуществлении работ по внедрению инновационных технологий, оказанию помощи преподавательскому составу в освоении и разработке инновационных программ и технологий;

2.1.3 участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы интерактивного (компьютерного) класса современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения;

2.1.4 обеспечение рационального использования выделенных ресурсов и обеспечение сохранности оборудования интерактивного (компьютерного) класса;

2.1.5 обеспечение подготовки интерактивного (компьютерного) класса к выполнению задач учебного процесса, научной и исследовательской деятельности;

2.1.6 обеспечение безопасности обучающихся и работников ВУЦ ЮЗГУ во время проведения занятий в интерактивном (компьютерном) классе;

2.1.7 осуществление контроля за состоянием оборудования и рабочих мест интерактивного (компьютерного) класса, своевременное устранение имеющихся недостатков;

2.1.8 ведение статистических данных по выполнению работ по обслуживанию оборудования интерактивного (компьютерного) класса, его занятости;

2.1.9. организация обслуживания вычислительной техники.

2.2 Заведующий интерактивным классом обязан:

2.2.1 проводить работу по организации деятельности интерактивного класса и его оборудования;

2.2.2 подготавливать предложения по дооборудованию и совершенствованию интерактивного класса;

2.2.3 принимать на хранение материальные ценности, вести их учёт в установленном порядке;

2.2.4 проводить ежегодную инвентаризацию оборудования;

2.2.5 делать заявки на организацию ремонта, технического обслуживания и списание устаревшего, испорченного оборудования, обновление программного обеспечения;

2.2.6 проводить необходимые инструктажи обучающихся с регистрацией в журнале установленного образца;

2.2.7 обеспечивать работу электронного тира и другого специального оборудования;

2.2.8 изучать передовой опыт работы интерактивных классов военных учебных центров Российской Федерации и их задействование в организации учебного процесса;

2.2.9 соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, других локальных нормативных актов университета и ВУЦ ЮЗГУ по охране труда и пожарной безопасности;

2.2.10 выполнять приказы и распоряжения непосредственного руководителя и руководства ЮЗГУ;

2.2.11 в области обеспечения конфиденциальной информации, в том числе в сфере защиты персональных данных, начальник цикла – старший преподаватель должен уметь обеспечивать конфиденциальность персональных данных, ставших известными ему в ходе исполнения возложенных обязанностей;

2.2.12 обеспечивать выполнение требований университета в области информационной безопасности.

Ц.3 Ответственность

3.1 Заведующий интерактивным (компьютерным) классом несет ответственность за:

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

– неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей, связанных с обработкой персональных данных, - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

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

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

– нарушения трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка работников университета и ВУЦ ЮЗГУ;

– разглашение конфиденциальной информации;

– нарушение правил по охране труда, промсанитарии и противопожарной безопасности.

3.2 Вид и степень ответственности определяется вышестоящим руководством в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.3.Заведующий интерактивным (компьютерным) классом несет ответственность за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб университету, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Ц.4 Права

4.1 Заведующий интерактивным (компьютерным) классом имеет право:

– вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;

– сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках и вносить предложения по их устранению;

– запрашивать от руководителей структурных подразделений университета, работников информацию и документы, необходимые для

выполнения его должностных обязанностей;

– организовывать и участвовать в научно-технических и научно-методических конференциях, семинарах, совещаниях по обмену опытом работы;

– пользоваться социально-бытовыми, лечебными и другими услугами, предоставляемыми университетом;

– использовать сведения, являющиеся конфиденциальными, при исполнении должностных обязанностей в порядке, определенном действующим законодательством;

– пользоваться в установленном порядке организационной техникой, информационными системами персональных данных, базами данных и иными носителями информации университета.

Приложение Ш (обязательное)

Должностные обязанности заведующего лабораторией

Ш.1 Общие положения

1.1 Заведующий лабораторией военного учебного центра относится к учебно-вспомогательному персоналу.

1.2 Заведующий лабораторией назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора университета, в соответствии с штатным расписанием военного учебного центра по письменному заявлению и по согласованию с начальником военного учебного центра в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

1.3 Заведующий лабораториями военного учебного центра подчиняется непосредственно начальнику военного учебного центра.

1.4 Во время отсутствия заведующего лабораториями военного учебного центра (отпуска, болезни и пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.5 В своей деятельности заведующий лабораторией военного учебного центра руководствуется:

- Конституцией РФ;
- действующим законодательством Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Указом Президента РФ от 10.11.2007 г. № 1495 «Об утверждении общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации.
- постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации» и иными нормативными актами Российской Федерации;

– положением о порядке прохождения военной службы, утвержденным Указом Президента РФ от 16.09.1999 г. № 1237;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 3 июля 2019 года №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»;

– приказом Министра обороны Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.2020 г. №66/212 «Об установлении Порядка замещения должностей работников военного учебного центра при федеральной государственной образовательной организации высшего образования, Перечня отчетных документов, а также документов, которые разрабатываются и ведутся в военном учебном центре при федеральной 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 г. №400 «Об определении Порядка приема и обучения граждан Российской Федерации в военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования»;

– приказами и директивами Министерства обороны Российской Федерации;

– распорядительными и нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

– «Методическими рекомендациями по организации деятельности военных учебных центров при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования», утвержденных статс-секретарем - заместителем Министра обороны Российской Федерации;

– законодательными и нормативно-правовыми актами, постановлениями, распоряжениями, приказами, другими руководящими и нормативными документами вышестоящих органов, касающимися документационного обеспечения университета и ВУЦ ЮЗГУ;

– организационными, нормативными и распорядительными документами университета;

– положением о ВУЦ ЮЗГУ ПСП 67.202;

– политикой и целями университета в области качества, политику информационной безопасности ФГБОУ ВО ЮЗГУ и другими локальными актами университета в области персональных данных;

– настоящей должностной инструкцией.

1.6 Заведующий лабораториями должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающихся тематики работы военного учебного центра;
- действующие стандарты и технические условия на разрабатываемую техническую документацию, порядок их оформления;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- законодательство о труде и охране труда Российской Федерации;
- правила внутреннего трудового распорядка работников университета;
- правила и нормы по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной защиты;

1.7 Заведующий лабораторией должен уметь:

- обеспечивать правильность эксплуатации и хранения оборудования и приборов, составлять графики и организовывать ремонт приборов и оборудования, составлять вместе с персоналом лабораторий дефектную ведомость;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

1.8 Квалификационные требования.

Лицо, занимающее должность заведующего лабораториями военного учебного центра, должно иметь высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

Ш.2 Должностные обязанности

2.1 Заведующий лабораторией обязан:

- руководить работой учебно-вспомогательного персонала лаборатории, руководствуясь установленными в университете правилами внутреннего трудового распорядка работников университета, приказами и распоряжениями ректора университета и проректора по учебной работе, а также распоряжениями начальника военного учебного центра;
- обеспечивать подготовку и проведение лабораторных и практических занятий в соответствии с расписаниями занятий и распоряжениями начальника военного учебного центра;
- организовывать и участвовать в постановке, совершенствовании лабораторных работ, в разработке новых наглядных пособий, стендов, макетов, установок, во внедрении технических средств обучения и контроля в образовательный процесс;
- являться материально-ответственным лицом военного учебного центра и отвечать за сохранность и правильную эксплуатацию материальных ценностей лаборатории (кабинета).

Для этого заведующий лабораторией обеспечивает ведение журнала по технике безопасности, контролирует исполнение инструкции по охране труда.

- заниматься оснащением лаборатории новым оборудованием, приборами, учебными и наглядными пособиями, своевременно составлять и подавать в отдел государственных закупок заявки на необходимое оборудование и материалы;
- строго соблюдать график работы учебно-вспомогательного персонала;
- отвечать за санитарное состояние лаборатории и военного учебного центра;
- выполнять технические функции по обеспечению и обслуживанию работы военного учебного центра;
- печатать протоколы, графики, распоряжения, служебные записки, приказы, выписки и т.д.
- осуществлять контроль и учет за расходом материалов в военном учебном центре и в лаборатории, обеспечивать разработку и выполнение мероприятий по экономическому расходованию материальных и энергетических ресурсов;
- проводить в установленные сроки инвентаризацию имеющегося в лаборатории оборудования приборов и материалов;
- осуществлять ежегодное списание пришедшего в негодность оборудования и израсходованных материалов;
- обеспечивать правильность эксплуатации и хранения оборудования и приборов, своевременно составлять графики на ремонт приборов и оборудования, составлять вместе с персоналом лабораторий дефектную ведомость;
- своевременно организовывать проверку приборов и оборудования, используемых для научно-исследовательских работ;
- постоянно работать над повышением своей квалификации, осуществлять инструктаж по технике безопасности и противопожарной безопасности, вести соответствующую документацию;
- представлять начальнику военного учебного центра отличившихся работников лаборатории для поощрения или в случае нарушения трудовой дисциплины к дисциплинарным и общественным мерам воздействия;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течении трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- в области обеспечения конфиденциальной информации, в том числе в сфере защиты персональных данных, начальник цикла – старший преподаватель должен уметь обеспечивать конфиденциальность персональных данных, ставших известными ему в ходе исполнения возложенных обязанностей;
- обеспечивать выполнение требований университета в области информационной безопасности.

Ш.3 Ответственность

3.1 Заведующий лабораторией несет ответственность перед начальником военного учебного центра и ректором университета за:

- ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- причинение материального ущерба - в порядке, установленном действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

- нарушение прав и свобод обучающихся и работников военного учебного центра;

- нарушение правил по охране труда, промсанитарии и пожарной безопасности и не обеспечения безопасных условий труда обучающихся при проведении учебных занятий;

- прочие нарушения, предусмотренные Трудовым законодательством РФ, в процессе осуществления своих должностных обязанностей.

3.2 Заведующий лабораторией несет ответственность за жизнь, здоровье и безопасность обучающихся в период образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.3 Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей, связанных с обработкой персональных данных, - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.4 Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

Ш.4 Права

4.1 Заведующий лабораторией имеет право:

- пользоваться бесплатно услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета в соответствии с Уставом университета и коллективным договором;

- знакомиться с проектами приказов руководства университета, касающимися его деятельности;

- вносить на рассмотрение начальника военного учебного центра предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями;

- использовать сведения, являющиеся конфиденциальными, при исполнении должностных обязанностей в порядке, определенном

действующим законодательством;

– пользоваться в установленном порядке организационной техникой, информационными системами персональных данных, базами данных и иными носителями информации университета.

Приложение III (обязательное)

Должностные обязанности водителя

III.1 Общие положения

1.1 Водитель военного учебного центра при федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Юго-Западный государственный университет» (далее – водитель ВУЦ ЮЗГУ) относится к категории специалистов учебно-вспомогательного персонала.

1.2 Назначение на должность водителя ВУЦ ЮЗГУ и освобождение от нее производится приказом ректора университета по представлению начальника ВУЦ ЮЗГУ в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.3 Водитель ВУЦ ЮЗГУ непосредственно подчиняется начальнику ВУЦ ЮЗГУ, по оперативным вопросам – начальнику учебной части – заместителю начальника ВУЦ ЮЗГУ.

1.4 В своей деятельности водитель ВУЦ ЮЗГУ руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательными и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и субъектов Российской Федерации в области гражданского и трудового права;

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

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

- приказом Министра обороны Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 февраля 2020 г. № 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, учёту граждан, проходящих военную подготовку, учёту и обслуживанию военной техники, Порядка контроля организации деятельности военных учебных центров при федеральных

государственных образовательных организациях высшего образования и проведения военной подготовки»

– приказами и директивами Министерства обороны Российской Федерации;

– распорядительными и нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации;

– общесистемными, нормативными, организационными и распорядительными документами университета;

– правилами внутреннего распорядка военного учебного центра при федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Юго-Западный государственный университет» ПР 67.002;

– положением о структурном подразделении «Военный учебный центр при федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Юго-Западный государственный университет» ПСП 67.202;

– правилами дорожного движения;

– настоящей должностной инструкцией.

1.5 Водитель ВУЦ ЮЗГУ должен знать:

– трудовое законодательство Российской Федерации, правила внутреннего трудового распорядка работников университета и ВУЦ ЮЗГУ;

– правила, нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и защиты.

– правила дорожного движения, штрафные санкции за нарушения ПДД;

– дорожные карты города Курска и Курской области;

– устройство, правила эксплуатации и принципы работы бронетранспортера (далее – БТР);

– оснащенность БТР, его технические характеристики, приборы, механизмы и агрегаты;

– передовой опыт боевой подготовки войск в области использования (боевого применения) образцов вооружения, военной и специальной техники (далее – ВВСТ).

1.6 Водитель ВУЦ ЮЗГУ должен уметь:

– выявлять причины неисправностей БТР, а также устранять их подручными средствами;

– проводить необходимое обслуживание БТР, в том числе мойку, чистку;

– оказывать помощь преподавательскому составу ВУЦ ЮЗГУ при проведении учебных занятий с обучающимися по техничкей, огневой подготовке и вождению.

1.7 Квалификационные требования:

На должность водителя ВУЦ ЮЗГУ назначается лицо, имеющее образование не ниже среднего, стаж вождения не менее трех лет, а также права и удостоверения, разрешающие эксплуатацию БТР в соответствии с

реализуемыми программами военной подготовки.

1.8 На период отсутствия водителя ВУЦ ЮЗГУ (болезнь, отпуск, командировка, пр.) его обязанности исполняет должностное лицо, назначенное приказом начальника военного учебного центра, обладающее требуемым образованием и опытом работы, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

Щ.2 Должностные обязанности

2.1 Водитель ВУЦ ЮЗГУ отвечает за следующие направления деятельности военного учебного центра:

2.1.1 качественная реализация программ военной подготовки по установленным военно-учетным специальностям, связанных с эксплуатацией, обслуживанием и боевым применением БТР;

2.1.2 подготовка требуемой учебно-материальной базы для проведения учебных занятий;

2.1.3 оказании помощи преподавательскому составу при проведении практических на БТР, тренажерах и т.д.;

2.1.4 подготовка предложений по эффективному использованию, развитию и совершенствованию учебно-материальной базы ВУЦ ЮЗГУ.

4.2 Водитель ВУЦ ЮЗГУ обязан:

2.2.1 уметь управлять БТР;

2.2.2 обеспечивать своевременное прибытие БТР для проведения занятий, а также постановку его в гаражное помещение после окончания учебного дня;

2.2.3 проводить ежедневное техническое обслуживание БТР: заправку топливом, доливку масла и добавление технических жидкостей, необходимых в процессе эксплуатации;

2.2.4 соблюдать правила дорожного движения, своевременно ознакомливаться со всеми изменениями, законодательно вносимыми в ПДД;

2.2.5 обеспечивать безопасность личного состава во время нахождения за рулем и движения БТР;

2.2.6 обеспечивать сохранность военно-технического имущества, входящего в комплектность БТР и используемого при проведении занятий;

2.2.7 осуществлять контроль за сохранностью и целостностью БТР, в том при использовании за территорией военного учебного центра;

2.2.8 проводить ежедневный осмотр технического состояния БТР, своевременное устранение выявленных неисправностей собственными силами или при помощи ремонтных органов;

2.2.9 содержать БТР, гаражное помещение в чистоте и порядке;

2.2.10 заблаговременно готовить БТР и необходимое оборудование для проведения занятий;

2.2.11 исключить употребление любых лекарств, препаратов, продуктов и жидкостей, способных повлиять на работоспособность водителя, концентрацию внимания, координацию движений и реакцию;

2.2.12 своевременно оформлять путевые листы, в том числе вносить сведения в книгу учета работы машин (агрегатов), расхода горючего и смазочных материалов, книгу учета вооружения и военной техники, военного имущества и других материальных средств военного учебного центра, журнал контрольных осмотров, наличия и технического состояния вооружения, военной техники и военно-учебного имущества военного учебного центра, журнал выхода и возвращения машин военного учебного центра;

2.2.13 выполнять приказы и распоряжения начальника ВУЦ ЮЗГУ.

2.2.14 бережно относиться к вверенному имуществу;

2.2.15 представлять предложения по планированию и организации учебных занятий с использованием ВВСТ;

2.2.16 участвовать в освоении и внедрении (введении) в образовательный процесс новых образцов ВВСТ, тренажерных (учебно-тренировочных) средств обучения, развертывании и оборудовании новых (модернизации) учебных мест на объектах (элементах) учебно-материальной базы;

2.2.17 участвовать в оформлении учебных (специализированных) классов, разработке, изготовлении и оформлении объектов (элементов) учебно-материальной базы плакатами, стендами, баннерами и другими наглядными материалами;

2.2.18 строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий и других мероприятий, при работе с вооружением, военной и другой техникой;

2.2.19 уведомлять в письменной форме начальника ВУЦ ЮЗГУ обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

2.2.20 систематически повышать свою квалификацию, совершенствовать профессиональные знания и навыки;

2.2.21 участвовать в общих мероприятиях ВУЦ ЮЗГУ и университета;

2.2.22 обеспечивать выполнение требований университета в области информационной безопасности.

Щ.3 Ответственность

3.1 Водитель ВУЦ ЮЗГУ несет ответственность за:

– неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определённых действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

– правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей

деятельности, в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- причинение, умышленное или неумышленное, повреждений вверенному ему ВВСТ, а также несвоевременные осмотр и техническое обслуживание;

- причинение ущерба здоровью курсантов и преподавательскому составу ВУЦ ЮЗГУ, другим участникам дорожного движения;

- употребление любых запрещенных и разрешенных веществ, негативно влияющих на координацию, мышление, реакцию и т.д.;

- пренебрежение к исполнению трудовых обязанностей, в том числе полное уклонение от них;

- регулярное нарушение установленных в ВУЦ ЮЗГУ правил внутреннего распорядка, режима труда и отдыха, дисциплины, а также нарушение любых видов безопасности;

- несоблюдение изданных руководством университета и военного учебного центра приказов и распоряжений;

- разглашение конфиденциальных сведений о ВУЦ ЮЗГУ;

- предоставление руководству ВУЦ ЮЗГУ недостоверных сведений в отчетных документах;

- уровень личной профессиональной подготовленности;

- несвоевременное представление актуальных персональных сведений и документов, необходимых для ведения кадрового и штатно-должностного учета.

3.2 Вид и степень ответственности определяется вышестоящим руководством в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Щ.4 Права

4.1 Водитель ВУЦ ЮЗГУ имеет право:

- делать аргументированные и обоснованные предложения по улучшению и повышению качества проведения учебных занятий с использованием ВВСТ (БТР);

- самостоятельно принимать решения для обеспечения безопасности при проведении занятий и движении БТР;

- требовать от руководства обеспечения безопасности проведения занятий;

- участвовать в обсуждении и принятии решений по вопросам совершенствования образовательной и других видов деятельности на заседаниях ВУЦ ЮЗГУ;

- в установленном порядке обжаловать приказы и распоряжения начальника ВУЦ ЮЗГУ, а также организационно-распорядительные акты университета;

- пользоваться социально-бытовыми, лечебными и другими услугами, предоставляемыми университетом.

Лист согласования

Основание для разработки:

п. 4.2.5 СТУ 02.02.003–2012,
Решение начальника ВУЦ ЮЗГУ от 09.01.2024
(наименование, дата и номер документа)

	Должность	Подпись	Фамилия, инициалы	Дата
Разработан:	Начальник военного учебного центра		Прокошин А.В.	15.01.2024г.
Проверен:	Начальник военного учебног центра		Прокошин А.В.	15.01.2024г.
Согласован:	Начальник отдела менеджмента качества		Дмитракова Т.В.	16.01.2024г.
	Ведущий юрисконсульт		Коротких О.А.	17.01.2024г.

Лист ознакомления

С положением о структурном подразделении ознакомлен:

Фамилия, инициалы	Дата ознакомления	Подпись

Лист регистрации изменений

Номер изме- нения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме- ненных	замене- нных	аннулиро- ванных	новых			