

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«КОСТРОМСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (КГУ)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ректора КГУ

№ 365-02 от «29» 11 2024 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВОЕННОМ УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ
ПРИ ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОСТРОМСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Принято

решением ученого совета КГУ

от «26» 11 2024 года,

протокол № 4

Кострома

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании постановления Правительства Российской Федерации от 03.07.2019 № 848 «Об утверждении Положения о военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», приказа Министра обороны Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.02.2020 № 66/212 «Об установлении Порядка замещения должностей работников военного учебного центра при федеральной государственной образовательной организации высшего образования, Перечня отчетных документов, а также документов, которые разрабатываются и ведутся в военном учебном центре при федеральной государственной образовательной организации высшего образования, документов по планированию, организации проведения образовательной деятельности, учету граждан, проходящих военную подготовку, учету и обслуживанию военной техники, Порядка контроля организации деятельности военных учебных центров при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования и проведения военной подготовки», приказа Министра обороны Российской Федерации от 26.08.2020 № 400 «Об определении Порядка приёма и обучения граждан Российской Федерации в военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования», Устава федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Костромской государственный университет» (далее - Университет), Соглашения о сотрудничестве между Министерством обороны Российской Федерации, администрацией Костромской области, федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Костромской государственный университет» и федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Костромская государственная сельскохозяйственная академия» от 23 августа 2021 г.

1.2. Военный учебный центр при федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Костромской государственный университет» (далее - ВУЦ) является структурным подразделением Университета, осуществляющим обучение граждан Российской Федерации, обучающихся в Университете по очной форме обучения (далее – обучающиеся) по основным образовательным программам высшего образования (далее - ООП ВО), по программе военной подготовки для прохождения военной службы по контракту на воинских должностях, подлежащих замещению офицерами, после получения высшего образования (далее – офицеров кадра), программам военной подготовки офицеров запаса, сержантов, старшин запаса либо солдат, матросов запаса, а также обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Костромская государственная сельскохозяйственная

академия» (далее – КГСХА) по очной форме обучения по ООП ВО, по программе военной подготовки сержантов, старшин запаса либо солдат, матросов запаса.

1.3. ВУЦ в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации, общевоинскими уставами Вооруженных Сил Российской Федерации, нормативными актами Министерства обороны Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, нормативными документами других министерств и ведомств в частях, регламентирующих направления деятельности ВУЦ, Уставом Университета, приказами и распоряжениями ректора, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

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

1.5. Военная подготовка обучающегося осуществляется в процессе его обучения в Университете (КГСХА) по ООП ВО в добровольном порядке на основании договора об обучении в ВУЦ при Университете (далее – Договор) по программе военной подготовки офицеров кадра, программам военной подготовки офицеров запаса, сержантов, старшин запаса либо солдат, матросов запаса.

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

1.7. Штатное расписание ВУЦ разрабатывается Университетом, согласовывается с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, Министерством обороны Российской Федерации и утверждается ректором.

1.8. Место нахождения ВУЦ: 156011, Российская Федерация, Костромская область, г. Кострома, ул. Малышковская, д. 4.

2. Задачи ВУЦ

2.1. Основными задачами ВУЦ являются:

2.1.1. Реализация программы военной подготовки офицеров кадра, программ военной подготовки офицеров запаса, сержантов, старшин запаса либо солдат, матросов запаса по конкретным военно-учетным специальностям (далее - военная подготовка).

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

3. Функции ВУЦ

3.1. ВУЦ в области учебной и методической работы выполняет следующие функции:

3.1.1. Планирование совместно с Университетом и Департаментом ресурсного обеспечения Министерства обороны Российской Федерации, учебной работы ВУЦ.

3.1.2. Реализация на базе Университета, воинских частей и военных учебных заведений, определённых органом военного управления, программы военной подготовки в соответствии с квалификационными требованиями по установленной военно-учётной специальности.

3.1.3. Обеспечение соблюдения режима секретности при реализации программ военной подготовки.

3.1.4. Организация и проведение учебных сборов и стажировок, предусмотренных программой военной подготовки.

3.1.5. Организация и проведение итоговой аттестации граждан, прошедших военную подготовку.

3.1.6. Разработка (переработка) учебно-методических материалов для проведения учебной работы по формам, устанавливаемым Университетом с учётом требований Министра обороны Российской Федерации и рекомендаций органа военного управления.

3.2. ВУЦ в области воспитательной работы выполняет следующие функции:

3.2.1. Воспитание у обучающихся граждан дисциплинированности, исполнительности, чувства воинского долга.

3.2.2. Формирование у обучающихся граждан государственно-патриотического сознания, общей военной культуры и профессионально важных качеств, необходимых военным специалистам.

3.2.3. Участие в университетских и общегородских мероприятиях государственно-патриотической и военно-патриотической направленности.

3.2.4. Проведение агитационно-пропагандистской работы по военно-профессиональной ориентации молодежи.

3.3. ВУЦ в области учёта граждан выполняет следующие функции:

3.3.1. Участие в проведении предварительного и проведение основного отбора граждан, изъявивших желание в процессе обучения по ООП ВО пройти военную подготовку в ВУЦ.

3.3.2. Осуществление сбора персональных документов, оформление и хранение личных дел, ведение книги алфавитного учета граждан, проходящих военную подготовку в ВУЦ.

3.3.3. Формирование аттестационного материала на присвоение первого воинского звания.

3.4. ВУЦ в области профессиональной подготовленности преподавательского состава выполняет следующие функции:

3.4.1. Планирование и осуществление совместно с органами военного управления и ректором Университета, не реже одного раза в 3 года,

дополнительного профессионального образования профессорско-преподавательского состава по программам повышения квалификации в военных образовательных организациях высшего образования или по согласованию с ректорами образовательных организаций в иных образовательных организациях.

3.4.2. Планирование и осуществление совместно с органами военного управления стажировок профессорско-преподавательского состава в образовательных организациях, в том числе подведомственных Министерству обороны Российской Федерации, и в войсках, а также на учениях и испытаниях вооружения и военной техники.

3.4.3. Планирование, организация и регулярное проведение занятий по профессиональной подготовке преподавательского состава.

3.5. ВУЦ в области состояние учета и обслуживания военной техники, учебно-материальной базы выполняет следующие функции:

3.5.1. Перспективное и ежегодное планирование создания и развития необходимой учебно-материальной базы, проведения технического обслуживания и ремонта вооружения и военной техники, с целью поддержания его в готовности к проведению занятий.

3.5.2. Истребование у довольствующих органов, через орган военного управления, ответственный за военную подготовку по военно-учётной специальности, в соответствии с табелем вооружения, военной техники и военно-учебного имущества ВУЦ, вооружения, военной техники и других материальных средств, необходимых для реализации программ военной подготовки.

4. Управление деятельностью ВУЦ

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

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

4.1.2. Представляет в установленном порядке в Министерство обороны Российской Федерации заявки на обеспечение ВУЦ военной техникой.

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

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

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

4.2. Непосредственное управление деятельностью ВУЦ осуществляет начальник ВУЦ, который организует учебную, методическую и воспитательную работу, дополнительное профессиональное образование

работников ВУЦ, развитие и совершенствование учебно-материальной базы ВУЦ.

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

4.4. Начальник ВУЦ в рамках исполнения своих должностных обязанностей руководствуется требованиями постановлений Правительства Российской Федерации, общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации, нормативных актов Министерства обороны Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Устава Университета, настоящего Положения, нормативных документов других министерств и ведомств в частях, регламентирующих направления деятельности ВУЦ.

4.5. Права и обязанности начальника ВУЦ определяются Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.07.2019 № 848 «Об утверждении Положения о военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», общевоинскими уставами Вооруженных Сил Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением.

4.6. Начальнику ВУЦ в пределах его полномочий предоставляется право подписи служебных документов. Для реализации права подписывать служебную документацию и самостоятельно вести служебную переписку с использованием официальных бланков Университета ВУЦ имеет соответствующие мастичные штампы и печать.

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

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

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

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

4.7.4. Представляет ректору Университета предложения по приему на работу, увольнению и перемещению работников.

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

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

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

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

4.8. Начальник ВУЦ отвечает за:

4.8.1. Реализацию программы военной подготовки обучающихся.

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

4.8.3. Воинскую, исполнительскую и трудовую дисциплину, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка Университета работниками ВУЦ и Правил внутреннего распорядка ВУЦ работниками ВУЦ и обучающимися, проходящими военную подготовку.

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

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

4.8.6. Организацию и проведение мероприятий основного отбора граждан, прошедших предварительный отбор, для обучения по программам военной подготовки в ВУЦ.

4.8.7. Беспрекословное исполнение работниками ВУЦ и обучающимися приказов и распоряжений ректора Университета, уполномоченных должностных лиц Министерства обороны Российской Федерации.

5. Работники ВУЦ

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

5.2. К профессорско-преподавательскому составу ВУЦ относятся офицеры и лица гражданского персонала, замещающие должности начальника

ВУЦ, его заместителя, начальника цикла - старшего преподавателя, старшего преподавателя и преподавателя.

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

5.3.1. Военнослужащими, направленными в установленном порядке в Университет.

5.3.2. Офицерами запаса.

5.4. Назначение на должности преподавательского состава ВУЦ проводится по согласованию с руководителем Департамента ресурсного обеспечения Министерства обороны Российской Федерации, а в части, касающейся должностей штатной категории «полковник», по согласованию с Главным управлением кадров Министерства обороны Российской Федерации.

5.5. Назначение на должность преподавательского состава ВУЦ (освобождение от занимаемой должности) осуществляется приказом ректора.

5.6. К направлению не на воинские должности преподавательского состава, как правило, представляются военнослужащие, имеющие необходимый (более 10 лет) опыт военной службы на офицерских должностях по направлению военной подготовки граждан.

5.7. Преимущественным правом для назначения на высшие должности преподавательского состава ВУЦ пользуются кандидаты:

5.7.1. Имеющие ученую степень или ученое звание.

5.7.2. Участники боевых действий, а также награжденные государственными наградами.

5.7.3. Проявившие при исполнении обязанностей военной службы высокие профессиональные качества и рекомендованные для замещения должности аттестационными комиссиями ВУЦ и Департамента ресурсного обеспечения Министерства обороны Российской Федерации.

5.7.4. Инженерно-технический и учебно-вспомогательный персонал ВУЦ назначается на должность и освобождается от должности ректором Университета, в установленном в Университете порядке.

5.8. К профессорско-преподавательскому составу ВУЦ из числа военнослужащих, применяются поощрения и дисциплинарные взыскания в соответствии с Дисциплинарным уставом Вооруженных Сил Российской Федерации.

5.9. К профессорско-преподавательскому составу ВУЦ из числа офицеров запаса, инженерно-техническому и учебно-вспомогательному персоналу применяются поощрения и дисциплинарные взыскания в соответствии с локальными нормативными актами Университета.

6. Права и обязанности работников ВУЦ

Работники ВУЦ в пределах, установленных должностной инструкцией, имеют право:

6.1. Запрашивать от должностных лиц иных структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

6.2. Участвовать в совещаниях, коллегиях, конференциях и других мероприятиях, по вопросам своей компетенции.

6.3. Вносить в установленном порядке на рассмотрение проекты локальных нормативных актов и иных документов.

6.4. Запрашивать от работников соответствующих структурных подразделений документы и материалы, необходимые для выполнения обязанностей, входящих в его компетенцию.

6.5. Принимать участие в работе советов, комиссий, совещательных органов, Университета.

6.6. Осуществлять иные полномочия по поручению руководства ВУЦ.

Работники ВУЦ обязаны:

6.7. Добросовестно выполнять свои должностные обязанности.

6.8. Строить взаимоотношения на основе приоритетности интересов Университета, выполнять распоряжения руководства Университета, соблюдать решения его совещательных органов, локальные нормативные акты.

6.10. Соблюдать режим конфиденциальности обрабатываемой информации, в соответствии с нормами законодательства РФ, использовать все ресурсы для решения основных задач и поручений руководства Университета.

6.11. Иные права и обязанности работников ВУЦ, степень их ответственности определяются должностной инструкцией.

6.12. Правила внутреннего распорядка ВУЦ изложены в приложении № 1.

6.13. Должностные инструкции работников ВУЦ изложены в приложении №№ 2-11.

7. Контроль деятельности ВУЦ

7.1. Контроль деятельности ВУЦ и проведения военной подготовки осуществляется комиссиями Министерства обороны Российской Федерации в соответствии с планом проверок, согласованным с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и утвержденным Министром обороны Российской Федерации, в порядке, установленном совместно Министерством обороны Российской Федерации и Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

8. Права и обязанности обучающихся в ВУЦ

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

8.2. Обучающиеся имеют право:

бесплатно пользоваться библиотечно-информационными ресурсами, учебной базой ВУЦ;

принимать участие в конференциях, симпозиумах;
представлять свои работы для публикации, в том числе в изданиях ВУЦ;
обжаловать акты Университета и ВУЦ в установленном законодательством РФ порядке.

8.3. Обучающиеся ВУЦ имеют и другие права, предусмотренные законодательством об образовании, иными нормативными правовыми актами РФ, локальными нормативными актами.

8.4. Обучающиеся ВУЦ обязаны:

выполнять требования законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов в сфере образования, регулирующих учебный, научный процессы, их организацию и проведение, устава Университета, других локальных нормативных актов Университета и ВУЦ по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

добросовестно осваивать образовательную программу, в том числе посещать предусмотренные учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками ВУЦ в рамках образовательной программы;

проходить промежуточную и итоговую аттестацию знаний в установленный срок в соответствии с учебными планами, программами и локальными нормативными актами ВУЦ;

при наличии академической задолженности ликвидировать в сроки, установленные ВУЦ;

заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;

уважать честь и достоинство других обучающихся и работников ВУЦ, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися;

своевременно (в течение одного месяца с момента изменения) уведомлять ВУЦ об изменении персональных данных с предоставлением копий подтверждающих документов;

бережно и аккуратно относиться к имуществу ВУЦ, в том числе библиотечному фонду. В случае причинения ВУЦ материального ущерба обучающиеся обязаны возместить его в соответствии с законодательством РФ;

соблюдать требования по охране труда, правила техники безопасности и пожарной безопасности;

участвовать в обязательных медицинских осмотрах, обязательных вакцинациях, флюорографических обследованиях, диспансеризации в соответствии с действующими нормативными правовыми актами;

соблюдать установленный в ВУЦ пропускной режим;

сдавать верхнюю одежду в гардероб;

присутствовать в ВУЦ в одежде, установленной настоящим положением;

не допускается использовать любые средства связи во время проведения занятий, промежуточной и итоговой аттестации;

соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака;

не появляться в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также не хранить, не употреблять и не распространять на территории ВУЦ алкогольную продукцию, пиво и другие содержащие алкоголь напитки, наркотические и психотропные вещества, отнесенные к этой категории Минздравсоцразвития России;

нести иные обязанности, предусмотренные законодательством об образовании, иными федеральными законами, Договором.

8.5. Организация приема граждан в ВУЦ для обучения по программе подготовки офицеров кадра и для обучения по программам подготовки запаса определены приказом Министра обороны Российской Федерации от 26.08.2020 № 400 «Об определении Порядка приёма и обучения граждан Российской Федерации в военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования», а также Порядком приёма в военный учебный центр при федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Костромской государственный университет».

8.6. Обучающемуся, окончившему Университет и прошедшему итоговую аттестацию по военной подготовке, в установленном порядке присваивается воинское звание в соответствии с программой военной подготовки.

8.7. Основаниями для отчисления (отстранения) обучающегося от обучения в ВУЦ являются:

8.7.1. Несоответствие обучающегося установленным законодательством Российской Федерации требованиям к получаемой военно-учетной специальности, в том числе к состоянию здоровья и (или) в связи с отказом (прекращением) в допуске к государственной тайне.

8.7.2. Отчисление обучающегося из Университета, КГСХА, либо отстранение от обучения по программе военной подготовки в связи с невыполнением условий Договора.

8.7.3. Нарушение обучающимся Устава Университета, правил внутреннего распорядка Университета, либо правил внутреннего распорядка ВУЦ, недисциплинированность, неуспеваемость или нежелание учиться.

8.7.4. Невозможность продолжения военной подготовки по независящим от обучающегося и (или) Министерства обороны Российской Федерации причинам (изменение семейного или материального положения, заболевание или смерть близких родственников и (или) лиц, находящихся на иждивении, обстоятельства непреодолимой силы и другие документально подтвержденные причины, исключающие возможность продолжения военной подготовки).

8.7.5. Отказ от заключения контракта о прохождении военной службы обучающихся по программе офицеров кадра.

8.7.6. Инициатива Министерства обороны Российской Федерации в случае невозможности продолжения обучающимся военной подготовки по не зависящим от Министерства причинам.

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

9. Делопроизводство ВУЦ

9.1. Перечень отчетных документов, а также документов, которые разрабатываются и ведутся в ВУЦ, документов по планированию, организации проведения образовательной деятельности, учету обучающихся, проходящих военную подготовку, по учету и обслуживанию военной техники, устанавливается Министерством обороны Российской Федерации и Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

9.2. Начальник ВУЦ осуществляет служебную переписку с Министерством обороны Российской Федерации, Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, штабом Московского военного округа, военными комиссариатами, воинскими частями и другими учреждениями и организациями по вопросам обучения по программам военной подготовки.

10. Учебно-материальная база ВУЦ

10.1. Размещение ВУЦ должно обеспечивать его изолированное расположение от других подразделений Университета, возможность организации и поддержания внутреннего порядка в соответствии с требованиями общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации.

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

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

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

11. Финансово-хозяйственная деятельность ВУЦ

11.1. Финансовое обеспечение военной подготовки граждан в ВУЦ, за исключением учебных сборов, производится Министерством науки и высшего образования Российской Федерации в пределах средств, предусмотренных на эти цели в федеральном бюджете.

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

11.3. ВУЦ обеспечивает сохранность переданного ему имущества, его эффективное использование в учебной, научной и иной деятельности. Заведующий лабораторией является материально-ответственным лицом ВУЦ. Материальная ответственность закрепляется договором о полной индивидуальной материальной ответственности.

11.4. ВУЦ руководствуется планом финансово-хозяйственной деятельности Университета.

11.5. Источниками финансирования деятельности ВУЦ являются:

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

11.5.2. Иные, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, источники.

11.6 Начальник ВУЦ в соответствии с локальными нормативными актами Университета определяет для работников ВУЦ размеры премий, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

12. Соблюдение режима секретности

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

12.2. Ответственность за создание необходимых условий соблюдения режима секретности несут специалист по защите государственной тайны Университета и начальник ВУЦ.

13. Взаимодействие и связи

13.1. Являясь структурным подразделением Университета, ВУЦ осуществляет взаимодействие по направлениям обеспечения своей деятельности с другими структурными подразделениями Университета.

13.2. По вопросам реализации программы военного обучения обучающихся ВУЦ взаимодействует и поддерживает связи с Департаментом ресурсного обеспечения Министерства обороны Российской Федерации, с Главным управлением кадров Министерства обороны Российской Федерации, с Костромским областным и городским военными комиссариатами, воинскими частями, военно-учебными заведениями осуществляющих подготовку специалистов по военно-учетным специальностям, аналогичных ВУЦ, а также федеральными государственными образовательными организациями высшего образования города Костромы и Костромской области, обучающиеся которых проходят обучение в ВУЦ по программам военной подготовки, а также местными органами исполнительной власти по согласованию с ректором.

14. Ликвидация и реорганизация военного учебного центра

14.1. Ликвидация ВУЦ осуществляется по распоряжению Правительства Российской Федерации.

14.2. Реорганизация ВУЦ осуществляется по решению Министерства обороны Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации в связи с изменением содержания государственного заказа на подготовку граждан в интересах Министерства обороны или другого федерального органа исполнительной власти, где Федеральным законом предусмотрена военная служба.

14.3. Реорганизация отражается в штатном расписании и организационной структуре ВУЦ, разработанных, согласованных и утверждённых установленным порядком.

15. Заключительные положения

15.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение, издание Положения в новой редакции принимаются на заседании ВУЦ и утверждаются Ученым советом Университета.

Правила внутреннего распорядка военного учебного центра

1. Правила внутреннего распорядка (далее - Правила) в структурном подразделении военной учебный центр при КГУ определяют основные нормы поведения профессорско-преподавательского состава, работников и обучающихся в ВУЦ, в том числе распорядок дня для работников ВУЦ, распорядок дня для обучающихся, права и обязанности обучающихся в ВУЦ, порядок взаимоотношения между профессорско-преподавательским составом и обучающимися.

2. Правила разработаны на основании:

Трудового кодекса Российской Федерации;

Федерального закона Российской Федерации от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне»;

Федерального закона Российской Федерации от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

Общевойсковых уставов Вооруженных Сил Российской Федерации, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 10.11.2007 № 1495 (с изменениями и дополнениями);

Постановления Правительства РФ от 03.07.2019 № 848 «Об утверждении Положения о военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

документов по планированию, организации проведения образовательной деятельности, учету граждан, проходящих военную подготовку, утвержденных приказом Министра обороны Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.02.2020 № 66/212 «Об установлении Порядка замещения должностей работников военного учебного центра при федеральной государственной образовательной организации высшего образования, Перечня отчетных документов, а также документов, которые разрабатываются и ведутся в военном учебном центре при федеральной государственной образовательной организации высшего образования, документов по планированию, организации проведения образовательной деятельности, учету граждан, проходящих военную подготовку, учету и обслуживанию военной техники, Порядка контроля организации деятельности военных учебных центров при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования и проведения военной подготовки»;

Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, Правил внутреннего распорядка обучающихся ФГБОУ ВО «Костромской государственный университет».

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

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

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

Для профессорско-преподавательского состава военнослужащих предусмотрена пятидневная рабочая неделя с предоставлением не менее одних суток отдыха еженедельно.

Для профессорско-преподавательского состава офицеров запаса, инженерно-технического и учебно-вспомогательного персонала предусмотрена шестидневная рабочая неделя с предоставлением не менее одних суток отдыха еженедельно.

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

3.4. По окончании рабочего дня все служебные помещения проверяются в противопожарном отношении, закрываются лицами, ответственными за них, согласно приказу начальника ВУЦ «О закреплении помещений за ответственными лицами», и сдаются под охрану установленным порядком.

4. Взаимоотношения между обучающимися и работниками ВУЦ.

4.1. В целях товарищеской сплоченности, взаимного уважения, проявления вежливости и воспитанности, а также получения практических навыков в соответствии с программой военной подготовки, отношения между обучающимися и работниками ВУЦ основываются на положениях общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации.

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

4.3. Единоначалие заключается в наделении командира (начальника) всей полнотой распорядительной власти по отношению к подчиненным и возложении на него персональной ответственности за все стороны жизни и

деятельности ВУЦ, профессорско-преподавательского состава и обучающихся в местах проведения учебных занятий по военной подготовке и учебных сборов, а также при проведении других мероприятий, организуемых ВУЦ или с участием ВУЦ.

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

4.5. Обсуждение приказа недопустимо, а неповиновение или другое неисполнение приказа является нарушением дисциплины. Право командира (начальника) отдавать приказ и обязанность подчиненного беспрекословно повиноваться, является основным принципом единоначалия.

4.6. Из числа обучающихся, допущенных приказом ректора Университета к обучению по программам военной подготовки, приказом начальника ВУЦ формируются учебные взвода, назначаются командиры учебных взводов и командиры отделений, а также ответственные преподаватели на каждый учебный взвод.

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

4.8. Начальник ВУЦ, начальник учебной части - заместитель начальника ВУЦ являются прямыми начальниками для всех обучающихся в ВУЦ. Ответственные преподаватели являются прямыми начальниками для обучающихся закрепленных за ними взводов. Все преподаватели центра при проведении ими занятий и других мероприятий с обучающимися по отношению к ним являются прямыми начальниками. Кроме того, для обучающихся прямыми начальниками являются командиры их учебных взводов, назначаемые из числа обучающихся.

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

5. Основные правила поведения обучающихся в ВУЦ Университета.

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

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

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

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

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

5.6. Порядок обращения к преподавателям по личному или служебному вопросу установлен следующий: «Товарищ подполковник, курсант 234 учебного взвода Иванов, разрешите обратиться?». Получив разрешение, обучающийся излагает вопрос. Когда на вопрос начальника или старшего нужно дать утвердительный ответ, обучающийся отвечает: «Так точно!», а при отрицательном ответе: «Никак нет!».

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

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

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

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

5.11. При получении приказа (приказания), обучающийся отвечает: «Есть!» и затем выполняет его. О выполнении приказания обучающийся

докладывает начальнику, отдавшему приказ (приказание), например: «Товарищ подполковник, Ваш(е) приказ (приказание) выполнен(о)!».

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

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

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

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

6. Выполнение воинского приветствия.

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

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

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

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

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

6.4. Для приветствия в строю прямых начальников ВУЦ подается команда «Смирно! Равнение наПРАВО (наЛЕВО, наСРЕДИНУ)!», и затем, при необходимости, следует доклад.

6.5. При проведении аудиторных занятий команда «Встать. Смирно!» подается перед началом каждого занятия и по его окончании. При выполнении команды все присутствующие встают, поворачиваются в сторону прибывшего

начальника (преподавателя) и принимают строевую стойку. Эту команду в учебных аудиториях подает старший из присутствующих командиров, дежурный учебного взвода или первый увидевший прибывшего начальника (преподавателя). Подавший команду подходит к прибывшему командиру (начальнику) и докладывает ему.

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

6.6. При обращении начальника (преподавателя) к обучающемуся, последним принимается строевая стойка и называется занимаемая должность (командир учебного взвода, командир отделения, курсант), учебный взвод и фамилия, например: «Командир 234 учебной взвода курсант Иванов» или «Курсант 234 учебного взвода Петров». При рукопожатии командир (начальник) подает руку первым.

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

6.8. Если начальник (преподаватель) поздравляет обучающегося или благодарит его, то обучающийся отвечает начальнику (преподавателю) «Служу России». Если начальник (преподаватель) поздравляет обучающихся учебного взвода, находящихся в строю, они отвечают протяжным троекратным «Ура!», а если начальник (преподаватель) благодарит их, обучающиеся отвечают: «Служим России».

7. Обязанности должностных лиц учебного взвода.

7.1. Обязанности командира учебного взвода.

7.1.1. Командир учебного взвода назначается приказом начальника ВУЦ, подчиняется прямым начальникам, непосредственному начальнику - ответственному за учебный взвод преподавателю и преподавателю в ходе учебного занятия, а в порядке внутренней службы в центре – дежурному по военному учебному центру.

7.1.2. Командир учебного взвода является прямым начальником всего личного состава учебного взвода и отвечает:

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

за поддержание порядка в аудитории, в которой занимается взвод;

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

за подготовку взвода к занятиям;

7.1.3. Командир учебного взвода обязан:

знать личный состав взвода: фамилию, имя, отчество, дату рождения, личные качества, семейное положение, успехи и недостатки каждого по изучаемым в ВУЦ дисциплинам;

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

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

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

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

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

требовать и следить за соблюдением дисциплины обучающимися учебного взвода, за их внешним видом, за соблюдением правил личной гигиены;

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

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

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

ежемесячно оказывать содействие ответственному за взвод преподавателю в подготовке и проведении во взводе подведения итогов по результатам успеваемости, посещаемости и дисциплины, а также в постановке задач на следующий месяц;

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

участвовать в подготовке документов на обучающихся взвода;

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

7.2. Обязанности командира отделения. Командир отделения назначается приказом начальника ВУЦ, подчиняется прямым начальникам и непосредственному начальнику - командиру учебного взвода.

7.2.1. Командир отделения является непосредственным начальником для всего личного состава учебного отделения и отвечает за готовность обучающихся отделения к занятиям, их внешний вид, успеваемость,

посещаемость, воспитание, воинскую и учебную дисциплину, морально-психологическое состояние и безопасность военной службы при нахождении в ВУЦ.

7.2.2. Командир отделения обязан:

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

проверять наличие и готовность обучающихся отделения к занятиям;

проводить утренний осмотр в отделении и о результатах докладывать командиру учебного взвода;

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

проводить тренажи и тренировки с обучающимися отделения;

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

обеспечивать сохранность литературы, имущества ВУЦ, вооружения и военной техники и военно-технического имущества;

по указанию командира учебного взвода назначать дежурного по учебному взводу;

участвовать в подготовке документов на обучающихся отделения;

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

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

при отсутствии командира учебного взвода исполнять его обязанности.

8. Специальная военная форма одежды обучающихся.

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

8.2. В целях воспитания гордости за обучение в ВУЦ, повышения уровня дисциплинированности, привития уважения к военной форме одежды и практических навыков в ее ношении для занятий по военной подготовке в ВУЦ устанавливается специальная форма военной одежды (приложение 1.1), которая приобретает обучающимися самостоятельно:

1) летняя:

фуражка летняя камуфлированной расцветки;

костюм летний камуфлированной расцветки;

футболка защитного цвета;

ремень поясной защитного цвета;

ботинки с высокими берцами черного цвета;
носки чёрного цвета;

2) зимняя (дополнительно):

куртка утепленная камуфлированной расцветки;
шапка-ушанка меховая серого цвета;
перчатки полушерстяные черного цвета.

8.3. На внешней стороне правого рукава летней и зимней куртки размещается нарукавный знак принадлежности к ВУЦ Университета (приложение 1.2).

8.4. На внешней стороне левого рукава летней и зимней куртки размещается нарукавный знак принадлежности к организациям материально-технического обеспечения Вооруженных Сил Российской Федерации.

8.5. На летней куртке в установленном месте (над клапанами нагрудных карманов) размещаются нагрудные нашивки (приложение 1.1) «ВОЕННЫЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР» – с правой стороны, с левой стороны симметрично – фамилия и инициалы.

8.6. На воротнике летней куртки размещаются петличные знаки Сухопутных войск Вооруженных Сил Российской Федерации (приложение 1.1).

8.7. На куртках летних и зимних погоны с буквой «К» желтого цвета (приложение 1.1).

9. Занятия проводятся методом «военного дня».

9.1. Учебные занятия в ВУЦ проводятся методом «военного дня» продолжительностью 9 академических часов, из которых 6 часов отводятся на учебные занятия, 2 часа – на самостоятельную работу обучающихся и 1 час – на военно-политическую работу и тренировки.

Продолжительность академического часа – 45 мин., продолжительность одной пары аудиторных занятий – 1 ч 30 мин., перерыв между парами – 10 мин.

9.2. Регламент учебного дня в ВУЦ определяется распорядком дня и регламентом служебного времени (приложения 1.3 1.6), утверждаемых начальником ВУЦ.

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

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

9.5. Построения проводятся с 08.10 до 8.20 с целью проверки наличия личного состава, осмотра внешнего вида обучающихся, их экипировки и проведения развода на занятия.

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

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

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

во время занятий иметь с собой и пользоваться фото, видео, звукозаписывающей, воспроизводящей и передающей радиоэлектронной и др. аппаратурой;

пользоваться на занятиях мобильными телефонами др. средствами связи; включать, без преподавателя учебную технику, приборы, электрифицированные стенды, макеты, тренажеры и производить другие действия, которые могут привести к несчастным случаям или выводу техники и приборов из строя;

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

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

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

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

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

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

9.12. По каждому случаю отсутствия на занятиях обучающиеся должны представлять объяснительную записку (приложение 1.7).

9.13. При необходимости отсутствия на занятиях по военной подготовке по уважительной причине, обучающийся обязан не позже, чем за два дня до события обратиться с рапортом к ответственному преподавателю для

получения разрешения на пропуск занятий. Разрешение для отсутствия на занятиях по уважительной причине дает начальник ВУЦ по рассмотрению рапорта обучаемого.

9.14. Уважительными причинами пропусков занятий являются:

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

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

9.15. Неуважительными причинами пропусков занятий являются:

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

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

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

9.18. Обучающиеся, пропустившие без уважительных причин в течение одного семестра два и более занятия, по представлению ответственного преподавателя рассматриваются на заседании центра на предмет отчисления (отстранения от военной подготовки).

9.19. Контроль посещаемости обучающимися учебных занятий в течение семестра осуществляется преподавателями, проводящими учебные занятия, ответственными преподавателями во взводах обучающихся.

Ответственный преподаватель на ежемесячном подведении итогов в учебном взводе проводит анализ успеваемости и посещения занятий личным составом.

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

Для этого необходимо:

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

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

9.21. Учет посещаемости учебных занятий обучающимися, текущей успеваемости по всем учебным дисциплинам и самостоятельной работы ведется в Журналах учета учебных занятий по военной подготовке, которые заводятся на каждый учебный взвод. Журналы перед началом занятий в учебной части получает преподаватель. По окончании занятий, самостоятельной работы и тренажей журнал сдается обратно в учебную часть.

9.21.1. В конце каждого семестра в ВУЦ проводится промежуточная аттестация обучающихся по дисциплинам военной подготовки. Промежуточная аттестация и ликвидация академической задолженности осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Университета. Обучаемые, не ликвидировавшие академическую задолженность, представляются для отчисления (отстранения от военной подготовки) из ВУЦ в порядке определенном локальными нормативными актами Университета.

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

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

9.23.1. Самостоятельную работу обучающихся организует командир учебного взвода под руководством преподавателя в соответствии с расписанием занятий.

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

9.23.3. В аудитории, дежурным по взводу на классной доске оформляется строевая записка о наличии личного состава (номер взвода, наличие личного состава взвода – по списку, налицо, отсутствующие и причины отсутствия), а также задание на самостоятельную работу и расписание занятий на следующий учебный день.

9.23.4. Самовольный уход обучающихся с самостоятельной работы запрещен.

9.24. Для проведения обслуживания учебной техники, вооружения и тренажеров на последнем часе самостоятельной работы из состава учебных взводов по графику выделяется необходимое количество личного состава

обучающихся. Руководит и контролирует выполнение данной работы заведующий лабораторией. Перед началом обслуживания техники или выполнения других видов работ в обязательном порядке проводится инструктаж по соблюдению требований мер безопасности с подписями в соответствующих журналах.

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

9.25.1. Вначале подводят итоги командиры отделений (отмечают отличившихся, делают замечания нарушителям) и докладывают командиру учебного взвода.

9.25.2. После доклада командиров отделений командир учебного взвода подводит общие итоги за взвод и докладывает ответственному лицу, проводящему построение, например: «Товарищ полковник, в 234 учебном взводе подведение итогов проведено. Все люди налицо, за исключением обучаемых таких-то (указывается причина отсутствия). Командир учебного взвода, курсант Иванов». После команды ответственного лица, проводящего подведение итогов дня, об окончании дня военной подготовки обучающиеся убывают из расположения ВУЦ.

10. За успехи в учебной деятельности, за активное участие в смотрах-конкурсах, конференциях, симпозиумах, деловых играх, олимпиадах, активное участие в жизни ВУЦ, для обучающихся устанавливаются виды и формы морального и материального поощрения в порядке определенном локальными нормативными актами Университета.

11. За неисполнение или нарушение устава Университета, настоящего Положения, Договора, иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в порядке определенном локальными нормативными актами Университета.

12. Организация дежурства (службы).

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

12.2. Наряд назначается в составе 4 человек:

дежурный по ВУЦ из числа профессорско-преподавательского состава – 1 чел.;

дневальные по ВУЦ из числа обучающихся – 3 чел.

Дневальные по ВУЦ назначаются на день проведения «военного дня». Дежурный по ВУЦ назначается на каждый день в соответствии с графиком организации дежурства на месяц, утвержденным начальником ВУЦ. Дневальные назначаются для дежурства в ВУЦ за неделю до дня заступления в

наряд. В день несения дежурства в ВУЦ состав наряда освобождается от занятий.

12.3. В учебных взводах назначаются дежурные по взводам.

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

12.5. Очередность нарядов во взводе определяет командир учебного взвода при соблюдении контроля со стороны ответственного преподавателя.

12.6. Количество нарядов среди обучающихся ВУЦ должно распределяться равномерно.

12.7. Инструктаж обучающихся, заступающих в наряд, проводит дежурный по ВУЦ непосредственно перед заступлением в наряд.

12.8. Дежурный по ВУЦ в день проведения «военного дня» отвечает:
за выполнение распорядка дня (регламента служебного времени);
за поддержание внутреннего порядка в ВУЦ и несение службы нарядом, а также за сохранность имущества ВУЦ;
за соблюдение мер пожарной безопасности;
за соблюдение пропускного режима на территории ВУЦ.

12.9. Обязанности дежурного и дневального по ВУЦ утверждаются начальником ВУЦ.

12.10. Обязанности дежурного по учебному взводу.

Дежурный по учебному взводу назначается из числа обучающихся на учебный день командиром учебного взвода в порядке очередности. Он подчиняется командиру учебного взвода, на занятиях – преподавателю, проводящему занятие, а в порядке внутренней службы – дежурному по ВУЦ.

12.10.1. Дежурный по учебному взводу обязан:

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

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

до начала занятия уточнить явку обучающихся (расход личного состава) у командира учебного взвода, знать фамилии отсутствующих;

получить необходимые для занятия технические средства обучения, учебные и наглядные пособия, литературу и т.п. у представителя лаборатории, принять аудиторию (мебель, стенды, общий порядок);

по прибытии преподавателя в аудиторию подать команды «Встать!», «Смирно!», повернуться лицом к преподавателю и доложить о готовности учебного взвода к занятию. Например, «Товарищ полковник, 234 учебный

взвод на занятия по «Тактической подготовке» прибыла в количестве 20 человек. Дежурный курсант Смирнов»;

после приветствия преподавателем личного состава, дежурный по учебному взводу дублирует команды «Вольно!», «Садись!» и, спросив разрешение, занимает свое место в аудитории;

для объявления перерыва или окончания занятия по указанию преподавателя подать команды «Встать!», «Смирно!», а после команды преподавателя «Вольно, перерыв!» или «Вольно, конец занятия!», дублировать эти команды;

во время перерыва проветривать аудиторию, обеспечивая при этом выполнение требований сохранности учебного оборудования;

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

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

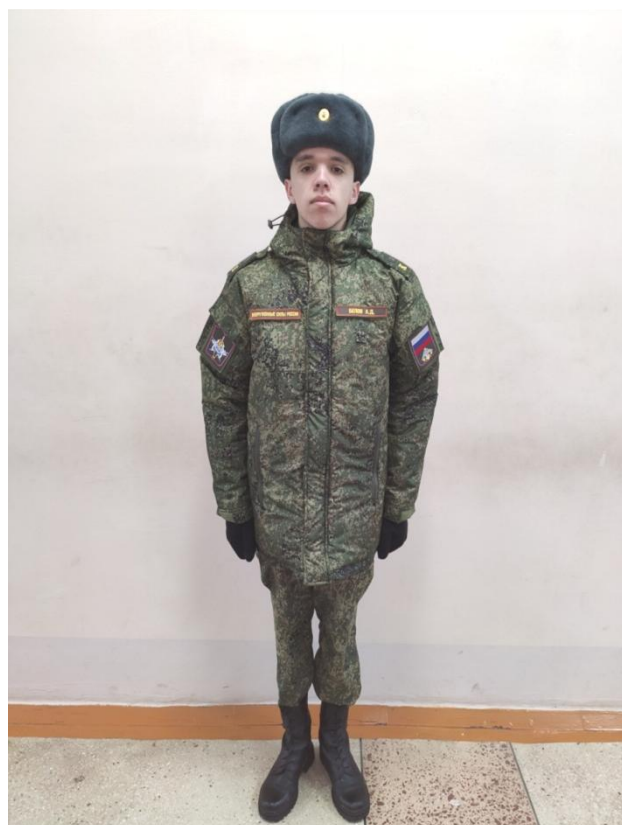
12.11. Если один и тот же преподаватель в данный учебный день ведет несколько пар занятий в одном учебном взводе, то он приветствует учебный взвод только при первой встрече.

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

**Специальная форма военной одежды
для обучающихся по программам военной подготовки**



Летняя форма одежды



Зимняя форма одежды

ВОЕННЫЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР

ИВАНОВ М.Е.



Нарукавный знак принадлежности ВУЦ к ФГБОУ КГУ

**РЕГЛАМЕНТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ
ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА
(ВОЕННОСЛУЖАЩИЕ ПО КОНТРАКТУ)
ВОЕННОГО УЧЕБНОГО ЦЕНТРА
ПРИ КОСТРОМСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ**

№ п/п	Наименование мероприятий	Время		Дни недели
		начало	конец	
1	Прибытие на работу	8.20		понедельник – пятница
2	Учебные занятия	8.30	13.20	понедельник – пятница
3	Перерыв на обед	13.20	14.00	понедельник – пятница
4	Руководство самостоятельной работой студентов	14.00	15.30	понедельник – пятница
5	Военно-политическая работа и тренировки в учебных взводах (ответственные за учебные взвода офицеры)	15.40	16.25	понедельник – пятница
6	Убытие с работы	17.00		понедельник – пятница

Примечания:

- | | |
|--|----------------|
| 1. Прибытие дежурного по ВУЦ | 08.00. |
| 2. Инструктаж наряда | 08.00 - 08.10. |
| 3. Совещание - понедельник каждой недели | 14.30 - 15.00. |
| 4. Подведение итогов (заседание ВУЦ) - пятница последней недели каждого месяца | 14.30 - 15.30. |
| 5. В дни свободные от наставнической работы в закреплённых взводах ППС занимается методической, научной и другими видами работ | 15.30 - 17.00. |

**РАСПОРЯДОК ДНЯ
ВОЕННОГО УЧЕБНОГО ЦЕНТРА
ПРИ КОСТРОМСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ**

№ п/п	Наименование мероприятий	Время	Продолжительность
1	Утренний осмотр и развод на занятия	8.10 – 8.20	20 мин
2	Получение учебной литературы на занятия	8.20 – 8.30	10 мин
3	Учебные занятия: - 1 – 2 час	8.30 – 10.00	90 мин
4	Учебные занятия: - 3 – 4 час	10.10 – 11.40	90 мин
5	Учебные занятия: - 5 – 6 час	11.50 – 13.20	90 мин
6	Перерыв на обед	13.20 – 14.00	40 мин
7	Самостоятельная работа студентов под руководством преподавателей: - 7 – 8 час	14.00 – 15.30	90 мин
8	Самостоятельная работа студентов под руководством ответственных за учебные взвода преподавателей: - 9 час (военно-политическая работа и тренировки)	15.40 – 16.25	45 мин
9	Проверка студентов, сдача документов, учебной литературы	16.25 – 16.40	15 мин

Примечания:

- | | |
|--|----------------|
| 1. Прибытие должностных лиц внутреннего наряда | 08.00. |
| 2. Инструктаж наряда | 08.00 - 08.10. |
| 3. Время дежурства по военному учебному центру | 08.00 - 17.00. |
| 4. Перерыв между занятиями 10 минут. | |

**РЕГЛАМЕНТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ
ПРОФЕССОРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА
(ОФИЦЕРЫ ЗАПАСА) ВОЕННОГО УЧЕБНОГО ЦЕНТРА ПРИ
КОСТРОМСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ**

№ п/п	Наименование мероприятий	Время		Дни недели
		начало	конец	
1	Прибытие на работу	8.20		понедельник – пятница
2	Прибытие на работу	8.30		суббота
3	Методическая и научная работа	8.30	12.00	суббота
4	Учебные занятия	8.30	13.20	понедельник – пятница
5	Перерыв на обед	13.20	14.00	понедельник – пятница
6	Руководство самостоятельной работой студентов	14.00	15.30	понедельник – пятница
7	Убытие с работы	15.30		понедельник – пятница
8	Убытие с работы	12.00		суббота

Примечания:

1. Совещание - понедельник каждой недели 14.30 - 15.00.
2. Подведение итогов (заседание ВУЦ) - пятница последней недели каждого месяца 14.30 - 15.30.

РЕГЛАМЕНТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ
УЧЕБНО-ВСПОМОГАТЕЛЬНОГО ПЕРСОНАЛА
ВОЕННОГО УЧЕБНОГО ЦЕНТРА
ПРИ КОСТРОМСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ

№ п/п	Мероприятия	Время		Дни недели
		начало	конец	
1	Прибытие на работу	8.30		понедельник – суббота
2	Выполнение должностных обязанностей	8.30 13.00	12.30 16.00	понедельник – пятница
3	Выполнение должностных обязанностей	8.30 13.00	12.30 14.00	суббота
4	Перерыв для приёма пищи (обед)	12.30	13.00	понедельник – пятница
5	Перерыв для приёма пищи (обед)	12.30	13.00	суббота
6	Убытие с работы	16.00		понедельник – пятница
7	Убытие с работы	14.00		суббота

Форма объяснительной записки

Начальнику ВУЦ

Объяснительная

Мною, курсантом _____ учебного взвода

были пропущены занятия по военной подготовке с _____ ПО _____.
(число, месяц, год) (число, месяц, год)

По причине _____

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

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

Справка о причине пропуска занятий прилагается.

Курсант _____ учебного взвода
(номер взвода)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«КОСТРОМСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (КГУ)**

**Должностная инструкция
начальника учебной части – заместителя начальника
военного учебного центра
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Костромской государственный университет»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность начальника учебной части – заместителя начальника военного учебного центра при федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Костромской государственный университет» (далее – КГУ).

1.2. Начальник учебной части – заместитель начальника военного учебного центра (далее – ВУЦ) при Костромском государственном университете (далее – начальник учебной части – заместитель начальника ВУЦ) относится к профессиональной квалификационной группе должностей профессорско-преподавательского состава.

1.3. Начальник учебной части – заместитель начальника ВУЦ подчиняется начальнику военного учебного центра и является прямым начальником для всего личного состава ВУЦ.

1.4. Требования к квалификации – высшее образование (высшее военное образование), стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, наличие войскового опыта не менее 5 лет на воинских должностях не ниже начальника службы соединения.

1.5. Назначение на должность начальника учебной части – заместителя начальника ВУЦ согласовывается с руководителем центрального органа военного управления, ответственного за организацию военной подготовки по военно-учетной специальности по представлению ректора КГУ из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих высшее военное образование, опыт служебной или научно-педагогической деятельности, а так же, как правило, ученую степень (ученое звание). Замещение должности начальника учебной части – заместителя начальника ВУЦ проводится в соответствии с приказом Министра обороны Российской Федерации № 66, Минобрнауки России № 212 от 13.02.2020 года «Об установлении Порядка замещения должностей работников военного учебного центра при федеральной государственной образовательной организации высшего образования, Перечня отчетных документов, а также документов, которые разрабатываются и ведутся в военном учебном центре при федеральной государственной образовательной организации высшего образования, документов по планированию, организации проведения образовательной деятельности, учету граждан, проходящих военную подготовку, учету и обслуживанию военной техники, Порядка контроля организации деятельности военных учебных центров при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования и проведения военной подготовки».

1.6. На время отсутствия начальника учебной части – заместителя начальника ВУЦ (болезнь, отпуск, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. Начальник учебной части – заместитель начальника ВУЦ освобождается от должности в соответствии с законами «О воинской обязанности и военной службе», «О статусе военнослужащих».

1.8. Начальник учебной части – заместитель начальника ВУЦ в своей деятельности руководствуется следующими внутренними и внешними нормативными документами:

Федеральным Законом Российской Федерации от 24.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным Законом Российской Федерации от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

законами Российской Федерации «О воинской обязанности и военной службе», «О статусе военнослужащих»;

приказами и директивами Министра обороны Российской Федерации, указаниями Руководителя Департамента ресурсного обеспечения Министерства обороны Российской Федерации;

приказом Министра обороны Российской Федерации № 66, Минобрнауки России № 212 от 13.02.2020 года;

приказом Министра обороны Российской Федерации от 26.08.2020 года № 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 Н. Панковым 19.02.2021 года;

общевоинскими уставами;

Уставом Костромского государственного университета (далее - КГУ);

Федеральными государственными образовательными стандартами и квалификационными требованиями по направлениям подготовки (специальностям);

решениями Ученого Совета КГУ, протоколами заседаний ВУЦ, приказами начальника ВУЦ и другими локальными актами КГУ и ВУЦ;

положением о ВУЦ;

годовым планом работы ВУЦ.

Трудовым кодексом Российской Федерации;

настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности начальника учебной части - заместителя начальника военного учебного центра

2.1 Начальник учебной части – заместитель начальника ВУЦ подчиняется начальнику ВУЦ и является прямым начальником для всего личного состава ВУЦ.

2.2. Начальник учебной части – заместитель начальника ВУЦ отвечает:

за обучение граждан, проходящими обучение по программам военной подготовки по дисциплинам ВУЦ;

за выполнение учебной, методической, воспитательной работы в ВУЦ;

за состояние воинской, трудовой дисциплины и внутреннего порядка;

за состояние и совершенствование учебно-материальной базы ВУЦ.

2.3. Начальник учебной части – заместитель начальника ВУЦ **обязан:**

обеспечивать эффективность образовательной, методической, научной работы и высокое качество подготовки граждан, обучающихся по программам военной подготовки;

систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

развивать у работников ВУЦ и граждан, проходящим обучение по программам военной подготовки самостоятельность, инициативу и творческие способности, быть для них образцом безупречного выполнения служебного долга, дисциплинированности, высокой культуры и нравственности;

участвовать в разработке проектов учебных программ, тематических планов изучения дисциплин, учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов по дисциплинам ВУЦ;

осуществлять организацию корректировки учебно-методических материалов;

лично проводить с гражданами, проходящими обучение по программам военной подготовки учебные занятия, прежде всего лекционные, контролировать подготовку преподавателей к занятиям и качество их проведения;

участвовать в организации профессионально-должностной подготовки и методических сборов преподавательского состава ВУЦ;

участвовать в проведении педагогических (методических) экспериментов, внедрении в образовательный процесс методических достижений и новых технологий обучения;

участвовать в развитии и совершенствовании учебно-материальной базы ВУЦ;

обеспечивать поддержание связей ВУЦ с органами Штаба МТО ВС РФ, Департамента ресурсного обеспечения МО РФ, Военной академией материально-технического обеспечения, Вольским военным институтом материального обеспечения, другими вузами и научно-исследовательскими учреждениями по вопросам образовательной, методической и научной (научно-исследовательской) деятельности;

контролировать соблюдение требований безопасности и правил пожарной безопасности в ходе учебного процесса в ВУЦ;

принимать меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов в ВУЦ;

соблюдать ограничения и запреты, требования, направленные на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдать обязанности, установленные Федеральным законом «О противодействии

коррупции» и другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Министерства обороны Российской Федерации;

уведомлять ректора КГУ, начальника ВУЦ, органы прокуратуры Российской Федерации и иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений;

ежегодно не позднее 30 марта представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в кадровый орган КГУ;

выполнять возложенные на него дополнительные обязанности, определяемые приказами начальника ВУЦ;

а так же по направлениям:

учебная работа:

организовывать проведение всех видов учебных занятий по всем формам обучения;

руководить и лично заниматься планированием, организацией и контролем учебной работы по дисциплинам военной подготовки;

создавать условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетенций, обеспечивающих успешность будущей военно-профессиональной деятельности выпускников;

читать лекционные курсы на высоком научно - теоретическом уровне по дисциплинам военной подготовки, систематически их обновлять;

проводить индивидуальные консультации, консультации по дисциплинам;

осуществлять текущий, промежуточный и итоговый контроль знаний;

присутствовать на любых видах учебных занятий по выбору, а также на экзаменах и зачетах по дисциплинам, преподаваемым в ВУЦ;

методическая работа:

организовывать разработку методического обеспечения групповых упражнений, групповых занятий, практических занятий, семинаров, лекций; организовывать разработку и модернизацию учебно-методических комплексов по дисциплинам, преподаваемым в ВУЦ, в том числе:

рабочих программ по дисциплинам;

тематических планов по дисциплинам военной подготовки;

планирующих документов по организации учебного процесса;

методических пособий, разработок или рекомендаций по видам занятий: лекционному курсу, практическим (семинарским) занятиям, групповых упражнений, групповых занятий, самостоятельной работе под контролем преподавателя;

комплектов вопросов, задач, тестов для текущего и итогового контроля и проверки качества знаний по дисциплине;

вносить предложения по совершенствованию учебной и учебно-методической работы ВУЦ;

вести методическую работу с профессорско-преподавательским составом ВУЦ, контролировать проведение ими занятий.

планировать повышение квалификации преподавателей ВУЦ, оказывать им необходимую методическую помощь;

планировать и организовывать работу методического кабинета ВУЦ;

определять основные направления подготовки граждан по дисциплинам военной подготовки, а также разрабатывать и принимать участие в реализации программ реформирования и развития данного направления военного образования, учебно-научного и методического обеспечения образовательного процесса.

научная работа:

руководить написанием учебников, учебных пособий и организовывать их разработку;

участвовать в международных, российских, региональных научных, методических конференциях, семинарах, конгрессах, и.т.п., не менее 1 раза в год, а также подготавливать и издавать:

не менее 1 публикации (тезисов) в сборниках конференций любого уровня;

учебно-методические пособия при необходимости, но не менее 1 (объемом не менее 2 печатных листов) за 2 года;

воспитательная работа:

руководить и лично заниматься планированием, организацией и контролем воспитательной и военно-патриотической работы с обучающимися в военном учебном центре;

быть наставником начинающих преподавателей военного учебного центра;

участвовать в воспитательной работе в университете;

участвовать в организации и проведении воспитательной работы среди граждан и работы по военно-профессиональной ориентации молодежи;

повышение квалификации:

планировать повышение квалификации преподавателей ВУЦ;

в целях повышения научно-методического уровня посещать лекции и практические занятия ведущих преподавателей по профилю;

осваивать и внедрять в свою деятельность современные педагогические и информационные технологии;

работать над повышением своей профессиональной квалификации (курсы повышения квалификации, стажировки, научно-практические конференции, совещания, семинары);

не реже 1 раза в 3 года пройти обучение на курсах повышения квалификации (с получением документа государственного образца) или стажировку в войсках;

2.4. Начальнику учебной части – заместителю начальника ВУЦ запрещается:

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

принимать подарки от физических (юридических) лиц в связи со своим должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей и о которых должен уведомить работодателя (должностных лиц по профилактике коррупционных и иных правонарушений) не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

3. Права начальника учебной части - заместителя начальника военного учебного центра

3.1. Начальник учебной части – заместитель начальника военного учебного центра имеет право:

на организационное и материально-техническое обеспечение своей деятельности;

участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов образовательной, воспитательной, методической, научной деятельности и других направлений работы ВУЦ;

запрашивать и получать от всех подразделений КГУ данные, необходимые для осуществления возложенных на ВУЦ задач и функций;

давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ВУЦ;

участвовать в общеуниверситетских мероприятиях, имеющих отношение к деятельности ВУЦ;

вносить на рассмотрение заседания ВУЦ, ученого совета, ректора КГУ предложения по совершенствованию образовательного процесса и научной деятельности;

участвовать в научных семинарах, конференциях, по актуальным проблемам органов материально-технического обеспечения войск;

выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие своим индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество усвоения гражданами, проходящими обучение по программам военной

подготовки учебного материала, а также выбирать темы для научных исследований и методы их проведения;

вносить предложения о поощрении отличившихся офицеров и работников ВУЦ, наложении взысканий на нарушителей воинской и трудовой дисциплины.

4. Ответственность начальника учебной части – заместителя начальника военного учебного центра

4.1. Заместитель начальника учебной части – заместителя начальника военного учебного центра несет ответственность:

за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующих законов, общевойсковых уставов, приказов и директив Министерства обороны Российской Федерации;

за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

за нарушение требований по защите информации от несанкционированного доступа;

за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим приказом Министерства обороны Российской Федерации.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«КОСТРОМСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (КГУ)**

**Должностная инструкция
начальника цикла – старшего преподавателя
военного учебного центра
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Костромской государственный университет»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность начальника цикла – старшего преподавателя военного учебного центра при федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Костромской государственный университет» (далее – КГУ).

1.2. Начальник цикла – старший преподаватель военного учебного центра (далее – ВУЦ) при Костромском государственном университете (далее – начальник цикла – старший преподаватель ВУЦ) относится к профессиональной квалификационной группе должностей профессорско-преподавательского состава.

1.3. Начальник цикла – старший преподаватель ВУЦ является непосредственным начальником для всего личного состава цикла ВУЦ.

1.4. Требования к квалификации – высшее образование (высшее военное образование), стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, наличие войскового опыта не менее 5 лет на воинских должностях не ниже начальника службы соединения.

1.5. Назначение на должность начальника цикла – старшего преподавателя ВУЦ согласовывается с руководителем центрального органа военного управления, ответственного за организацию военной подготовки по военно-учетной специальности по представлению ректора КГУ из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих высшее военное образование, опыт служебной или научно-педагогической деятельности, а так же, как правило, ученую степень (ученое звание). Замещение должности начальника цикла – старшего преподавателя ВУЦ проводится в соответствии с приказом Министра обороны Российской Федерации № 66, Минобрнауки России № 212 от 13.02.2020 года «Об установлении Порядка замещения должностей работников военного учебного центра при федеральной государственной образовательной организации высшего образования, Перечня отчетных документов, а также документов, которые разрабатываются и ведутся в военном учебном центре при федеральной государственной образовательной организации высшего образования, документов по планированию, организации проведения образовательной деятельности, учету граждан, проходящих военную подготовку, учету и обслуживанию военной техники, Порядка контроля организации деятельности военных учебных центров при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования и проведения военной подготовки».

1.6. На время отсутствия начальника цикла – старшего преподавателя ВУЦ (болезнь, отпуск, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. Начальник цикла – старший преподаватель ВУЦ освобождается от должности в соответствии с законами «О воинской обязанности и военной службе», «О статусе военнослужащих».

1.8. Начальник цикла – старший преподаватель ВУЦ в своей деятельности руководствуется следующими внутренними и внешними нормативными документами:

Федеральным Законом Российской Федерации от 24.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным Законом Российской Федерации от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

законами Российской Федерации «О воинской обязанности и военной службе», «О статусе военнослужащих»;

приказами и директивами Министра обороны Российской Федерации, указаниями Руководителя Департамента ресурсного обеспечения Министерства обороны Российской Федерации;

приказом Министра обороны Российской Федерации № 66, Минобрнауки России № 212 от 13.02.2020 года;

приказом Министра обороны Российской Федерации от 26.08.2020 года № 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 Н. Панковым 19.02.2021 года;

общевоинскими уставами;

Уставом Костромского государственного университета (далее - КГУ);

Федеральными государственными образовательными стандартами и квалификационными требованиями по направлениям подготовки (специальностям);

решениями Ученого Совета КГУ, протоколами заседаний ВУЦ, приказами начальника ВУЦ и другими локальными актами КГУ и ВУЦ;

положением о ВУЦ;

годовым планом работы ВУЦ.

Трудовым кодексом Российской Федерации;

настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности начальника цикла - старшего преподавателя военного учебного центра

2.1 Начальник цикла – старший преподаватель ВУЦ подчиняется руководству ВУЦ.

2.2. Начальник цикла – старший преподаватель ВУЦ отвечает:

за обучение граждан, проходящими обучение по программам военной подготовки по дисциплинам цикла ВУЦ;

за выполнение учебной, методической, воспитательной работы на цикле ВУЦ;

за состояние воинской, трудовой дисциплины и внутреннего порядка на цикле ВУЦ;

за состояние и совершенствование учебно-материальной базы ВУЦ.

2.3. Начальник цикла – старший преподаватель ВУЦ обязан:

обеспечивать эффективность образовательной, методической, научной работы и высокое качество подготовки граждан, обучающихся по программам военной подготовки на цикле;

систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

развивать у работников цикла ВУЦ и граждан, проходящим обучение по программам военной подготовки самостоятельность, инициативу и творческие способности, быть для них образцом безупречного выполнения служебного долга, дисциплинированности, высокой культуры и нравственности;

участвовать в разработке проектов учебных программ, тематических планов изучения дисциплин, учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов по дисциплинам цикла ВУЦ;

организовывать корректировку учебно-методических материалов на цикле ВУЦ;

лично проводить с гражданами, проходящими обучение по программам военной подготовки учебные занятия, прежде всего лекционные, контролировать подготовку преподавателей цикла ВУЦ к занятиям и качество их проведения;

участвовать в организации профессионально-должностной подготовки и методических сборов преподавательского состава ВУЦ;

участвовать в проведении педагогических (методических) экспериментов, внедрении в образовательный процесс методических достижений и новых технологий обучения;

участвовать в развитии и совершенствовании учебно-материальной базы ВУЦ;

контролировать соблюдение требований безопасности и правил пожарной безопасности в ходе учебного процесса в ВУЦ;

принимать меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на цикле ВУЦ;

соблюдать ограничения и запреты, требования, направленные на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдать обязанности, установленные Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Министерства обороны Российской Федерации;

уведомлять начальника ВУЦ, органы прокуратуры Российской Федерации и иные федеральные государственные органы обо всех случаях

обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений;

ежегодно не позднее 30 марта представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в кадровый орган КГУ;

выполнять возложенные на него дополнительные обязанности, определяемые приказами начальника ВУЦ;

а так же по направлениям:

учебная работа:

организовывать проведение всех видов учебных занятий по всем формам обучения;

руководить и лично заниматься планированием, организацией и контролем учебной работы по дисциплинам военной подготовки на цикле;

создавать условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетенций, обеспечивающих успешность будущей военно-профессиональной деятельности выпускников;

читать лекционные курсы на высоком научно - теоретическом уровне по дисциплинам военной подготовки цикла ВУЦ, систематически их обновлять;

проводить показные и открытые занятия, а также консультации по дисциплинам цикла военного учебного центра;

осуществлять текущий, промежуточный и итоговый контроль знаний обучаемых;

присутствовать на любых видах учебных занятий по выбору, а также на экзаменах и зачетах по дисциплинам, преподаваемым на цикле ВУЦ;

распределять учебную нагрузку между преподавателями цикла и представлять в учебную часть ВУЦ.

методическая работа:

организовывать разработку методического обеспечения групповых упражнений, групповых занятий, практических занятий, семинаров, лекций; организовывать разработку и модернизацию учебно-методических комплексов по дисциплинам, преподаваемым на цикле ВУЦ, в том числе:

рабочих программ по дисциплинам цикла ВУЦ;

тематических планов по дисциплинам военной подготовки на цикле ВУЦ;

планирующих документов по организации учебного процесса на цикле ВУЦ;

методических пособий, разработок или рекомендаций по видам занятий: лекционному курсу, практическим (семинарским) занятиям, групповых упражнений, групповых занятий, самостоятельной работе под контролем преподавателя;

комплектов вопросов, задач, тестов для текущего и итогового контроля и проверки качества знаний по дисциплине цикла ВУЦ;

вносить предложения по совершенствованию учебной и учебно-методической работы на цикле ВУЦ;

оказывать профессорско-преподавательскому составу цикла военного учебного центра необходимую методическую помощь;

принимать участие в разработке и реализации программ реформирования и развития военного образования, учебно-научного и методического обеспечения образовательного процесса на цикле ВУЦ;

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

не реже 1 раза в месяц проводить заседания цикла ВУЦ, с составлением протокола.

научная работа:

руководить написанием учебников, учебных пособий и организовывать их разработку на цикле ВУЦ;

участвовать в международных, российских, региональных научных, методических конференциях, семинарах, конгрессах, и т.п., не менее 1 раза в год, а также подготавливать и издавать:

не менее 1 публикации (тезисов) в сборниках конференций любого уровня;

учебно-методические пособия при необходимости, но не менее 1 (объемом не менее 2 печатных листов) за 2 года;

воспитательная работа:

принимать участие в воспитательной работе с обучающимися;

быть наставником начинающих преподавателей цикла военного учебного центра;

участвовать в воспитательной и военно-патриотической работе в военном учебном центре;

участвовать в организации и проведении воспитательной работы среди граждан и работы по военно-профессиональной ориентации молодежи;

повышение квалификации:

принимать участие в планировании повышения квалификации преподавателей цикла ВУЦ;

в целях повышения научно-методического уровня посещать лекции и практические занятия ведущих преподавателей по профилю;

осваивать и внедрять в свою деятельность современные педагогические и информационные технологии;

работать над повышением своей профессиональной квалификации (курсы повышения квалификации, стажировки, научно-практические конференции, совещания, семинары);

не реже 1 раза в 3 года пройти обучение на курсах повышения квалификации (с получением документа государственного образца) или стажировку в войсках;

2.4. Начальнику цикла – старшему преподавателю ВУЦ запрещается:

использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой,

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

принимать подарки от физических (юридических) лиц в связи со своим должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей и о которых должен уведомить работодателя (должностных лиц по профилактике коррупционных и иных правонарушений) не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

3. Права начальника цикла - старшего преподавателя военного учебного центра

3.1. Начальник цикла – старший преподаватель военного учебного центра имеет право:

на организационное и материально-техническое обеспечение своей деятельности;

участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов образовательной, воспитательной, методической, научной деятельности и других направлений работы ВУЦ;

давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию цикла ВУЦ;

участвовать в общеуниверситетских мероприятиях, имеющих отношение к деятельности ВУЦ;

вносить на рассмотрение заседания ВУЦ предложения по совершенствованию образовательного процесса и научной деятельности;

участвовать в научных семинарах, конференциях, по актуальным проблемам органов материально-технического обеспечения войск;

выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие своим индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество усвоения гражданами, проходящими обучение по программам военной подготовки учебного материала, а также выбирать темы для научных исследований и методы их проведения;

вносить предложения о поощрении отличившихся офицеров и работников цикла ВУЦ, наложении взысканий на нарушителей воинской и трудовой дисциплины.

4. Ответственность начальника цикла – старшего преподавателя военного учебного центра

4.1. Начальник цикла – старший преподаватель военного учебного центра несет ответственность:

за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующих законов, общевоинских уставов, приказов и директив Министерства обороны Российской Федерации;

за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

за нарушение требований по защите информации от несанкционированного доступа;

за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим приказом Министерства обороны Российской Федерации.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«КОСТРОМСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (КГУ)**

**Должностная инструкция
старшего преподавателя военного учебного центра
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Костромской государственный университет»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность старшего преподавателя цикла военного учебного центра при федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Костромской государственный университет» (далее – старший преподаватель ВУЦ).

1.2. Старший преподаватель военного учебного центра (далее – ВУЦ) при Костромском государственном университете (далее – КГУ) (относится к профессиональной квалификационной группе должностей профессорско-преподавательского состава).

1.3. Требования к квалификации – высшее образование (высшее военное образование), стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, наличие необходимого (более 10 лет) опыта военной службы на офицерских должностях. Необходимым условием для проведения подбора военнослужащих и офицеров запаса для замещения должностей преподавательского состава является соответствие уровня образования, военной подготовки и присвоенной им квалификации коду военно-учетной специальности по замещаемой должности, установленному в организационной структуре военного учебного центра, наличие опыта военной службы, связанного с реализуемой военным учебным центром программой военной подготовки, склонность к преподавательской деятельности.

1.4. Назначение на должность старшего преподавателя ВУЦ согласовывается с руководителем центрального органа военного управления, ответственного за организацию военной подготовки по военно-учетной специальности по представлению ректора КГУ из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих высшее военное образование, опыт служебной или научно-педагогической деятельности, а так же, как правило, ученую степень (ученое звание). Замещение должности старшего преподавателя ВУЦ проводится в соответствии с приказом Министра обороны Российской Федерации № 66, Минобрнауки России № 212 от 13.02.2020 года «Об установлении Порядка замещения должностей работников военного учебного центра при федеральной государственной образовательной организации высшего образования, Перечня отчетных документов, а также документов, которые разрабатываются и ведутся в военном учебном центре при федеральной государственной образовательной организации высшего образования, документов по планированию, организации проведения образовательной деятельности, учету граждан, проходящих военную подготовку, учету и обслуживанию военной техники, Порядка контроля организации деятельности военных учебных центров при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования и проведения военной подготовки».

1.5. На время отсутствия старшего преподавателя ВУЦ (болезнь, отпуск, пр.) его обязанности исполняет преподаватель, назначенный в

установленном порядке, который несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. Старший преподаватель ВУЦ освобождается от должности в соответствии с законами «О воинской обязанности и военной службе», «О статусе военнослужащих». Гражданское лицо – в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.7. Старший преподаватель ВУЦ в своей деятельности руководствуется следующими внутренними и внешними нормативными документами:

Федеральным Законом Российской Федерации от 24.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным Законом Российской Федерации от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

законами Российской Федерации «О воинской обязанности и военной службе», «О статусе военнослужащих»;

приказами и директивами Министра обороны Российской Федерации, указаниями Руководителя Департамента ресурсного обеспечения Министерства обороны Российской Федерации;

приказом Министра обороны Российской Федерации № 66, Минобрнауки России № 212 от 13.02.2020 года;

приказом Министра обороны Российской Федерации от 26.08.2020 года № 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 Н. Панковым 19.02.2021 года;

общевоинскими уставами;

Уставом Костромского государственного университета (далее - КГУ);

Федеральными государственными образовательными стандартами и квалификационными требованиями по направлениям подготовки (специальностям);

решениями Ученого Совета КГУ, протоколами заседаний ВУЦ, приказами начальника ВУЦ и другими локальными актами КГУ и ВУЦ;

положением о ВУЦ;

годовым планом работы ВУЦ.

Трудовым кодексом Российской Федерации;

настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности старшего преподавателя военного учебного центра

2.1 Старший преподаватель военного учебного центра подчиняется руководству ВУЦ и начальнику цикла – старшему преподавателю ВУЦ.

2.2. Старший преподаватель военного учебного центра отвечает за:
обучение граждан, проходящими обучение по программам военной подготовки по закрепленным за ним дисциплинам;

выполнение учебной, методической, воспитательной работы;
состояние и совершенствование учебно-материальной базы ВУЦ.

2.3. Старший преподаватель военного учебного центра обязан:
обеспечивать эффективность образовательной, методической, научной работы и высокое качество подготовки граждан, обучающихся по программам военной подготовки;

систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

развивать у граждан, проходящим обучение по программам военной подготовки самостоятельность, инициативу и творческие способности, быть для них образцом безупречного выполнения служебного долга, дисциплинированности, высокой культуры и нравственности;

участвовать в разработке проектов учебных программ, тематических планов изучения дисциплин, учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов по дисциплинам цикла ВУЦ;

принимать участие в корректировке учебно-методических материалов на цикле ВУЦ;

принимать участие в профессионально-должностной подготовке и методических сборах преподавательского состава ВУЦ;

разрабатывать лекции, планы семинаров, методические указания и задания на контрольные работы, учебно-методические материалы для проведения других видов занятий;

принимать экзамены, зачеты по преподаваемой дисциплине;

участвовать в проведении педагогических (методических) экспериментов, внедрении в образовательный процесс методических достижений и новых технологий обучения;

осуществлять методическую деятельность с преподавателями, работающими под его руководством, контролировать проведение ими занятий;

оказывать методическую помощь в становлении начинающим преподавателям;

участвовать в развитии и совершенствовании учебно-материальной базы ВУЦ;

контролировать соблюдение требований безопасности и правил пожарной безопасности в ходе учебного процесса в ВУЦ;

обязан соблюдать ограничения, запреты и обязанности (лицо военнослужащий), связанные с прохождением военной службы и установленные Федеральным законом;

обязан соблюдать ограничения и запреты (гражданское лицо), установленные дополнительными соглашениями к его трудовому договору;

принимать меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе;

соблюдать ограничения и запреты, требования, направленные на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдать обязанности, установленные Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Министерства обороны Российской Федерации;

уведомлять начальника ВУЦ, органы прокуратуры Российской Федерации и иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений;

выполнять возложенные на него дополнительные обязанности, определяемые приказами начальника ВУЦ;

а также по направлениям:

учебная работа:

лично проводить все виды учебных занятий по всем формам обучения;

создавать условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетенций, обеспечивающих успешность будущей военно-профессиональной деятельности выпускников;

читать лекционные курсы на высоком научно - теоретическом уровне по дисциплинам военной подготовки ВУЦ, систематически их обновлять;

проводить показательные и открытые занятия, а также консультации по дисциплинам военного учебного центра;

осуществлять текущий, промежуточный и итоговый контроль знаний обучающихся;

присутствовать на учебных занятиях, экзаменах и зачетах по дисциплинам, преподаваемым на цикле ВУЦ в соответствии с расписанием учебных занятий;

методическая работа:

осуществлять разработку методического обеспечения лекций, групповых упражнений, групповых занятий, практических занятий, семинаров, лекций; участвовать в разработке и модернизации учебно-методических комплексов по дисциплинам, преподаваемым на цикле ВУЦ, в том числе:

рабочих программ по дисциплинам цикла ВУЦ;

тематических планов по дисциплинам военной подготовки на цикле ВУЦ;

планирующих документов по организации учебного процесса на цикле ВУЦ;

методических пособий, разработок или рекомендаций по видам занятий: лекционному курсу, практическим (семинарским) занятиям, учебного сбора, самостоятельной работе под контролем преподавателя;

комплектов вопросов, задач, тестов для текущего и итогового контроля и проверки качества знаний по дисциплине цикла ВУЦ;

вносить предложения по совершенствованию учебной и учебно-методической работы на цикле ВУЦ;

оказывать профессорско-преподавательскому составу ВУЦ необходимую методическую помощь;

научная работа:

принимать личное участие в написании учебников, учебных пособий на цикле ВУЦ;

участвовать в международных, российских, региональных научных, методических конференциях, семинарах, конгрессах, и т.п., не менее 1 раза в год, а также подготавливать и издавать:

не менее 1 публикации (тезисов) в сборниках конференций любого уровня;

учебно-методические пособия при необходимости, но не менее 1 (объемом не менее 2 печатных листов) за 2 года;

воспитательная работа:

принимать участие в воспитательной работе с обучающимися;

быть наставником начинающих преподавателей цикла военного учебного центра;

участвовать в воспитательной и военно-патриотической работе в военном учебном центре;

участвовать в организации и проведении воспитательной работы среди граждан и работы по военно-профессиональной ориентации молодежи;

повышение квалификации:

в целях повышения научно-методического уровня посещать лекции и практические занятия ведущих преподавателей по профилю;

осваивать и внедрять в свою деятельность современные педагогические и информационные технологии;

работать над повышением своей профессиональной квалификации (курсы повышения квалификации, стажировки, научно-практические конференции, совещания, семинары);

не реже 1 раза в 3 года пройти обучение на курсах повышения квалификации (с получением документа государственного образца) или стажировку в войсках;

2.4. Старшему преподавателю военного учебного центра запрещается:

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

принимать подарки от физических (юридических) лиц в связи со своим должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных с связи с протокольными

мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей и о которых должен уведомить работодателя (должностных лиц по профилактике коррупционных и иных правонарушений) не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

3. Права старшего преподавателя военного учебного центра

3.1. Старший преподаватель военного учебного центра имеет право:
на организационное и материально-техническое обеспечение своей деятельности;

участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов образовательной, воспитательной, методической, научной деятельности и других направлений работы ВУЦ;

давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию цикла ВУЦ;

участвовать в общеуниверситетских мероприятиях, имеющих отношение к деятельности ВУЦ;

вносить на рассмотрение заседания цикла ВУЦ и заседание ВУЦ предложения по совершенствованию образовательного процесса и научной деятельности;

участвовать в научных семинарах, конференциях, по актуальным проблемам органов материально-технического обеспечения войск;

выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие своим индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество усвоения гражданами, проходящими обучение по программам военной подготовки учебного материала, а также выбирать темы для научных исследований и методы их проведения.

4. Ответственность старшего преподавателя военного учебного центра

4.1. Старший преподаватель военного учебного центра несет ответственность:

за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующих законов, общевоинских уставов, приказов и директив Министерства обороны Российской Федерации;

за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

за нарушение требований по защите информации от несанкционированного доступа;

за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим приказом Министерства обороны Российской Федерации.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«КОСТРОМСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (КГУ)**

**Должностная инструкция
преподавателя военного учебного центра
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Костромской государственный университет»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность преподавателя цикла военного учебного центра при федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Костромской государственный университет» (далее – преподаватель ВУЦ).

1.2. Преподаватель военного учебного центра (далее – ВУЦ) при Костромском государственном университете (далее – КГУ) относится к профессиональной квалификационной группе должностей профессорско-преподавательского состава.

1.3. Требования к квалификации – высшее образование (высшее военное образование), стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, наличие необходимого (более 10 лет) опыта военной службы на офицерских должностях. Необходимым условием для проведения подбора военнослужащих и офицеров запаса для замещения должностей преподавательского состава является соответствие уровня образования, военной подготовки и присвоенной им квалификации коду военно-учетной специальности по замещаемой должности, установленному в организационной структуре военного учебного центра, наличие опыта военной службы, связанного с реализуемой военным учебным центром программой военной подготовки, склонность к преподавательской деятельности.

1.4. Назначение на должность преподавателя ВУЦ согласовывается с руководителем центрального органа военного управления, ответственного за организацию военной подготовки по военно-учетной специальности по представлению ректора КГУ из числа наиболее квалифицированных и авторитетных специалистов соответствующего профиля, имеющих высшее военное образование, опыт служебной или научно-педагогической деятельности, а так же, как правило, ученую степень (ученое звание). Замещение должности преподавателя ВУЦ проводится в соответствии с приказом Министра обороны Российской Федерации № 66, Минобрнауки России № 212 от 13.02.2020 года «Об установлении Порядка замещения должностей работников военного учебного центра при федеральной государственной образовательной организации высшего образования, Перечня отчетных документов, а также документов, которые разрабатываются и ведутся в военном учебном центре при федеральной государственной образовательной организации высшего образования, документов по планированию, организации проведения образовательной деятельности, учету граждан, проходящих военную подготовку, учету и обслуживанию военной техники, Порядка контроля организации деятельности военных учебных центров при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования и проведения военной подготовки».

1.5. На время отсутствия преподавателя ВУЦ (болезнь, отпуск, пр.) его обязанности исполняет преподаватель, назначенный в установленном порядке,

который несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.6. Преподаватель ВУЦ освобождается от должности в соответствии с законами «О воинской обязанности и военной службе», «О статусе военнослужащих». Гражданское лицо – в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.7. Преподаватель ВУЦ в своей деятельности руководствуется следующими внутренними и внешними нормативными документами:

Федеральным Законом Российской Федерации от 24.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным Законом Российской Федерации от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

законами Российской Федерации «О воинской обязанности и военной службе», «О статусе военнослужащих»;

приказами и директивами Министра обороны Российской Федерации, указаниями Руководителя Департамента ресурсного обеспечения Министерства обороны Российской Федерации;

приказом Министра обороны Российской Федерации № 66, Минобрнауки России № 212 от 13.02.2020 года;

приказом Министра обороны Российской Федерации от 26.08.2020 года № 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 Н. Панковым 19.02.2021 года;

общевоинскими уставами;

Уставом Костромского государственного университета (далее - КГУ);

Федеральными государственными образовательными стандартами и квалификационными требованиями по направлениям подготовки (специальностям);

решениями Ученого Совета КГУ, протоколами заседаний ВУЦ, приказами начальника ВУЦ и другими локальными актами КГУ и ВУЦ;

положением о ВУЦ;

годовым планом работы ВУЦ.

Трудовым кодексом Российской Федерации;

настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности преподавателя военного учебного центра

2.1 Преподаватель военного учебного центра **подчиняется** руководству ВУЦ и начальнику цикла – старшему преподавателю ВУЦ.

2.2. Преподаватель военного учебного центра отвечает за:

обучение граждан, проходящими обучение по программам военной подготовки по закрепленным за ним дисциплинам;

выполнение учебной, методической, воспитательной работы;
состояние и совершенствование учебно-материальной базы ВУЦ.

2.3. Преподаватель военного учебного центра обязан:

обеспечивать эффективность образовательной, методической, научной работы и высокое качество подготовки граждан, обучающихся по программам военной подготовки;

систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

развивать у граждан, проходящим обучение по программам военной подготовки самостоятельность, инициативу и творческие способности, быть для них образцом безупречного выполнения служебного долга, дисциплинированности, высокой культуры и нравственности;

участвовать в разработке проектов учебных программ, тематических планов изучения дисциплин, учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов по дисциплинам цикла ВУЦ;

принимать участие в корректировке учебно-методических материалов на цикле ВУЦ;

принимать участие в профессионально-должностной подготовке и методических сборах преподавательского состава ВУЦ;

разрабатывать лекции, планы семинаров, методические указания и задания на контрольные работы, учебно-методические материалы для проведения других видов занятий;

принимать экзамены, зачеты по преподаваемой дисциплине;

участвовать в проведении педагогических (методических) экспериментов, внедрении в образовательный процесс методических достижений и новых технологий обучения;

осуществлять методическую деятельность с преподавателями, работающими под его руководством, контролировать проведение ими занятий;

оказывать методическую помощь в становлении начинающим преподавателям;

участвовать в развитии и совершенствовании учебно-материальной базы ВУЦ;

контролировать соблюдение требований безопасности и правил пожарной безопасности в ходе учебного процесса в ВУЦ;

обязан соблюдать ограничения, запреты и обязанности (лицо военнослужащий), связанные с прохождением военной службы и установленные Федеральным законом;

обязан соблюдать ограничения и запреты (гражданское лицо), установленные дополнительными соглашениями к его трудовому договору;

принимать меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на государственной службе;

соблюдать ограничения и запреты, требования, направленные на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдать обязанности, установленные Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Министерства обороны Российской Федерации;

уведомлять начальника ВУЦ, органы прокуратуры Российской Федерации и иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений;

выполнять возложенные на него дополнительные обязанности, определяемые приказами начальника ВУЦ;

а также по направлениям:

учебная работа:

лично проводить все виды учебных занятий по всем формам обучения;

создавать условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетенций, обеспечивающих успешность будущей военно-профессиональной деятельности выпускников;

читать лекционные курсы на высоком научно - теоретическом уровне по дисциплинам военной подготовки ВУЦ, систематически их обновлять;

проводить показательные и открытые занятия, а также консультации по дисциплинам военного учебного центра;

осуществлять текущий, промежуточный и итоговый контроль знаний обучающихся;

присутствовать на учебных занятиях, экзаменах и зачетах по дисциплинам, преподаваемым на цикле ВУЦ в соответствии с расписанием учебных занятий;

методическая работа:

осуществлять разработку методического обеспечения лекций, групповых упражнений, групповых занятий, практических занятий, семинаров, лекций; участвовать в разработке и модернизации учебно-методических комплексов по дисциплинам, преподаваемым на цикле ВУЦ, в том числе:

рабочих программ по дисциплинам цикла ВУЦ;

тематических планов по дисциплинам военной подготовки на цикле ВУЦ;

планирующих документов по организации учебного процесса на цикле ВУЦ;

методических пособий, разработок или рекомендаций по видам занятий: лекционному курсу, практическим (семинарским) занятиям, учебного сбора, самостоятельной работе под контролем преподавателя;

комплектов вопросов, задач, тестов для текущего и итогового контроля и проверки качества знаний по дисциплине цикла ВУЦ;

вносить предложения по совершенствованию учебной и учебно-методической работы на цикле ВУЦ;

оказывать профессорско-преподавательскому составу ВУЦ необходимую методическую помощь;

научная работа:

принимать личное участие в написании учебников, учебных пособий на цикле ВУЦ;

участвовать в международных, российских, региональных научных, методических конференциях, семинарах, конгрессах, и т.п., не менее 1 раза в год, а также подготавливать и издавать:

не менее 1 публикации (тезисов) в сборниках конференций любого уровня;

учебно-методические пособия при необходимости, но не менее 1 (объемом не менее 2 печатных листов) за 2 года;

воспитательная работа:

принимать участие в воспитательной работе с обучающимися;

участвовать в воспитательной и военно-патриотической работе в военном учебном центре;

участвовать в организации и проведении воспитательной работы среди граждан и работы по военно-профессиональной ориентации молодежи;

повышение квалификации:

в целях повышения научно-методического уровня посещать лекции и практические занятия ведущих преподавателей по профилю;

осваивать и внедрять в свою деятельность современные педагогические и информационные технологии;

работать над повышением своей профессиональной квалификации (курсы повышения квалификации, стажировки, научно-практические конференции, совещания, семинары);

не реже 1 раза в 3 года пройти обучение на курсах повышения квалификации (с получением документа государственного образца) или стажировку в войсках;

2.4. Преподавателю военного учебного центра запрещается:

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

принимать подарки от физических (юридических) лиц в связи со своим должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных

(должностных) обязанностей и о которых должен уведомить работодателя (должностных лиц по профилактике коррупционных и иных правонарушений) не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

3. Права преподавателя военного учебного центра

3.1. Преподаватель военного учебного центра имеет право:

на организационное и материально-техническое обеспечение своей деятельности;

участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов образовательной, воспитательной, методической, научной деятельности и других направлений работы ВУЦ;

давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию цикла ВУЦ;

участвовать в общеуниверситетских мероприятиях, имеющих отношение к деятельности ВУЦ;

вносить на рассмотрение заседания цикла ВУЦ и заседание ВУЦ предложения по совершенствованию образовательного процесса и научной деятельности;

участвовать в научных семинарах, конференциях, по актуальным проблемам органов материально-технического обеспечения войск;

выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие своим индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество усвоения гражданами, проходящими обучение по программам военной подготовки учебного материала, а также выбирать темы для научных исследований и методы их проведения.

4. Ответственность преподавателя военного учебного центра

4.1. Преподаватель военного учебного центра несет ответственность:

за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующих законов, общевоинских уставов, приказов и директив Министерства обороны Российской Федерации;

за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

за нарушение требований по защите информации от несанкционированного доступа;

за причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим приказом Министерства обороны Российской Федерации.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«КОСТРОМСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (КГУ)**

**Должностная инструкция
ведущего документоведа военного учебного центра
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Костромской государственный университет»**

1. Общие положения

1.1. Ведущий документовед военного учебного центра (далее - ВУЦ) при федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Костромской государственной университет» (далее - Университет) назначается на должность и освобождается от должности ректором Университета, по представлению начальника военного учебного центра (ВУЦ).

1.2. Ведущий документовед ВУЦ (далее - Ведущий документовед) относится к категории специалистов.

1.3. Ведущий документовед непосредственно подчиняется начальнику ВУЦ.

1.4. В своей деятельности Ведущий документовед руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства обороны Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, трудовым договором, локальными нормативными актами Университета и настоящей должностной инструкцией.

1.5. На должность ведущего документоведа назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы по специальности не менее трех лет.

1.6. Ведущий документовед должен знать:

законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части установленной сферы деятельности; нормативные правовые акты Министерства обороны Российской Федерации по вопросам документального учёта граждан, проходящих обучение по программам военной подготовки в ВУЦ, порядок оформления и текущего хранения их личных дел; организацию архивного дела; основы трудового законодательства; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи своего рабочего места, основы электронного документооборота; правила и нормы охраны труда, правила, меры и технику безопасности, правила и технику противопожарной защиты; процедуры принятия решений и полномочия органов управления Университета; Устав и локальные нормативные акты Университета.

1.7. На время отсутствия Ведущего документоведа (отпуск, болезнь, нахождение в командировке, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

Ведущий документовед выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Под руководством начальника ВУЦ участвует в разработке номенклатуры дел ВУЦ, принимает меры по упорядочению состава документов

и информационных показателей, сокращению их количества и оптимизации документопотоков ВУЦ.

2.2. Участвует в отборе, экспертизе ценности документов ВУЦ, передаваемых на государственное архивное хранение.

2.3. Осуществляет, в установленном порядке: учёт граждан, проходящих обучение по программам военной подготовки в ВУЦ; формирование, ведение, хранение и передачу в кадровые органы воинских частей (места дальнейшей военной службы) личных дел граждан, прошедших обучение в ВУЦ по программе подготовки офицеров кадра.

2.4. Обеспечивает текущее хранение и сохранность документов и документации ВУЦ.

2.5. Выполняет обязанности секретаря приемной комиссии по набору студентов, изъявивших желание проходить военную подготовку по программе подготовки офицеров (сержантов) запаса:

принимает заявления и составляет список студентов, изъявивших желание проходить военную подготовку по программе подготовки офицеров (сержантов) запаса;

выдаёт направления в военный комиссариат по месту воинского учёта студентов, изъявивших желание проходить военную подготовку по программе подготовки офицеров (сержантов) запаса, и сопровождает их в военном комиссариате при прохождении медицинского освидетельствования и профессионального психологического отбора;

выдаёт медицинские карты студентам, изъявившим желание проходить военную подготовку по программе подготовке офицеров (сержантов) запаса, и взаимодействует с диспансерами города;

принимает ведомости текущей успеваемости и сдачи физической подготовки студентов, изъявивших желание проходить военную подготовку по программе подготовке офицеров (сержантов) запаса, из институтов и кафедры физического воспитания университета;

ведёт и оформляет протокол конкурсного отбора студентов, изъявивших желание пройти обучение по программе военной подготовки офицеров (сержантов) запаса;

оформляет и ведёт личные дела студентов, допущенных к военной подготовке.

2.6. Ведёт книгу алфавитного учёта студентов, проходящих военную подготовку по программе военной подготовки офицеров (сержантов) запаса.

2.7. Подготавливает проект приказа Министра обороны Российской Федерации по личному составу о зачислении в запас граждан, успешно завершивших обучение по программе военной подготовки офицеров запаса, с присвоением им первого воинского звания офицера - лейтенанта и личного номера, справку к проекту приказа и именной список.

Подготавливает проект приказа военного комиссара области по личному составу о зачислении в запас граждан, успешно завершивших обучение по программе военной подготовки сержантов запаса, с присвоением им первого

воинского звания - сержанта и личного номера, справку к проекту приказа и именной список.

Высылает оформленные личные дела выпускников.

2.8. Подготавливает документы, контролирует медицинское освидетельствование студентов перед учебными сборами и стажировкой.

2.9. Соблюдает установленные сроки исполнения заданий и поручений, контролирует сроки исполнения документов и в случае их нарушения докладывает начальнику ВУЦ.

2.10. Выполняет поручения и распоряжения начальника ВУЦ и начальника учебной части - заместителя начальника ВУЦ.

2.11. Повышает свой профессиональный уровень посредством профессиональной подготовки и повышения своей квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

2.12. Соблюдает установленные требования по режиму обработки персональных данных, пожарной безопасности и охране труда.

3. Права

Для выполнения возложенных на Ведущего документоведа обязанностей, имеет право:

3.1. Запрашивать, получать и контролировать своевременность представления от структурных подразделений Университета информации, документации и иных материалов, необходимых для исполнения своих должностных обязанностей.

3.2. Своевременно сообщать начальнику ВУЦ обо всех выявленных в ходе работы недостатках.

3.3. Требовать от начальника ВУЦ организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.4. Вносить предложения по совершенствованию деятельности ВУЦ в сфере учёта граждан, проходящих обучение по программам военной подготовки в ВУЦ.

4. Ответственность

Ведущий документовед несёт ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение (в т.ч. несвоевременное) или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

4.2. За несоблюдение локальных нормативных актов Университета и иных документов, регламентирующих трудовую деятельность, несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. За нарушение, правил, меры техники безопасности, инструкций по охране труда, правил пожарной безопасности несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных трудовым, гражданским, административным законодательством Российской Федерации.

4.5. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, гражданским, административным законодательством Российской Федерации.

4.6. За сохранность персональных данных граждан, проходящих обучение по программам военной подготовки в ВУЦ в пределах, определенных гражданским и административным законодательством Российской Федерации.

4.7. За сохранность и несанкционированное разглашение документированной служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию.

5. Условия труда

5.1. Режим работы определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными Работодателем.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«КОСТРОМСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (КГУ)**

**Должностная инструкция
документоведа военного учебного центра
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Костромской государственный университет»**

1. Общие положения

1.1. Документовед военного учебного центра (далее - ВУЦ) при федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Костромской государственной университет» (далее - Университет) назначается на должность и освобождается от должности ректором Университета, по представлению начальника военного учебного центра (ВУЦ).

1.2. Документовед ВУЦ (далее - Документовед) относится к категории специалистов.

1.3. Документовед непосредственно подчиняется начальнику ВУЦ.

1.4. В своей деятельности Документовед руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства обороны Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, трудовым договором, локальными нормативными актами Университета и настоящей должностной инструкцией.

1.5. На должность документоведа назначается лицо, имеющее высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

1.6. Документовед должен знать:

законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части установленной сферы деятельности; нормативные правовые акты Министерства обороны Российской Федерации по вопросам документального учёта граждан, проходящих обучение по программам военной подготовки в ВУЦ, порядок оформления и текущего хранения их личных дел; организацию архивного дела; основы трудового законодательства; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи своего рабочего места, основы электронного документооборота; правила и нормы охраны труда, правила, меры и технику безопасности, правила и технику противопожарной защиты; процедуры принятия решений и полномочия органов управления Университета; Устав и локальные нормативные акты Университета.

1.7. На время отсутствия Документоведа (отпуск, болезнь, нахождение в командировке, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

Документовед выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Под руководством начальника ВУЦ разрабатывает номенклатуру дел, книг и журналов ВУЦ, принимает меры по упорядочению состава документов и информационных показателей, сокращению их количества и оптимизации документопотоков ВУЦ.

2.2. Подготавливает и передаёт дела, служебные документы в архивы, а также осуществляет отбор и уничтожение служебных документов и архивных материалов.

2.3. Осуществляет прием, первичную обработку, учет, отправку и хранение служебных документов, официальных изданий, в том числе содержащих служебную информацию ограниченного распространения (не составляющих государственной тайны).

2.4. Докладывает начальнику ВУЦ поступившие служебные документы и передаёт их на исполнение в соответствии с решением (поручением, указанием) начальника ВУЦ.

2.5. Формирует и оформляет дела, обеспечивает их учет и сохранность.

2.6. Выдаёт исполнителям служебные документы, дела для работы.

2.7. Осуществляет контроль за соблюдением исполнителями правил хранения служебных документов, изданий, обращения с ними, а также за своевременным возвращением их в делопроизводство.

2.8. Ведёт учёт печатей и штампов.

2.9. Осуществляет учёт, выдачу, отправку и хранение машинных носителей информации, предназначенных для обработки информации, не составляющих государственной тайны, и других носителей несекретной информации (за исключением учебной литературы, рабочих тетрадей, машинных носителей информации, используемых для проведения занятий).

2.10. Осуществляет контроль за правильностью обращения исполнителей со служебными документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения и другую, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством.

2.11. Требуеет от исполнителей предъявления всех числящихся за ними служебных документов и машинных носителей информации.

2.12. Проводит инструкторские занятия и оказывают методическую помощь исполнителям по порядку оформления служебных документов.

2.13. Соблюдает установленные сроки исполнения заданий и поручений, контролирует сроки исполнения документов и в случае их нарушения докладывает начальнику ВУЦ.

2.14. Выполняет поручения и распоряжения начальника ВУЦ и начальника учебной части - заместителя начальника ВУЦ.

2.15. Повышает свой профессиональный уровень посредством профессиональной подготовки и повышения своей квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

2.16. Соблюдает установленные требования по режиму обработки персональных данных, пожарной безопасности и охране труда.

3. Права

Для выполнения возложенных на Документоведа обязанностей, имеет право:

3.1. Запрашивать, получать и контролировать своевременность представления от структурных подразделений Университета информации, документации и иных материалов, необходимых для исполнения своих должностных обязанностей.

3.2. Своевременно сообщать начальнику ВУЦ обо всех выявленных в ходе работы недостатках.

3.3. Требовать от начальника ВУЦ организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.4. Вносить предложения по совершенствованию деятельности ВУЦ в сфере учёта граждан, проходящих обучение по программам военной подготовки в ВУЦ.

4. Ответственность

Документовед несёт ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение (в т.ч. несвоевременное) или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

4.2. За несоблюдение локальных нормативных актов Университета и иных документов, регламентирующих трудовую деятельность, несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. За нарушение, правил, меры техники безопасности, инструкций по охране труда, правил пожарной безопасности несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных трудовым, гражданским, административным законодательством Российской Федерации.

4.5. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, гражданским, административным законодательством Российской Федерации.

4.6. За сохранность персональных данных граждан, проходящих обучение по программам военной подготовки в ВУЦ в пределах, определенных гражданским и административным законодательством Российской Федерации.

4.7. За сохранность и несанкционированное разглашение документированной служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию.

5. Условия труда

5.1. Режим работы определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными Работодателем.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«КОСТРОМСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (КГУ)**

**Должностная инструкция
заведующего лабораторией военного учебного центра
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Костромской государственный университет»**

1 Общие положения

1.1. Заведующий лабораторией военного учебного центра (далее - ВУЦ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Костромской государственной университет» (далее - Университет) назначается на должность и освобождается от должности ректором Университета, по представлению начальника военного учебного центра (ВУЦ).

1.2. Заведующий лабораторией ВУЦ (далее - Заведующий лабораторией) относится к категории руководителей.

1.3. Заведующий лабораторией непосредственно подчиняется начальнику ВУЦ.

1.4. В своей деятельности Заведующий лабораторией руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства обороны Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, трудовым договором, локальными нормативными актами Университета и настоящей должностной инструкцией.

1.5. Заведующий лабораторией должен иметь высшее образование по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, и стаж работы по специальности, соответствующей профилю структурного подразделения образовательного учреждения, не менее 3 лет.

1.6. Заведующий лабораторией должен знать:

законодательные, нормативные и справочные документы в установленной сфере деятельности; руководящие документы вышестоящих органов управления по соответствующему функциональному направлению деятельности; порядок оформления технической документации; лабораторное оборудование ВУЦ, правила его содержания и эксплуатации; руководящие документы по учёту материальных средств, организации труда, правила и нормы охраны труда, правила, меры и технику безопасности, правила и технику противопожарной защиты; методы и средства выполнения технических расчетов, вычислительных и графических работ; порядок оформления технической документации, составления заявок на поставку (приобретение) оборудования, приборов, расходных материалов и других материальных средств, необходимых для обеспечения деятельности ВУЦ; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи, основы электронного документооборота; процедуры принятия решений и полномочия органов управления и доводящих органов Университета; Устав и локальные нормативные акты Университета.

1.7. На время отсутствия Заведующего лабораторией (отпуск, болезнь, нахождение в командировке, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и

несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

Заведующий Лабораторией выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Руководит деятельностью подчиненных сотрудников, обеспечивает поддержание помещений, оборудования, аппаратуры и приборов Лаборатории в готовности к использованию по назначению в целях бесперебойного обеспечения учебного процесса.

2.2. Определяет потребность в оборудовании, материалах и других ресурсах, необходимых для проведения учебного процесса и принимает меры по обеспечению ими ВУЦ.

2.3. Осуществляет контроль безопасности проведения работ в Лаборатории и соблюдения правил и норм охраны труда.

2.4. Осуществляет контроль состояния лабораторного оборудования и рабочих мест и принимает меры по обеспечению его сохранности, рациональному использованию и устранению имеющихся недостатков.

2.5. Планирует под руководством начальника ВУЦ развитие лабораторной базы.

2.6. Является материально-ответственным лицом ВУЦ, осуществляет получение, хранение, учет и списание материальных ценностей.

2.7. Оказывает информационно-техническую помощь преподавателям ВУЦ в подготовке учебно-материальной базы для проведения занятий.

2.8. Проводит и оформляет ежегодную инвентаризацию материальных ценностей ВУЦ.

2.9. Соблюдает установленные сроки исполнения заданий и поручений.

2.10. Выполняет поручения и распоряжения начальника ВУЦ.

2.11. Повышает свой профессиональный уровень посредством профессиональной подготовки и повышения квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

2.12. Соблюдает установленные требования по обработке персональных данных, правилам и мерам пожарной безопасности и охране труда.

3. Права

Для выполнения возложенных на Заведующего лабораторией обязанностей, имеет право:

3.1. Требовать от подчиненных сотрудников надлежащего исполнения возложенных на него должностных обязанностей.

3.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию, документацию и иные материалы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

3.3. Требовать от начальника ВУЦ организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.4. Вносить предложения по совершенствованию деятельности лаборатории ВУЦ для обеспечения учебного процесса.

4. Ответственность

Заведующий лабораторией несёт ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение (в т.ч. несвоевременное) или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

4.2. За несоблюдение локальных нормативных актов Университета и иных документов, регламентирующих трудовую деятельность, несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. За нарушение правил, мер и техники безопасности, инструкций по охране труда, правил пожарной безопасности несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных трудовым, гражданским, административным законодательством Российской Федерации.

4.5. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, гражданским и административным законодательством Российской Федерации.

5. Условия труда

5.1. Режим работы определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными Работодателем.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«КОСТРОМСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (КГУ)**

**Должностная инструкция
лаборанта военного учебного центра
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Костромской государственный университет»**

1. Общие положения

1.1. Лаборант военного учебного центра (далее - ВУЦ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Костромской государственной университет» (далее - Университет) назначается на должность и освобождается от должности ректором Университета, по представлению начальника военного учебного центра (ВУЦ).

1.2. Лаборант ВУЦ (далее - Лаборант) непосредственно подчиняется начальнику ВУЦ.

1.3. В своей деятельности Лаборант руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства обороны Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, трудовым договором, локальными нормативными актами Университета и настоящей должностной инструкцией.

1.4. Лаборант должен иметь среднее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу работы

1.5. Лаборант должен знать:

законодательные, нормативные и справочные документы в установленной сфере деятельности; руководящие документы вышестоящих органов управления по соответствующему функциональному направлению деятельности; порядок оформления технической документации; лабораторное оборудование ВУЦ, правила его содержания и эксплуатации; руководящие документы по учёту материальных средств, организации труда, правила и нормы охраны труда, правила, меры и технику безопасности, правила и технику противопожарной защиты; методы и средства выполнения технических расчетов, вычислительных и графических работ; порядок оформления технической документации; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи, основы электронного документооборота; процедуры принятия решений и полномочия органов управления и доводящих органов Университета; Устав и локальные нормативные акты Университета.

1.6. На время отсутствия Лаборанта (отпуск, болезнь, нахождение в командировке, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

Лаборант выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Обеспечивает поддержание помещений, оборудования, аппаратуры и приборов Лаборатории в готовности к использованию по назначению в целях бесперебойного обеспечения учебного процесса.

2.2. Определяет потребность в оборудовании, материалах и других ресурсах, необходимых для проведения учебного процесса и принимает меры по обеспечению ими ВУЦ.

2.3. Обеспечивает безопасность проведения работ в Лаборатории и соблюдения правил и норм охраны труда.

2.4. Осуществляет контроль состояния лабораторного оборудования и рабочих мест и принимает меры по обеспечению его сохранности, рациональному использованию и устранению имеющихся недостатков.

2.5. Планирует под руководством начальника ВУЦ развитие лабораторной базы.

2.6. Выполняет лабораторные анализы, испытания, измерения и другие виды работ при проведении исследований и разработок, участвует в сборе и обработке материалов в процессе исследований

2.7. Участвует в выполнении экспериментов, осуществлении необходимых подготовительных и вспомогательных операций, проведении наблюдений, снятие показаний приборов, ведение рабочих журналов

2.8. Оказывает информационно-техническую помощь преподавателям ВУЦ в подготовке учебно-материальной базы для проведения занятий.

2.9. Соблюдает установленные сроки исполнения заданий и поручений.

2.10. Выполняет поручения и распоряжения заведующего лабораторией и начальника ВУЦ.

2.11. Повышает свой профессиональный уровень посредством профессиональной подготовки и повышения квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

2.12. Соблюдает установленные требования по обработке персональных данных, правилам и мерам пожарной безопасности и охране труда.

3. Права

Для выполнения возложенных на Лаборанта обязанностей, имеет право:

3.1. Требовать от подчиненных сотрудников надлежащего исполнения возложенных на него должностных обязанностей.

3.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию, документацию и иные материалы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

3.3. Требовать от заведующего лабораторией и начальника ВУЦ организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.4. Вносить предложения по совершенствованию деятельности лаборатории ВУЦ для обеспечения учебного процесса.

4. Ответственность

Заведующий лабораторией несёт ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение (в т.ч. несвоевременное) или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

4.2. За несоблюдение локальных нормативных актов Университета и иных документов, регламентирующих трудовую деятельность, несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. За нарушение правил, мер и техники безопасности, инструкций по охране труда, правил пожарной безопасности несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных трудовым, гражданским, административным законодательством Российской Федерации.

4.5. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, гражданским и административным законодательством Российской Федерации.

5. Условия труда

5.1. Режим работы определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными Работодателем.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«КОСТРОМСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (КГУ)**

**Должностная инструкция
библиотекаря военного учебного центра
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Костромской государственный университет»**

1. Общие положения

1.1. Библиотекарь военного учебного центра (далее - ВУЦ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Костромской государственной университет» (далее - Университет) назначается на должность и освобождается от должности ректором Университета, по представлению начальника военного учебного центра (ВУЦ).

1.2. Библиотекарь ВУЦ (далее - Библиотекарь) относится к категории специалистов.

1.3. Библиотекарь непосредственно подчиняется начальнику ВУЦ.

1.4. В своей деятельности Библиотекарь руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства обороны Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, трудовым договором, локальными нормативными актами Университета и настоящей должностной инструкцией.

1.5. Библиотекарь должен иметь среднее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) или среднее (полное) общее образование без предъявления требований к стажу работы.

1.6. Библиотекарь должен знать:

законодательные, нормативные и справочные документы в установленной сфере деятельности; руководящие документы вышестоящих органов управления по соответствующему функциональному направлению деятельности; порядок оформления технической документации; лабораторное оборудование ВУЦ, правила его содержания и эксплуатации; руководящие документы по учёту материальных средств, организации труда, правила и нормы охраны труда, правила, меры и технику безопасности, правила и технику противопожарной защиты; методы и средства выполнения технических расчетов, вычислительных и графических работ; требования руководящих документов при работе с информацией ограниченного распространения; порядок оформления технической документации, составления заявок на поставку (приобретение) оборудования, приборов, расходных материалов и других материальных средств, необходимых для обеспечения деятельности ВУЦ; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи, основы электронного документооборота; процедуры принятия решений и полномочия органов управления и доводящих органов Университета; Устав и локальные нормативные акты Университета.

1.7. На время отсутствия Библиотекаря (отпуск, болезнь, нахождение в командировке, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

Библиотекарь выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Получает и ведёт учет, поступающей в ВУЦ периодической печати (журналов, газет), своевременно информирует должностных лиц о новых поступлениях периодической печати.

2.2. Выдаёт для проведения занятий студентам и преподавателям ВУЦ издания, учебные пособия с записью в журнале учета выдачи литературы под роспись ответственных за получение и принимает их обратно.

2.3. Контролирует состояние книг, изданий, учебных пособий и в случае порыва страниц, нарушения переплёта, своевременно подклеивает, приводит в надлежащее состояние.

2.4. Учитывает, хранит и выдаёт учебную литературу, рабочие тетради, машинные носители информации, используемые для проведения занятий (далее - МНИ), содержащие служебную информацию ограниченного распространения.

2.5. Соблюдает установленные сроки исполнения заданий и поручений.

2.6. Выполняет поручения и распоряжения начальника ВУЦ.

2.7. Повышает свой профессиональный уровень посредством профессиональной подготовки и повышения квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Университета.

2.8. Соблюдает установленные требования по обработке персональных данных, правилам и мерам пожарной безопасности и охране труда.

3. Права

Для выполнения возложенных на Библиотекаря обязанностей, имеет право:

3.1. Требовать от подчиненных сотрудников надлежащего исполнения возложенных на него должностных обязанностей.

3.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений Университета информацию, документацию и иные материалы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

3.3. Требовать от начальника ВУЦ организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.4. Вносить предложения по совершенствованию деятельности лаборатории ВУЦ для обеспечения учебного процесса.

4. Ответственность

Библиотекарь несёт ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение (в т.ч. несвоевременное) или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

4.2. За несоблюдение локальных нормативных актов Университета и иных документов, регламентирующих трудовую деятельность, несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. За нарушение правил, мер и техники безопасности, инструкций по охране труда, правил пожарной безопасности несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных трудовым, гражданским, административным законодательством Российской Федерации.

4.5. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, гражданским и административным законодательством Российской Федерации.

4.6. За сохранность и несанкционированное разглашение документированной служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию.

5. Условия труда

5.1. Режим работы определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными Работодателем.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«КОСТРОМСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» (КГУ)**

**Должностная инструкция
специалиста по учебно-методической работе
военного учебного центра
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Костромской государственный университет»**

1. Общие положения

1.1. Специалист по учебно-методической работе военного учебного центра (далее - ВУЦ) при федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Костромской государственный университет» (далее - Университет) назначается на должность и освобождается от должности ректором Университета, по представлению начальника военного учебного центра (ВУЦ).

1.2. Специалист по учебно-методической работе военного учебного центра (далее - Специалист по УМР) относится к категории специалистов.

1.3. Специалист по УМР непосредственно подчиняется начальнику учебной части - заместителю начальника ВУЦ.

1.4. В своей деятельности Специалист по УМР руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства обороны Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, трудовым договором, локальными нормативными актами Университета и настоящей должностной инструкцией.

1.5. Специалист по УМР должен иметь высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

1.6. Специалист по УМР должен знать:

законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в части установленной сферы деятельности; основные технологические процессы, правила и приемы работы по направлениям деятельности ВУЦ; методические и нормативные документы по организации учебного процесса, составлению учебно-методической документации и обеспечению учебного процесса ВУЦ; порядок оформления, классификации, хранения документов; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи своего рабочего места, основы электронного документооборота; правила и нормы охраны труда, правила, меры и технику безопасности, правила и технику противопожарной защиты; процедуры принятия решений и полномочия органов управления Университета; Устав и локальные нормативные акты Университета.

1.7. На время отсутствия Специалиста по УМР (отпуск, болезнь, нахождение в командировке, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

Специалист по УМР выполняет следующие обязанности:

2.1. Выполняет методическую работу по планированию и организации учебного процесса ВУЦ.

2.2. Под руководством начальника учебной части - заместителя начальника ВУЦ участвует в составлении расписаний занятий, распределении

аудиторного фонда ВУЦ для занятий со студентами и распределении учебной нагрузки между преподавателями.

2.3. Комплектует, проверяет и ведёт учёт наличия документов и материалов учебно-методического комплекса по программам военной подготовки.

2.4. Осуществляет оперативное регулирование хода учебного процесса.

2.5. Проверяет организацию самостоятельной работы студентов под руководством преподавателей, анализирует и докладывает её выполнение начальнику учебной части - заместителю начальника ВУЦ.

2.6. Проверяет наличие учебно-методической документации на циклах: рабочих программ дисциплин, тематических планов дисциплин, планов проведения занятий, заданий для проведения семинаров, групповых упражнений, практических занятий, методических материалов для проведения всех видов занятий, протоколов заседания предметно-методических комиссий.

2.7. Ежемесячно анализирует успеваемость и посещаемость студентов, проходящих военную подготовку в ВУЦ.

2.8. Контролирует соблюдение расписания занятий.

2.9. Подготавливает проекты приказов по учебно-методической работе, отчётов, донесений.

2.10. Составляет рейтинги студентов, проходящих военную подготовку в ВУЦ.

2.11. Оформляет журналы учёта учебных занятий, следит за правильностью их ведения и сохранностью. Ежедневно докладывает начальнику учебной части - заместителю начальника ВУЦ о выявленных недостатках. Принимает меры к их устранению.

2.12. Осуществляет компьютерную обработку получаемой информации, координирует освещение образовательного процесса ВУЦ на сайте структурного подразделения Университета.

2.13. Выполняет обязанности секретаря комиссии по приёму итоговой аттестации студентов.

2.14. Анализирует и представляет начальнику учебной части - заместителю начальника ВУЦ сведения об академической задолженности и отчислении из университета граждан, проходящих обучение по программам военной подготовки для их своевременного отстранения от обучения в ВУЦ.

2.15. В соответствии с расписанием занятий подготавливает и выдаёт преподавателям зачётные, экзаменационные ведомости, ведёт их учёт и хранение.

2.16. Осуществляет сбор, систематизацию, обобщение, хранение и распространение методической информации и учебно-методических материалов, разрабатываемых военным учебным центром (циклами).

2.17. Поддерживает тесную связь с предметно-методическими комиссиями по вопросам методики и качества преподавания.

2.18. Способствует решению актуальных проблем развития и совершенствования военной подготовки, внедрению в учебный процесс новых

научно обоснованных методических приемов и дидактических средств, а также критериев для оценки их эффективности.

2.19. Распространяет в военном учебном центре (циклах) передовой опыт преподавания, популяризирует лучших преподавателей-методистов.

2.20. Организует выпуск методических сборников.

2.21. Периодически (как правило, раз в семестр) проводит выставки новых поступлений периодических изданий по теории, практике обучения и воспитания.

2.22. Совместно с предметно-методическими комиссиями готовит и проводит научно-методические конференции, педагогические чтения, семинары, совещания, сборы, научные сообщения и консультации по вопросам педагогики, психологии, ораторского искусства, методике проведения лекционных и практических занятий с использованием передовых технологий обучения.

2.23. Организует показательные и открытые занятия наиболее квалифицированных педагогов, владеющих как традиционными, так и новаторскими приемами преподавательского труда.

2.24. Организует занятия с начинающими преподавателями, проводимыми в методическом кабинете.

2.25. Организует обсуждение методических разработок, методик проведения учебных сборов (стажировки).

2.26. Организует подписку и последующую подшивку наиболее нужных в преподавательской работе периодических изданий.

2.27. Ведет библиографию по методическим вопросам.

2.28. Организует повышение педагогической квалификации преподавательского состава.

2.29. Организует проведения педагогических экспериментов и внедрение их результатов в учебный процесс.

2.30. Перед началом учебного года разрабатывает планирующие документы по методической работе на предстоящий учебный год.

2.31. В конце каждого учебного года составляет письменный отчет о выполнении плана работы и формирует предложения по совершенствованию методической работы в следующем учебном году, которые представляет начальнику учебной части - заместителю начальника ВУЦ.

2.32. Соблюдает установленные сроки исполнения заданий и поручений.

2.33. Выполняет поручения и распоряжения начальника ВУЦ, начальника учебной части - заместителя начальника ВУЦ.

2.34. Повышает свой профессиональный уровень посредством профессиональной подготовки и повышения своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ, локальными нормативными актами Университета.

2.35. Соблюдает установленные требования по режиму обработки персональных данных, пожарной безопасности и охране труда.

3. Права

Для выполнения возложенных на него обязанностей Специалист по УМР имеет право:

3.1. Запрашивать, получать и контролировать своевременность представления от структурных подразделений информации, документации и иных материалов, необходимых для исполнения своих должностных обязанностей.

3.2. Своевременно сообщать начальнику учебной части - заместителю начальника ВУЦ обо всех выявленных в ходе работы недостатках.

3.3. Требовать от начальника учебной части - заместителя начальника ВУЦ организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.4. Вносить предложения по совершенствованию деятельности ВУЦ в сфере обучения граждан по программам военной подготовки.

4. Ответственность

Специалист по УМР несёт ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение (в т.ч. несвоевременное) или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

4.2. За несоблюдение локальных нормативных актов Университета и иных документов, регламентирующих трудовую деятельность, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. За нарушение, правил, мер и техники безопасности, инструкций по охране труда, правил пожарной безопасности, в соответствии с действующим законодательством.

4.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных трудовым, гражданским, административным законодательством Российской Федерации.

4.5. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым, гражданским, административным законодательством Российской Федерации.

4.6. За сохранность носителей и несанкционированное распространение сведений, содержащих персональные данные граждан, проходящих обучение по программам военной подготовки в ВУЦ в пределах, определенных гражданским и административным законодательством Российской Федерации.

4.7. За сохранность и несанкционированное разглашение документированной служебной информации ограниченного распространения, а также нарушение порядка обращения с документами, содержащими такую информацию.

5. Условия труда

5.1. Режим работы определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными Работодателем.