

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

Учёный совет

Решение № 387 от 28 октября 2021 года

О внесении изменений в Положение
о военном учебном центре при Тольяттинском
государственном университете

Заслушав информацию о внесении изменений в Положение о военном учебном центре при Тольяттинском государственном университете, учёный совет решил:

1. Утвердить изменения в Положении о военном учебном центре при Тольяттинском государственном университете согласно Приложению.
2. Считать утратившим силу Положение о военном учебном центре при Тольяттинском государственном университете, утвержденное решением учёного совета от 23.01.2020 г. № 266.

Заместитель председателя учёного совета



А.Н. Ярыгин

Учёный секретарь учёного совета

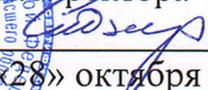
Т.И. Адаевская

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

 Б.И. Сидлер

«28» октября 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о военном учебном центре
при Тольяттинском государственном университете

г. Тольятти
2021

I. Правила внутреннего распорядка военного учебного центра

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Постановления Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения о военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» № 848 от 03 июля 2019 г., распоряжения Правительства Российской Федерации от 13 марта 2019 года № 427-р и Устава Тольяттинского государственного университета.

1.2. Военный учебный центр при федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Тольяттинский государственный университет» (далее соответственно - ТГУ) является структурным подразделением университета.

В своей деятельности военный учебный центр руководствуется законодательством Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами Министра обороны РФ, общевоинскими уставами Вооружённых Сил Российской Федерации, приказами и директивами начальника Генерального штаба Вооружённых Сил, приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, приказами и директивами штаба Центрального военного округа, Уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и решениями ученого совета университета, а также другими нормативными документами университета и действующим законодательством.

2. Направления деятельности

2.1. Военный учебный центр осуществляет обучение по программам военной подготовки (далее – военная подготовка) граждан Российской Федерации, обучающихся в образовательной организации по очной форме обучения (далее - граждане): для прохождения военной службы по контракту на воинских должностях, подлежащих замещению офицерами, после получения высшего образования (далее – офицеры кадра); для подготовки офицеров запаса; для подготовки сержантов запаса.

2.2. Основные направления деятельности военного учебного центра:

- реализация программы военной подготовки;
- участие в проведении воспитательной работы среди граждан (военно-политической работы) и работы по военно-профессиональной ориентации молодежи, в том числе взаимодействие с региональным отделением Всероссийского детско-юношеского военно-патриотического общественного движения «ЮНАРМИЯ».

2.3. Военная подготовка граждан, для прохождения военной службы по контракту на воинских должностях, подлежащих замещению офицерами осуществляется в процессе их обучения в образовательной организации по образовательной программе в добровольном порядке на основании договора об обучении по программе военной подготовки в военном учебном центре и о дальнейшем прохождении военной службы по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации после окончания высшего учебного заведения (далее - договор) по установленной форме, заключаемого между гражданином и Министерством обороны Российской Федерации.

2.4. Подготовка граждан по программам военной подготовки офицеров запаса, программам военной подготовки сержантов запаса осуществляется в процессе их подготовки в университете по основной образовательной программе в добровольном порядке на основании договора по установленной форме, заключаемого между гражданином и Министерством обороны Российской Федерации.

3. Особенности приема граждан в военный учебный центр

3.1. Для подготовки офицеров кадра принимаются граждане до достижения ими 24-летнего возраста, изъявившие желание в процессе обучения по основной образовательной программе пройти военную подготовку, прошедшие предварительный отбор.

Министерство обороны Российской Федерации определяет порядок проведения предварительного отбора.

Предварительный отбор проводится в целях определения соответствия гражданина требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к гражданам, поступающим на военную службу по контракту, для определения годности по состоянию здоровья к военной службе и проведения профессионального психологического отбора.

Предварительный отбор кандидатов осуществляется военным комиссариатом по месту воинского учета гражданина или по месту расположения образовательной организации в порядке, установленном Министерством обороны Российской Федерации.

Предварительный отбор граждан проводится заблаговременно. Для граждан, изъявивших желание пройти военную подготовку в военном учебном центре, в апреле-июле года поступления в университет.

Гражданин, зачисленный приказом ректора в Тольяттинский государственный университет, прошедший предварительный отбор и заключивший договор, зачисляется в военный учебный центр.

Тольяттинский государственный университет может проводить дополнительное зачисление граждан на военную подготовку из числа студентов университета, обучающихся по очной форме обучения и прошедших предварительный отбор, в количестве, равном количеству отчисленных из военного учебного центра граждан.

Порядок дополнительного зачисления определяется совместно Министерством обороны Российской Федерации и Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

3.2 Для подготовки офицеров и сержантов запаса принимаются граждане до достижения ими 30-летнего возраста, изъявившие желание пройти военную подготовку в процессе обучения по образовательной программе, прошедшие отбор на конкурсной основе.

Министерство обороны Российской Федерации организует проведение конкурсного отбора граждан, изъявивших желание пройти военную подготовку, заключает договор с гражданами, прошедшими конкурсный отбор.

Конкурсный отбор состоит из предварительного и основного отбора.

Предварительный отбор включает в себя определение соответствия гражданина требованиям, предъявляемым к конкретным военно-учетным специальностям, проведения медицинского освидетельствования военно-врачебной комиссией для определения годности по состоянию здоровья к военной службе, проведение профессионального психологического отбора.

Основной отбор проводится конкурсной комиссией среди граждан, прошедших предварительный отбор, на основании методики, утверждаемой Министерством обороны

Российской Федерации по согласованию с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими полномочия учредителя образовательных организаций.

Оценка физической подготовленности проводится специалистами по физическому воспитанию и спорту образовательной организации по трем упражнениям, характеризующим различные физические качества. Нормативы должны соответствовать нормативам по физической подготовке для кандидатов, поступающих в высшие военные учебные заведения. По результатам выставляется общая оценка в порядке, установленном в Министерстве обороны РФ.

Преимущественным правом при проведении основного отбора пользуется кандидат из числа:

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

Гражданин, прошедший конкурсный отбор, на основании решения конкурсной комиссии заключает договор и приказом ректора допускается к военной подготовке.

4. Структура и управление

4.1. Штатное расписание военного учебного центра разрабатывается ТГУ, согласовывается с Минобрнауки и Министерством обороны Российской Федерации и утверждается ректором.

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

К профессорско-преподавательскому составу относятся должности начальника военного учебного центра, его заместителей, начальника кафедры и его заместителя, начальника цикла - старшего преподавателя, старшего преподавателя, преподавателя.

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

военнослужащими, направленными в установленном порядке в образовательную организацию;

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

4.4. Порядок замещения должностей работников военного учебного центра устанавливается законодательством Российской Федерации и актами Министерства обороны Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

4.5. Подбор по согласованию с ректором образовательной организации военнослужащих и граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил и имеющих воинское звание офицера, для замещения должностей преподавательского состава проводится по перечню должностей штатного расписания, закрепленных

в организационной структуре военного учебного центра, за соответствующим центральным органом военного управления, и возлагается непосредственно на указанный орган военного управления.

4.6. Направление военнослужащих в образовательные организации осуществляется приказами руководителей федеральных органов исполнительной власти, в которых законом предусмотрена военная служба, на основании запроса ректора университета, поступившего через Главное управление кадров.

4.7. Назначение на должности преподавательского состава, а также перемещение военнослужащих, направленных в образовательные организации, на другие должности в военном учебном центре осуществляется ректором образовательной организации.

О назначении военнослужащих на должности преподавательского состава (освобождении от занимаемой должности) военного учебного центра ректор образовательной организации письменно информирует (направляет выписку из приказа ректора образовательной организации) центральные органы военного управления, ответственные за организацию военной подготовки по военно-учетным специальностям, и Главное управление кадров не позднее семи дней после издания соответствующего приказа.

Назначение военнослужащих и граждан из числа офицеров, пребывающих в запасе, на должности преподавательского состава военного учебного центра проводится по согласованию с руководителем центрального органа военного управления, ответственного за организацию военной подготовки по конкретным военно-учетным специальностям, а также с Главным управлением кадров при назначении на должности со штатной категорией «полковник».

При отсутствии согласования с Министерством обороны назначение кандидата ректором образовательной организации не производится.

Назначение военнослужащих на высшую (низшую) должность преподавательского состава производится с их согласия.

4.8. Преимущественным правом для назначения на высшие должности преподавательского состава военного учебного центра пользуются кандидаты: имеющие необходимый (более 10 лет) опыт военной службы на воинских должностях, подлежащих комплектованию офицерами, в соответствии с реализуемыми программами военной подготовки граждан; имеющие ученую степень или ученое звание; участники боевых действий, а также награжденные государственными наградами; проявившие при исполнении обязанностей военной службы высокие профессиональные качества и рекомендованные к назначению на должность решением аттестационной комиссии военного учебного центра или центрального органа военного управления, ответственного за организацию военной подготовки граждан по конкретным военно-учетным специальностям

4.9. Освобождение от должностей преподавательского состава военного учебного центра военнослужащих осуществляется ректором образовательной организации на основании поступившей в установленном порядке выписки из приказа Министра обороны Российской Федерации по личному составу в случаях: увольнения указанных военнослужащих с военной службы в соответствии

с Положением о порядке прохождения военной службы;
по инициативе Министерства обороны в связи со служебной необходимостью;
по инициативе ректора университета.

4.10. Для своевременного направления в Министерство обороны военнослужащих, по которым решение об освобождении от занимаемой должности принято по инициативе ректора образовательной организации, данное решение (ходатайство) оперативно доводится до центрального органа военного управления, ответственного за организацию военной подготовки по военно-учетной специальности, с указанием причины его принятия.

Центральный орган военного управления, ответственный за организацию военной подготовки по военно-учетной специальности, представляет в Главное управление кадров предложения по определению служебного предназначения указанных военнослужащих.

В случае продолжения военной службы военнослужащие подлежат размещению на вакантные воинские должности (не воинские должности) по прежнему или иному месту военной службы.

При этом военнослужащие, не давшие согласие продолжать военную службу, увольняются с военной службы с занимаемой должности без назначения на воинскую должность (должность).

4.11. Дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации профессорско-преподавательского состава военного учебного центра осуществляется в военных образовательных организациях высшего образования или по согласованию с ректорами образовательных организаций в иных образовательных организациях.

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

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

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

4.12. Общее руководство военной подготовкой осуществляет ректор образовательной организации, полномочия которого определяются уставом ТГУ.

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

4.14. Начальник военного учебного центра непосредственно подчиняется ректору образовательной организации, а по вопросам соблюдения правил эксплуатации, обеспечения сохранности военной техники, организации обучения граждан по программе военной подготовки, их итоговой аттестации, повышения квалификации подчиненных работников, а также заключения контрактов о прохождении военной службы с гражданами, завершившими военную подготовку по программам подготовки офицеров кадра и определения их должностного предназначения – уполномоченным должностным лицам Министерства обороны Российской Федерации.

Он является прямым начальником для всех работников военного учебного центра.

Права и обязанности начальника военного учебного центра определяются настоящим Положением, общевоинскими уставами Вооруженных Сил Российской Федерации и уставом ТГУ.

Начальнику военного учебного центра в пределах его полномочий предоставляется право подписи служебных документов.

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

4.15. Министерство обороны Российской Федерации:
определяет перечень военно-учетных специальностей, по которым осуществляется военная подготовка с учетом специальностей по образовательной программе образовательной организации;
ежегодно определяет потребность в гражданах, привлекаемых к военной подготовке, и направляет в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие полномочия учредителя образовательных организаций, и образовательные организации соответствующие предложения;
разрабатывает совместно с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими полномочия учредителя образовательных организаций, и утверждает программы военной подготовки по военно-учетным специальностям;
организует проведение мероприятий по медицинскому освидетельствованию граждан, изъявивших желание пройти (проходящих) военную подготовку, граждан, успешно завершивших военную подготовку и завершающих обучение в образовательной организации, а также мероприятий по профессиональному психологическому отбору граждан, изъявивших желание пройти военную подготовку;
организует проведение конкурсного отбора граждан, изъявивших желание пройти военную подготовку, заключает договор с гражданами, прошедшими конкурсный отбор;

осуществляет по согласованию с ректором образовательной организации подбор и направление военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, и граждан, пребывающих в запасе, не на воинские должности профессорско-преподавательского состава военного учебного центра при этих образовательных организациях;

совместно с образовательной организацией планирует и организует проведение учебных сборов или стажировок граждан, предусмотренных программой военной подготовки (далее - учебные сборы), а также проведение итоговой аттестации граждан по военной подготовке;

обеспечивает в установленном порядке военный учебный центр вооружением, военной техникой, другими материальными средствами, необходимыми для обеспечения учебного процесса (далее - военная техника);

предоставляет при необходимости полевую учебную базу;

организует и обеспечивает ремонт, транспортировку, погрузку (разгрузку), монтаж и наладку военной техники и тренажеров для военного учебного центра;

совместно с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации организует и осуществляет координацию учебной, методической и воспитательной работы;

осуществляет в установленном порядке контроль деятельности военного учебного центра.

4.16. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации:

создает необходимые условия для организации военной подготовки и формируют единые подходы к ней;

участвует в разработке программы военной подготовки по военно-учетным специальностям;

участвует в создании необходимой учебно-материальной базы военного учебного центра, кроме оснащения военной техникой;

совместно с Министерством обороны Российской Федерации организуют и осуществляет координацию деятельности военного учебного центра.

4.17. Ректор университета:

организует проведение военной подготовки, создание и развитие необходимой учебно-материальной базы военного учебного центра, обеспечение сохранности военной техники, а также защиту сведений, составляющих государственную тайну;

представляет в установленном порядке в Министерство обороны Российской Федерации заявки на обеспечение военного учебного центра военной техникой;

обеспечивает военный учебный центр отдельными помещениями, средствами электронно-вычислительной техники, связи, оргтехникой, справочными и информационными материалами;

участвует в координации учебной, методической и воспитательной работы военного учебного центра;

организует регулярное обсуждение состояния дел в сфере военной подготовки на заседаниях ректората и ученого совета образовательной организации.

4.18. Размещение военного учебного центра должно обеспечивать его изолированное расположение от других подразделений университета, возможность организации и поддержания внутреннего порядка применительно к требованиям общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации.

4.19. Финансовое обеспечение обучения граждан в военном учебном центре, за исключением учебных сборов, производится федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими полномочия учредителя образовательных организаций, в пределах средств, предусмотренных указанным органам на эти цели в федеральном бюджете.

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

4.21. Секретное делопроизводство в военном учебном центре организуется и ведётся в соответствии с Законом Российской Федерации «О государственной тайне», приказов Министра Обороны Российской Федерации №010 от 1990 года и №244 от 2002 года и иными нормативными актами.

4.22. Секретную литературу и документацию хранить в 1-м отделе образовательной организации. Порядок допуска к работе с секретной литературой и документацией сотрудников военного учебного центра определяется инструкцией в соответствии с имеющимся у сотрудника допуском.

4.23. Ответственность за создание необходимых условий соблюдения режима секретности несут проректор по безопасности образовательной организации, начальник 1-го отдела и начальник военного учебного центра.

4.24. Контроль организации деятельности военного учебного центра и проведения военной подготовки осуществляется комиссиями Министерства обороны Российской Федерации в соответствии с планом проверок, согласованным с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и утвержденным Министром обороны Российской Федерации, в порядке, установленном совместным приказом Министерства обороны Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

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

4.26. Работники военного учебного центра пользуются правами и исполняют обязанности в соответствии с уставом образовательной организации, правилами внутреннего распорядка военного учебного центра, должностными инструкциями, приказами, распоряжениями ректора образовательной организации и начальника военного учебного центра, издаваемых в пределах их полномочий.

Преподавательский, учебно-вспомогательный, инженерно-технический и иной персонал военного учебного центра подчиняется непосредственно его начальнику.

4.27. Преподавательский состав военного учебного центра имеет право: участвовать в обсуждении и принятии решений по важнейшим вопросам учебной, методической и военно-политической работы на заседании военного учебного центра;

регулярно проходить дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации профессорско-преподавательского состава или переподготовку с целью овладения современными методами обучения.

Обязанности инженерно-технического, учебно-вспомогательного и иного персонала определяются должностными инструкциями, утвержденными ректором университета.

4.28. Права и обязанности граждан, проходящих военную подготовку, определяются настоящим Положением, уставом образовательной организации и правилами ее внутреннего распорядка, а также заключенным договором.

4.29. Гражданину, завершившему обучение в образовательной организации и прошедшему итоговую аттестацию по военной подготовке, в установленном порядке присваивается воинское звание «лейтенант» («сержант»).

4.30. Основаниями для отстранения гражданина от обучения в военном учебном центре являются:

отчисление гражданина из образовательной организации;

невыполнение гражданином условий договора;

недисциплинированность, неуспеваемость или нежелание учиться;

нарушение устава образовательной организации, правил ее внутреннего распорядка либо правил внутреннего распорядка военного учебного центра;

несоответствие гражданина установленным законодательством Российской Федерации требованиям, предъявляемым к получаемой военно-учетной специальности, в том числе к состоянию здоровья (на основании заключения военно-врачебной комиссии военного комиссариата, в котором гражданин состоит на воинском учете);

невозможность продолжения военной подготовки по независящим от гражданина причинам (по желанию гражданина);

инициатива Министерства обороны Российской Федерации в случае невозможности продолжения гражданином военной подготовки по независящим от Министерства причинам.

4.31. В случае отстранения гражданина от обучения в военном учебном центре заключенный с ним договор подлежит расторжению, и повторно такой гражданин к военной подготовке не допускается.

4.32. В случае отчисления гражданина, проходящего военную подготовку, из образовательной организации, перевода его в другую образовательную организацию по его письменному заявлению образовательной организацией выдается справка с указанием перечня изученных учебных дисциплин (тем) по программе военной подготовки с указанием количества учебных часов и результатов промежуточных аттестаций.

5. Функции

5.1. Образовательная деятельность является основным видом деятельности военного учебного центра и включает в себя организацию и проведение учебной, методической и воспитательной работы.

5.2. Военная подготовка проводится по конкретным военно-учетным специальностям в соответствии с программами военной подготовки.

Общие требования к содержанию и организации военной подготовки устанавливаются настоящим Положением, актами Министерства обороны Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих полномочия учредителя образовательных организаций, и уставами образовательных организаций.

Порядок разработки программы военной подготовки определяется Министерством обороны Российской Федерации и Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

5.3. Программа военной подготовки включает в себя:

квалификационные требования по установленной военно-учетной специальности;

общий расчет часов по программе обучения и распределение учебного времени;

рабочие учебные планы, программы учебных дисциплин, практик, учебных сборов граждан и их итоговой аттестации по военной подготовке.

5.4. На военную подготовку по программе подготовки офицеров для службы по контракту отводится:

для граждан, обучающихся по ВУС-030400 – 2592 часа, из них учебных занятий с преподавателем – 1500 часов, время, отведенное на все виды практики – 216 часов, время на подготовку и сдачу экзаменов и зачетов и итоговую аттестацию – 342 часа и общее время на самостоятельную работу, предусмотренную распорядком дня – 750 часов;

для граждан, обучающихся по ВУС-030408 – 2592 часа, из них учебных занятий с преподавателем – 1500 часов, время, отведенное на все виды практики – 216 часов, время на подготовку и сдачу экзаменов и зачетов и итоговую аттестацию – 342 часа и общее время на самостоятельную работу, предусмотренную распорядком дня – 750 часов;

На военную подготовку по программе подготовки офицеров запаса:

для граждан, обучающихся по ВУС-030400 – 945 часов, из них учебных занятий с преподавателем – 594 часа, время, отведенное на учебный сбор – 144 часа, время на подготовку и сдачу экзаменов и зачетов и итоговую аттестацию – 54 часа и общее время на самостоятельную работу, предусмотренную распорядком дня – 297 часов;

для граждан, обучающихся по ВУС-030408 – 945 часов, из них учебных занятий с преподавателем – 594 часа, время, отведенное на учебный сбор – 144 часа, время на подготовку и сдачу экзаменов и зачетов и итоговую аттестацию – 54 часа и общее время на самостоятельную работу, предусмотренную распорядком дня – 297 часов;

для граждан, обучающихся по ВУС-030404 – 945 часов, из них учебных занятий с преподавателем – 594 часа, время, отведенное на учебный сбор – 144 часа, время на подготовку и сдачу экзаменов и зачетов и итоговую аттестацию – 54 часа и общее время на самостоятельную работу, предусмотренную распорядком дня – 297 часов;

На военную подготовку по программе подготовки сержантов запаса:

для граждан, обучающихся по ВУС-131181 – 810 часов, из них учебных занятий с преподавателем – 504 часа, время, отведенное на учебный сбор – 144 часа, время на

итоговую аттестацию – 54 часа и общее время на самостоятельную работу, предусмотренную расписанием дня – 252 часа;

для граждан, обучающихся по ВУС-132181 – 810 часов, из них учебных занятий с преподавателем – 504 часа, время, отведенное на учебный сбор – 144 часа, время на итоговую аттестацию – 54 часа и общее время на самостоятельную работу, предусмотренную расписанием дня – 252 часа.

5.5. Учебные сборы проводятся в установленном порядке по окончании 6-го учебного семестра в образовательной организации в воинских частях или военных образовательных организациях высшего образования.

Стажировки проводятся в летнее время по окончании 8 семестра обучения в образовательной организации в воинских частях.

5.6. Учебные занятия в военном учебном центре проводятся, как правило, методом двух военных дней для подготовки офицеров для службы по контракту и одного военного дня в неделю для подготовки офицеров и сержантов запаса, продолжительностью 9 академических часов, из которых 6 часов отводятся на учебные занятия, 2 часа - на самостоятельную работу граждан и 1 час - на организационную и воспитательную работу, тренировки.

5.7. Учебные сборы являются составной частью военной подготовки, предназначены для практического обучения граждан эксплуатации, ремонту, боевому применению вооружения и военной техники, совершенствования командно-методических навыков и навыков воспитательной работы, общевойсковой и физической подготовки, отработки упражнений, приемов и нормативов, определенных уставами, наставлениями и руководствами, выполнения других учебно-боевых задач и приобретения гражданами опыта в исполнении обязанностей по должностному предназначению и проводятся 1 раз за все время обучения.

Продолжительность учебных сборов для студентов, обучающихся по программе подготовки офицеров для службы по контракту – 2 недели (3 зачетных единицы);

Продолжительность учебных сборов для студентов, обучающихся по программам подготовки офицеров и сержантов запаса – 4 недели (6 зачетных единиц);

5.8. Министерство обороны Российской Федерации:

определяет по согласованию с ректорами образовательных организаций место и время проведения учебных сборов;

осуществляет всестороннее обеспечение учебных сборов;

осуществляет контроль за проведением учебных сборов.

5.9. Образовательная организация:

организует планирование и проведение организационных, учебных, воспитательных и других мероприятий в период подготовки к учебным сборам;

представляет в военный комиссариат по местонахождению образовательной организации списки граждан, подлежащих направлению на учебные сборы, а также сведения, которые подлежат внесению в документы воинского учета;

направляет профессорско-преподавательский состав военного учебного центра в воинские части и оплачивает им командировочные расходы, связанные с организацией и проведением учебных сборов;

оповещает граждан об их направлении на учебные сборы;

организует при необходимости в установленном законодательством Российской Федерации порядке вакцинацию граждан перед направлением на учебные сборы.

5.10. Направление граждан на учебные сборы производится военным комиссариатом по местонахождению образовательной организации на основании планов проведения учебных сборов.

5.11. По представлению образовательной организации в военном комиссариате по местонахождению образовательной организации организуется медицинское освидетельствование граждан, подлежащих направлению на учебные сборы.

Граждане, не прошедшие медицинское освидетельствование или по результатам освидетельствования признанные не годными по состоянию здоровья к прохождению учебных сборов, а также не сдавшие предусмотренные программой военной подготовки зачеты и экзамены, на учебные сборы не направляются.

5.12. Оплата проезда граждан к месту проведения учебных сборов и обратно осуществляется за счет средств, предусмотренных Министерству обороны Российской Федерации на мобилизационную подготовку, переподготовку резервов и учебно-сборовые мероприятия, исходя из стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне любой категории поезда;

морским транспортом - на местах IV категории кают судов транспортных линий;

внутренним водным транспортом - на местах III категории кают судов транспортных маршрутов (при их наличии на судне);

автомобильным транспортом - в автобусах общего типа, а при их отсутствии - в автобусах с мягкими сиденьями;

воздушным транспортом - в салоне экономического (низшего) класса самолета. При использовании воздушного транспорта для проезда граждан к месту проведения учебных сборов и (или) обратно проездные документы (билеты) оформляются (приобретаются) только на рейсы российских авиакомпаний или авиакомпаний других государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением случаев, если указанные авиакомпании не осуществляют пассажирские перевозки к месту проведения учебных сборов либо если оформление (приобретение) проездных документов (билетов) на рейсы этих авиакомпаний невозможно ввиду их отсутствия на дату вылета к месту проведения учебных сборов и (или) обратно.

5.13. Учебные сборы проводятся в военных образовательных организациях высшего образования или в воинских частях, имеющих соответствующие условия для размещения граждан, необходимую учебно-материальную базу и личный состав, способный осуществлять подготовку граждан по программе учебных сборов.

5.14. Граждане, прибывшие для прохождения учебных сборов в воинскую часть, распределяются по отделениям (расчетам, экипажам), из которых формируются учебные взводы и роты (батареи).

5.15. Размещение граждан на учебных сборах осуществляется в местах нахождения военных образовательных организаций высшего образования, а также в пунктах постоянной дислокации воинских частей, учебных центрах или лагерях.

5.16. На весь период проведения учебных сборов приказом командира воинской части назначается администрация учебных сборов.

5.17. Граждане, оканчивающие образовательное учреждение, проходят итоговую аттестацию по военной подготовке в форме сдачи итогового междисциплинарного экзамена, в ходе которого устанавливается уровень их теоретической и практической подготовки для выполнения военно-профессиональных задач и соответствие их подготовки квалификационным требованиям, предъявляемым к выпускникам военного учебного центра.

На проведение итоговой аттестации выделяется не менее 4 дней (2 - 3 дня на подготовку и 1 - 2 дня на сдачу экзамена).

5.18. Обеспечение учебных сборов производится в порядке, установленном Министерством обороны Российской Федерации для военных сборов граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе, и осуществляется за счет средств, предусмотренных на эти цели указанному Министерству в федеральном бюджете, за исключением выплаты стипендий гражданам, обучающимся по программе военной подготовки, а также оплаты командировочных расходов профессорско-преподавательскому составу военного учебного центра при направлении в служебные командировки, связанные с организацией и проведением учебных сборов.

5.19. На граждан, направленных на учебные сборы, распространяются права и обязанности, призванных на военные сборы граждан Российской Федерации, пребывающих в запасе.

Привлечение граждан, направленных на учебные сборы, к исполнению иных, не связанных с прохождением учебных сборов обязанностей запрещается.

5.20. Отчисление граждан с учебных сборов осуществляется в порядке, установленном Министерством обороны Российской Федерации:

по недисциплинированности;

в связи с невыполнением гражданином условий заключенного договора об обучении по программе военной подготовки в военном учебном центре (далее именуется – договор);

возникновением обстоятельств, являющихся основанием для отказа в допуске к работе со сведениями, составляющими государственную тайну.

О причинах и времени отчисления гражданина уведомляется военный комиссариат, направивший его на учебные сборы, и ректор соответствующей образовательной организации.

5.21. Повторное направление граждан на учебные сборы запрещается.

5.22. Реализация функций военного учебного центра осуществляется в условиях, предусмотренных правилами и нормами охраны труда, внутреннего распорядка, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

6. Полномочия

6.1. Начальнику военного учебного центра в пределах его полномочий предоставляется право подписи служебных документов, в этом случае служебные документы оформляются на бланках образовательной организации.

6.2. Начальник военного учебного центра осуществляет служебную переписку с Министерством обороны Российской Федерации, Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, штабом Центрального военного округа, военными комиссариатами, воинскими частями и учреждениями по вопросам обучения граждан, прохождения службы офицерами военного учебного центра образовательной организации, согласования планов по подготовке и проведению совместных мероприятий, решения кадровых вопросов по назначению сотрудников военного учебного центра.

6.3. Отчётность о деятельности военного учебного центра ведётся в порядке, установленном Министерством обороны Российской Федерации и Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

7. Ответственность

Военный учебный центр в лице начальника военного учебного центра ответственен за:

7.1. Реализацию программы военной подготовки граждан.

7.2. Проведение воспитательной работы среди граждан и работы по военно-профессиональной ориентации молодежи.

7.3. Воинскую, исполнительскую и трудовую дисциплину, соблюдение правил внутреннего распорядка образовательной организации работниками военного учебного центра и гражданами из числа студентов, проходящими военную подготовку.

7.4. Состояние и сохранность вооружения, военной техники и другого имущества военного учебного центра.

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

7.6. Беспрекословное исполнение приказов и распоряжений ректора образовательной организации, уполномоченных должностных лиц Министерства обороны.

II. Должностные обязанности сотрудников

Обязанности начальника военного учебного центра

1. Цель должности

Планирование работы военного учебного центра по всем направлениям деятельности, включая распределение учебных и функциональных обязанностей между работниками; реализация программы военной подготовки граждан.

2. Подчиненность

Начальник военного учебного центра подчиняется непосредственно ректору.

3. Замещение

Лицо, замещающее настоящую должность в период временного отсутствия работника, определяется приказом ректора.

4. Функции и обязанности

4.1. Общие функции и обязанности.

4.1.1. Осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивает в полном объеме реализацию программ военной подготовки граждан.

4.1.2. Соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики, руководствуется в своей работе принципом единоначалия и требованиями общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации.

4.1.3. Уважает честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

4.1.4. Развивает у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формирует гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формирует у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

4.1.5. Применяет педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

4.1.6. Систематически повышает свой профессиональный уровень.

4.1.7. Проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.1.8. Проходит в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

4.1.9. Проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

4.1.10. Соблюдает устав ТГУ, положение о военном учебном центре, выполняет локальные нормативные акты ТГУ (в том числе приказы, распоряжения лиц, которым подчинен).

4.1.11. Соблюдает нормы действующего законодательства РФ, руководствуется ими в своей деятельности.

4.1.12. Не допускает распространения недостоверной информации, в том числе порочащего характера, в отношении университета и его руководства, а также сведений

и информации, направленной на дестабилизацию порядка в любой форме и подрыв доверия к университету со стороны его партнеров, заказчиков, студентов и абитуриентов.

4.1.13. Соблюдает требования субординации при обжаловании решений.

4.1.14. Соблюдает требования и принципы корпоративной политики и этики университета.

4.2. Организация и осуществление учебной и методической работы.

4.2.1. Планирует работу военного учебного центра по всем направлениям деятельности, включая распределение учебных и функциональных обязанностей между работниками.

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

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

4.2.4. Представляет ректору предложения по приему на работу, увольнению и перемещению работников, в том числе по преподавательскому составу - по согласованию с руководителями центральных органов военного управления, ответственными за организацию военной подготовки по конкретным военно-учетным специальностям, а в части, касающейся должностей заместителей начальника военного учебного центра, кроме того, по согласованию с Главным управлением кадров Министерства обороны.

4.2.5. Разрабатывает и представляет на подпись ректору проекты приказов по обеспечению деятельности военного учебного центра, в том числе о направлении работников военного учебного центра в командировки для участия в проведении учебных сборов (стажировок) граждан.

4.2.6. Проводит оповещение граждан, проходящих военную подготовку, и их организованную отpravку на учебные сборы (стажировки), направляет граждан в военные комиссариаты для прохождения медицинских комиссий (освидетельствований).

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

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

4.2.9. Организует реализацию программы военной подготовки граждан.

4.2.10. Отвечает за воинскую, исполнительскую и трудовую дисциплину, соблюдение правил внутреннего распорядка образовательного учреждения работниками военного учебного центра и гражданами из числа студентов, проходящими военную подготовку; состояние и сохранность вооружения, военной техники и другого имущества военного учебного центра, своевременность инвентарного учета и проведения сверок с довольствующими органами Министерства обороны, развитие учебно-материальной базы; организацию централизованного учета граждан, проходящих военную подготовку, достоверность ведения документов персонального учета граждан, своевременность представления отчетных документов.

4.3. Выполнение воспитательной работы.

4.3.1. Организует проведение воспитательной работы среди граждан и работу по военно-профессиональной ориентации молодежи.

4.3.2. При проведении занятий контролирует соблюдение студентами Правил внутреннего распорядка для лиц, обучающихся в Тольяттинском государственном университете.

4.3.3. Способствует созданию позитивного имиджа университета, формированию положительного отношения к военной службе среди студентов и абитуриентов.

4.3.4. Участвует в воспитании студентов, формирует у них необходимые военно-профессиональные качества, развивает ответственность, творческое отношение к делу, самостоятельность, инициативу и организаторские способности.

4.3.5. Знает деловые и морально-психологические качества преподавательского и учебно-вспомогательного персонала, постоянно проводит с ними работу по воинскому и трудовому воспитанию и совершенствованию уровня профессиональной подготовки.

4.4. Выполнение требований безопасности, защиты интеллектуальной собственности, мероприятий материально-технического обеспечения.

4.4.1. Обеспечивает сохранность и выполняет плановые мероприятия по развитию и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса, оборудованию учебных лабораторий.

4.4.2. Контролирует выполнение правил по охране труда, промсанитарии и противопожарной безопасности при проведении учебных занятий.

4.4.3. Обеспечивает закрепление в собственность университета подготовленные в рамках выполнения служебного задания компоненты рабочих программ, учебных пособий, других видов методических разработок и интеллектуальной собственности, и обеспечивает недопущение их передачи в другие организации.

4.4.4. Организует учет, хранение, сбережение, обслуживание и правильное использование вооружения, военной техники и имущества.

5. Полномочия

5.1. Выполнять действия, необходимые для исполнения должностных обязанностей, не противоречащие российскому законодательству, а также требованиям документов по стандартизации и внутренних нормативных документов, касающихся деятельности должностного лица.

5.2. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководства предложения по улучшению деятельности военного учебного центра или структурных подразделений ТГУ.

5.3. Получать от руководителей и сотрудников структурных подразделений учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

6. Требования к квалификации

6.1. Требования к образованию и обучению: высшее военное образование.

6.2. Требования к опыту практической работы: не менее 10 лет военной службы в соединениях и частях ракетных войск и артиллерии ВС РФ или опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере.

6.3. Особые условия допуска к работе: не предусмотрены.

6.4. Дополнительные характеристики: не предусмотрены.

7. Ответственность

Начальник военного учебного центра несет ответственность:

7.1 За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации

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

7.3 За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

8. Критерии эффективности выполнения функциональных обязанностей

8.1. Отсутствие срывов учебных занятий.

8.2. Качество подготовки и проведения учебных занятий.

8.3. Соответствие уровня личной подготовленности по преподаваемым учебным дисциплинам и методической подготовке.

8.4. Выполнение в срок приказов и распоряжений ректора, уполномоченных должностных лиц Министерства обороны.

8.5. Объективность оценки уровня успеваемости студентов (соответствие этих результатов независимому контролю).

8.6. Отсутствие нарушений трудовой и воинской дисциплины.

8.7. Выполнение положений руководящих документов по содержанию закрепленных за ним вооружения, военной техники, военно-технического имущества и других элементов учебно-материальной базы.

8.8. Выполнение требований безопасности в служебной деятельности.

8.9. Результативность проведения профориентационной работы и набора кандидатов в военный учебный центр – 95 %.

Начальник военного учебного центра выполняет в рамках своих компетенций работы, не предусмотренные настоящей должностной инструкцией, но способствующие выполнению мероприятий, обозначенных в Программе развития университета, а также способствующие успешному функционированию военного учебного центра.

Обязанности заместителя начальника военного учебного центра

1. Цель должности

Организация военной подготовки студентов, организация профессионально-должностной и методической подготовки ППС, организация методической, воспитательной работы, а также содержание и развитие учебной материально-технической базы военного учебного центра.

2. Подчиненность

Заместитель начальника военного учебного центра подчиняется непосредственно начальнику военного учебного центра.

3. Замещение

Лицо, замещающее настоящую должность в период временного отсутствия работника, определяется приказом начальника военного учебного центра.

4. Функции и обязанности

4.1. Общие функции и обязанности.

4.1.1. Осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивает в полном объеме реализацию программ военной подготовки граждан.

4.1.2. Соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики, руководствуется в своей работе принципом единоначалия и требованиями общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации.

4.1.3. Уважает честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

4.1.4. Развивает у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формирует гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формирует у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

4.1.5. Применяет педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

4.1.6. Систематически повышает свой профессиональный уровень.

4.1.7. Проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.1.8. Проходит в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

4.1.9. Проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

4.1.10. Соблюдает устав ТГУ, положение о военном учебном центре, выполняет локальные нормативные акты ТГУ (в том числе приказы, распоряжения лиц, которым подчинен).

4.1.11. Соблюдает нормы действующего законодательства РФ, руководствуется ими в своей деятельности.

4.1.12. Не допускает распространения недостоверной информации, в том числе порочащего характера, в отношении университета и его руководства, а также сведений и информации, направленной на дестабилизацию порядка в любой форме и подрыв доверия к университету со стороны его партнеров, заказчиков, студентов и абитуриентов.

4.1.13. Соблюдает требования субординации при обжаловании решений.

4.1.14. Соблюдает требования и принципы корпоративной политики и этики университета.

4.2. Организация и осуществление учебной и методической работы.

4.2.1. Планирует и руководит методической и воспитательной работой в военном учебном центре.

4.2.2. Участвует в планировании работы военного учебного центра по всем направлениям деятельности, включая распределение учебных и функциональных обязанностей между работниками.

4.2.3. Планирует военную подготовку студентов и специальные занятия с учебно-вспомогательным персоналом, планирует и разрабатывает мероприятия по проведению учебных сборов (стажировок) студентов в воинских частях.

4.2.4. Участвует в распределении учебной нагрузки между преподавателями.

4.2.5. Формирует предложения по приему на работу, увольнению и перемещению работников, в том числе по преподавательскому составу - по согласованию с руководителями центральных органов военного управления, ответственными за организацию военной подготовки по конкретным военно-учетным специальностям.

4.2.6. Разрабатывает и представляет на подпись начальнику военного учебного центра проекты приказов по обеспечению деятельности военного учебного центра.

4.2.7. Участвует в оповещении граждан, проходящих военную подготовку, и их организованную отправку на учебные сборы (стажировки), направляет граждан в военные комиссариаты для прохождения медицинских комиссий (освидетельствований).

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

4.2.9. Осуществляет руководство и проводит занятия по профессионально-должностной подготовке ППС.

4.2.10. Обобщает и распространяет передовой опыт учебной и методической работы, разрабатывает предложения и мероприятия по совершенствованию учебно-воспитательного процесса.

4.2.11. Организует работу по развитию и совершенствованию учебной материально-технической базы военного учебного центра.

4.2.12. Контролирует соблюдение личным составом мер безопасности при проведении всех видов занятий, стрельб и работ.

4.3. Выполнение воспитательной работы.

4.3.1. Организует проведение воспитательной работы среди граждан и работу по военно-профессиональной ориентации молодежи.

4.3.2. При проведении занятий контролирует соблюдение студентами Правил внутреннего распорядка для лиц, обучающихся в Тольяттинском государственном университете.

4.3.3. Способствует созданию позитивного имиджа университета, формирования положительного отношения к военной службе среди студентов и абитуриентов.

4.3.4. Участвует в воспитании студентов, формирует у них необходимые военно-профессиональные качества, развивает ответственность, творческое отношение к делу, самостоятельность, инициативу и организаторские способности.

4.3.5. Знает деловые и морально-психологические качества преподавательского и учебно-вспомогательного персонала, постоянно проводит с ними работу по воинскому и трудовому воспитанию и совершенствованию уровня профессиональной подготовки.

4.4. Выполнение требований безопасности, защиты интеллектуальной собственности, мероприятий материально-технического обеспечения.

4.4.1. Обеспечивает сохранность и выполняет плановые мероприятия по развитию и

совершенствованию материально-технической базы учебного процесса, оборудованию учебных лабораторий.

4.4.2. Контролирует выполнение правил по охране труда, промсанитарии и противопожарной безопасности при проведении учебных занятий.

4.4.3. Обеспечивает закрепление в собственность университета подготовленные в рамках выполнения служебного задания компонентов рабочих программ, учебных пособий, других видов методических разработок и интеллектуальной собственности, и обеспечивает недопущение их передачи в другие организации.

5. Полномочия

5.1. Выполнять действия, необходимые для исполнения должностных обязанностей, не противоречащие российскому законодательству, а также требованиям документов по стандартизации и внутренних нормативных документов, касающихся деятельности должностного лица.

5.2. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководства предложения по улучшению деятельности военного учебного центра или структурных подразделений ТГУ.

5.3. Получать от руководителей и сотрудников структурных подразделений учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

6. Требования к квалификации

6.1. Требования к образованию и обучению: высшее образование.

6.2. Требования к опыту практической работы: не менее 10 лет военной службы в соединениях и частях ракетных войск и артиллерии ВС РФ или опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере.

6.3. Особые условия допуска к работе: не предусмотрены.

6.4. Дополнительные характеристики: не предусмотрены.

7. Ответственность

Заместитель начальника военного учебного центра несет ответственность:

7.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

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

7.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

8. Критерии эффективности выполнения функциональных обязанностей

8.1. Отсутствие срывов учебных занятий.

8.2. Качество подготовки и проведения учебных занятий.

8.3. Соответствие уровня личной подготовленности по преподаваемым учебным дисциплинам и методической подготовке.

8.4. Выполнение в срок приказов и распоряжений начальника военного учебного центра.

8.5. Объективность оценки уровня успеваемости студентов (соответствие этих результатов независимому контролю).



8.6. Отсутствие нарушений трудовой и воинской дисциплины.

8.7. Выполнение положений руководящих документов по содержанию военной техники, военно-технического имущества и других элементов учебно-материальной базы.

8.8. Выполнение требований безопасности в служебной деятельности.

Заместитель начальника военного учебного центра выполняет в рамках своих компетенций работы, не предусмотренные настоящей должностной инструкцией, но способствующие выполнению мероприятий, обозначенных в Программе развития университета, а также способствующие успешному функционированию военного учебного центра.

Обязанности начальника учебной части – заместителя начальника военного учебного центра

1. Цель должности

Организация, планирование и материальное обеспечение учебного процесса; организация учета личного состава, учебного вооружения, военной техники и военно-учебного имущества; организация службы внутренним нарядом.

2. Подчиненность

Начальник учебной части - заместитель начальника военного учебного центра подчиняется непосредственно начальнику военного учебного центра.

3. Замещение

Лицо, замещающее настоящую должность в период временного отсутствия работника, определяется приказом начальника военного учебного центра.

4. Функции и обязанности

4.1. Общие функции и обязанности.

4.1.1. Осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивает в полном объеме реализацию программ военной подготовки граждан.

4.1.2. Соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики, руководствуется в своей работе принципом единоначалия и требованиями общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации.

4.1.3. Уважает честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

4.1.4. Развивает у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формирует гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формирует у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

4.1.5. Применяет педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

4.1.6. Систематически повышает свой профессиональный уровень.

4.1.7. Проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.1.8. Проходит в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

4.1.9. Проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

4.1.10. Соблюдает устав ТГУ, положение о военном учебном центре, выполняет локальные нормативные акты ТГУ (в том числе приказы, распоряжения лиц, которым подчинен).

4.1.11. Соблюдает нормы действующего законодательства РФ, руководствуется ими в своей деятельности.

4.1.12. Не допускает распространения недостоверной информации, в том числе порочащего характера, в отношении университета и его руководства, а также сведений и информации, направленной на дестабилизацию порядка в любой форме и подрыв доверия к университету со стороны его партнеров, заказчиков, студентов и абитуриентов.

4.1.13. Соблюдает требования субординации при обжаловании решений.

4.1.14. Соблюдает требования и принципы корпоративной политики и этики университета.

4.2. Организация и осуществление учебной и методической работы.

4.2.1. Организует работу учебной части и повседневно руководит ею.

4.2.2. Контролирует осуществление работ на циклах, а также ход выполнения поставленных им задач.

4.2.3. Планирует работу военного учебного центра по всем направлениям деятельности, включая распределение учебных и функциональных обязанностей между работниками.

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

4.2.5. Планирует военную подготовку студентов и специальные занятия с учебно-вспомогательным персоналом, планирует и разрабатывает мероприятия по проведению учебных сборов (стажировок) студентов в воинских частях.

4.2.6. Планирует обеспечение занятий учебными аудиториями, военной техникой, техническими средствами обучения.

4.2.7. Участвует в распределении учебной нагрузки между преподавателями

4.2.8. Формирует предложения по приему на работу, увольнению и перемещению работников, в том числе по преподавательскому составу - по согласованию с руководителями центральных органов военного управления, ответственными за организацию военной подготовки по конкретным военно-учетным специальностям.

4.2.9. Разрабатывает и представляет на подпись начальнику военного учебного центра проекты приказов по обеспечению деятельности военного учебного центра, в том числе

о направлении работников военного учебного центра в командировки для участия в проведении учебных сборов (стажировок) граждан.

4.2.10. Участвует в оповещении граждан, проходящих военную подготовку, и их организованную отправку на учебные сборы (стажировки), направляет граждан в военные комиссариаты для прохождения медицинских комиссий (освидетельствований).

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

4.2.12. Отвечает за реализацию программы военной подготовки граждан, соблюдение правил внутреннего распорядка образовательного учреждения работниками военного учебного центра и гражданами из числа студентов, проходящими военную подготовку; учет учебного вооружения, военной техники и военно-учебного имущества; организацию службы внутренним нарядом, достоверность ведения документов персонального учета граждан, своевременность представления отчетных документов.

4.2.13. Организует и лично руководит работой по оформлению личных дел выпускников.

4.2.14. Инструктирует перед заступлением в наряд дежурного по военному учебному центру и уходящих в командировку работников.

4.3. Выполнение воспитательной работы

4.3.1. Организует проведение воспитательной работы среди граждан и работу по военно-профессиональной ориентации молодежи.

4.3.2. При проведении занятий контролирует соблюдение студентами Правил внутреннего распорядка для лиц, обучающихся в Тольяттинском государственном университете.

4.3.3. Способствует созданию позитивного имиджа университета, формирования положительного отношения к военной службе среди студентов и абитуриентов.

4.3.4. Участвует в воспитании студентов, формирует у них необходимые военно-профессиональные качества, развивает ответственность, творческое отношение к делу, самостоятельность, инициативу и организаторские способности.

4.3.5. Знает деловые и морально-психологические качества преподавательского и учебно-вспомогательного персонала, постоянно проводит с ними работу по воинскому и трудовому воспитанию и совершенствованию уровня профессиональной подготовки.

4.4 Выполнение требований безопасности, защиты интеллектуальной собственности, мероприятий материально-технического обеспечения

4.4.1. Обеспечивает сохранность и выполняет плановые мероприятия по развитию и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса, оборудованию учебных лабораторий.

4.4.2. Контролирует выполнение правил по охране труда, промсанитарии и противопожарной безопасности при проведении учебных занятий.

4.4.3. Обеспечивает закрепление в собственность университета подготовленные в рамках выполнения служебного задания компоненты рабочих программ, учебных пособий, других видов методических разработок и интеллектуальной собственности, и обеспечивает недопущение их передачи в другие организации.

5. Полномочия

5.1. Выполнять действия, необходимые для исполнения должностных обязанностей, не противоречащие российскому законодательству, а также требованиям документов по стандартизации и внутренних нормативных документов, касающихся деятельности должностного лица.

5.2. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководства предложения по улучшению деятельности военного учебного центра или структурных подразделений ТГУ.

5.3. Получать от руководителей и сотрудников структурных подразделений учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

6. Требования к квалификации

6.1. Требования к образованию и обучению: высшее военное образование.

6.2. Требования к опыту практической работы: не менее 10 лет военной службы в соединениях и частях ракетных войск и артиллерии ВС РФ или опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере.

6.3. Особые условия допуска к работе: не предусмотрены.

6.4. Дополнительные характеристики: не предусмотрены.

7. Ответственность

Начальник учебной части – заместитель начальника военного учебного центра несет ответственность:

7.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим административным,

уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

8. Критерии эффективности выполнения функциональных обязанностей

8.1. Отсутствие срывов учебных занятий.

8.2. Качество подготовки и проведения учебных занятий.

8.3. Соответствие уровня личной подготовленности по преподаваемым учебным дисциплинам и методической подготовке.

8.4. Выполнение в срок приказов и распоряжений начальника военного учебного центра.

8.5. Объективность оценки уровня успеваемости студентов (соответствие этих результатов независимому контролю).

8.6. Отсутствие нарушений трудовой и воинской дисциплины.

8.7. Выполнение требований безопасности в служебной деятельности.

Начальник учебной части – заместитель начальника военного учебного центра выполняет в рамках своих компетенций работы, не предусмотренные настоящей должностной инструкцией, но способствующие выполнению мероприятий, обозначенных в Программе развития университета, а также способствующие успешному функционированию военного учебного центра.

Обязанности начальника кафедры артиллерии

1. Цель должности

Руководство всеми видами деятельности кафедры. Планирование, организация и проведение учебной, методической, воспитательной и другой педагогической работы для реализации программ учебных дисциплин кафедры по установленным военно-учетным специальностям, совершенствование учебно-материальной базы, организация учета и обслуживания вооружения, военной техники и имущества.

2. Подчиненность

Начальник кафедры подчиняется непосредственно начальнику военного учебного центра.

3. Замещение

Лицо, замещающее настоящую должность в период временного отсутствия работника, определяется приказом начальника военного учебного центра.

4. Функции и обязанности

4.1. Общие функции и обязанности.

4.1.1. Осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивает в полном объеме реализацию программ военной подготовки граждан.

4.1.2. Соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики, руководствуется в своей работе принципом единоначалия и требованиями общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации.

4.1.3. Уважает честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

4.1.4. Применяет педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

4.1.5. Систематически повышает свой профессиональный уровень.

4.1.6. Проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.1.7. Проходит в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

4.1.8. Проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

4.1.9. Соблюдает устав ТГУ, положение о военном учебном центре, выполняет локальные нормативные акты ТГУ (в том числе приказы, распоряжения лиц, которым подчинен).

4.1.10. Соблюдает нормы действующего законодательства РФ, руководствуется ими в своей деятельности.

4.1.11. Не допускает распространения недостоверной информации, в том числе порочащего характера, в отношении университета и его руководства, а также сведений и информации, направленной на дестабилизацию порядка в любой форме и подрыв доверия к университету со стороны его партнеров, заказчиков, студентов и абитуриентов.

4.1.12. Соблюдает требования субординации при обжаловании решений.

4.1.13. Соблюдает требования и принципы корпоративной политики и этики университета.

4.2. Организация и осуществление учебной и методической работы.

4.2.1. Организует работу кафедры по выполнению задач в области учебной, воспитательной и методической работы.

4.2.2. Организует подготовку и реализацию учебных планов и учебных программ по военно-учетным специальностям в соответствии с квалификационными требованиями и рабочими учебными планами.

4.2.3. Знает требования государственных образовательных стандартов и квалификационные требования к выпускникам и руководствуется ими в своей деятельности.

4.2.4. Обеспечивает разработку проектов рабочих учебных планов по новым специальностям и направлениям подготовки.

4.2.5. Ведет на высоком профессиональном уровне учебную и методическую работу, в том числе занятия, обеспечивает качественное и полное выполнение учебного плана и программы по учебным дисциплинам, преподаваемым на кафедре, следит за соблюдением расписания занятий.

4.2.6. Внедряет наиболее эффективные формы, методы обучения, новые педагогические технологии, развивает у преподавателей и студентов профессиональные умения и навыки.

4.2.7. Участвует в организации и проведении учебного сбора студентов ВУЦ.

4.2.8. Организует реализацию программы военной подготовки граждан.

4.2.9. Следит за объективностью оценки знаний, умений и навыков студентов при проведении занятий.

4.2.10. Планирует работу кафедры на учебный год, семестр, месяц, отчитывается за ее выполнение, контролирует выполнение преподавателями индивидуальных планов.

4.2.11. Разрабатывает и вносит предложения по развитию материально-технической базы ВУЦ, информационного обеспечения учебного процесса на кафедре.

4.2.12. Представляет отчет о работе кафедры за учебный год.

4.2.13. Отвечает за своевременность подготовки плановой и отчетной документации.

4.2.14. Участвует в разработке проектов расписаний аудиторных занятий, самостоятельной работы студентов, текущих, промежуточных и итоговых аттестаций.

4.2.15. Руководит заседаниями кафедры, организует подготовку и обеспечение выполнения их решений.

4.2.16. Организует проведение показательных и открытых занятий, а также профессиональное обсуждение открытых занятий.

4.2.17. Организует изучение мнения участников образовательного процесса о его качестве.

4.2.18. Осуществляет внедрение современных технологий в управление, а также в учебный и воспитательный процесс.

4.2.19. Организует мониторинг и анализ посещаемости и успеваемости обучающихся во взводах, закрепленных за кафедрой.

4.2.20. Планирует и организует разработку и издание учебной, методической литературы, организует и контролирует полноту методического обеспечения учебного процесса.

4.2.21. Отдает в пределах своей компетенции приказы и указания, обязательные для работников кафедры.

4.2.22. Представляет начальнику ВУЦ предложения по приему на работу, увольнению и перемещению работников, в том числе по преподавательскому.

4.2.23. Составляет и представляет на утверждение в установленном порядке должностные инструкции работников.

4.2.24. Планирует и распределяет учебную нагрузку между преподавателями кафедры.

4.2.25. Планирует повышение квалификации преподавателей кафедры и оказывает помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством.

4.2.26. Проводит занятия со студентами по одной или нескольким дисциплинам.

4.2.27. Организует сохранность имущества, закрепленного за кафедрой, контроль его состояния, своевременность инвентарного учета и проведения сверок.

4.2.28. Организует систему текущего контроля кадрового, методического, материально-технического, информационного обеспечения учебного процесса на кафедре.

4.2.29. Организует систематический контроль выполнения работниками своих обязанностей, качества проведения всех видов учебных занятий на кафедре.

4.2.30. Организует работу по основному отбору для приема кандидатов для обучения в ВУЦ по программам подготовки офицеров и сержантов запаса.

4.2.31. Организует работу на кафедре по выполнению требований по охране труда, соблюдения техники безопасности в соответствии с действующими инструкциями.

4.2.32. Выполняет мероприятия профессиональной ориентации учащихся образовательных учреждений среднего образования, начального профессионального образования, привлекает кандидатов для поступления в военный учебный центр.

4.2.33. Способствует созданию позитивного имиджа университета, формирования положительного отношения к военной службе среди студентов и абитуриентов.

4.2.34. Участвует в воспитании студентов, формирует у них необходимые военно-профессиональные качества, развивает ответственность, творческое отношение к делу, самостоятельность, инициативу и организаторские способности.

4.2.35. Знает деловые и морально-психологические качества преподавательского и учебно-вспомогательного персонала, постоянно проводит с ними работу по воинскому и трудовому воспитанию и совершенствованию уровня профессиональной подготовки.

5. Полномочия

5.1. Выполнять действия, необходимые для исполнения должностных обязанностей, не противоречащие российскому законодательству, а также требованиям документов по стандартизации и внутренних нормативных документов, касающихся деятельности должностного лица.

5.2. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководства предложения по улучшению деятельности военного учебного центра или структурных подразделений ТГУ.

5.3. Получать от руководителей и сотрудников структурных подразделений учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

6. Требования к квалификации

6.1. Требования к образованию и обучению: высшее образование.

6.5. Требования к опыту практической работы: не менее 10 лет военной службы в соединениях и частях ракетных войск и артиллерии ВС РФ или опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере.

6.2. Особые условия допуска к работе: не предусмотрены.

6.3. Дополнительные характеристики: не предусмотрены.

7. Ответственность

Начальник кафедры несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Университета:

7.1 За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

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

7.3 За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.4 За непосредственную организацию учебного и воспитательного процесса и деятельность кафедры.

7.5 За своевременное и качественное выполнение приказов ректора, начальника ВУЦ.

7.6 За качество военной подготовки граждан, проведение воспитательной работы.

7.7 За методическое обеспечение учебного процесса на кафедре.

7.8 За соблюдение воинской, исполнительской и трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка образовательного учреждения работниками кафедры и гражданами из числа студентов, проходящими военную подготовку.

8. Критерии эффективности выполнения функциональных обязанностей

8.1. Отсутствие срывов учебных занятий.

8.2. Качество подготовки и проведения учебных занятий.

8.3. Соответствие уровня личной подготовленности по преподаваемым учебным дисциплинам и методической подготовке.

8.4. Выполнение в срок приказов и распоряжений ректора, начальника ВУЦ.

8.5. Объективность оценки уровня успеваемости студентов (соответствие этих результатов независимому контролю).

8.6. Отсутствие нарушений трудовой и воинской дисциплины.

8.7. Выполнение положений руководящих документов по содержанию закрепленных за кафедрой вооружения, военной техники, военно-технического имущества и других элементов учебно-материальной базы.

8.8. Выполнение требований безопасности в служебной деятельности.

8.9. Результативность проведения профориентационной работы и набора кандидатов для обучения по программам подготовки офицеров для службы по контракту, офицеров и сержантов запаса.

Начальник кафедры военного учебного центра выполняет в рамках своих компетенций работы, не предусмотренные настоящей должностной инструкцией, но способствующие выполнению мероприятий, обозначенных в Программе развития университета, а также способствующие успешному функционированию военного учебного центра.

Обязанности начальника учебной части - заместителя начальника кафедры артиллерии

1. Цель должности

Планирование работы кафедры по всем направлениям деятельности для реализации программ учебных дисциплин кафедры по установленным военно-учетным специальностям.

2. Подчиненность

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

3. Замещение

Лицо, замещающее настоящую должность в период временного отсутствия работника, определяется приказом начальника ВУЦ.

4. Функции и обязанности

4.1. Общие функции и обязанности.

4.1.1. Осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне, в отсутствие начальника кафедры выполняет его обязанности.

4.1.2. Участвует в организации разработки, реализации и контроля исполнения планов работы кафедры по всем направлениям деятельности, контролирует их исполнение.

4.1.3. Обеспечивает выполнение приказов и распоряжений начальника кафедры, начальника ВУЦ.

4.1.4. Систематически повышает свой профессиональный уровень.

4.1.5. Проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.1.6. Проходит в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

4.1.7. Проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

4.1.8. Соблюдает нормы действующего законодательства РФ, руководствуется ими в своей деятельности.

4.1.9. Не допускает распространения недостоверной информации, в том числе порочащего характера, в отношении университета и его руководства, а также сведений и информации, направленной на дестабилизацию порядка в любой форме и подрыв доверия к университету со стороны его партнеров, заказчиков, студентов и абитуриентов.

4.1.10. Соблюдает требования и принципы корпоративной политики и этики университета.

4.2. Организация и осуществление учебной и методической работы.

4.2.1. Планирует работу кафедры по выполнению задач в области учебной, воспитательной и методической работы.

4.2.2. Осуществляет подготовку и поддерживает в актуальном состоянии учебно-методический комплекс (квалификационные требования к военно-профессиональной подготовке граждан, проходящих обучение по программе военной подготовки офицеров

и сержантов запаса, общие расчеты часов по установленным ВУС, рабочие учебные планы по ВУС, учебные программы, тематические планы) для подготовки офицеров и сержантов запаса.

4.2.3. Знает требования государственных образовательных стандартов и квалификационные требования к выпускникам и руководствуется ими в своей деятельности.

4.2.4. Ведет на высоком профессиональном уровне учебную и методическую работу, в том числе занятия, обеспечивает качественное и полное выполнение учебного плана и программ по учебным дисциплинам, преподаваемым на кафедре, следит за соблюдением расписания занятий.

4.2.5. Внедряет наиболее эффективные формы, методы обучения, новые педагогические технологии, развивает у преподавателей и студентов профессиональные умения и навыки.

4.2.6. Участвует в организации и проведении учебного сбора студентов ВУЦ.

4.2.7. Следит за объективностью оценки знаний, умений и навыков студентов при проведении занятий.

4.2.8. Планирует работу кафедры на учебный год, семестр, месяц, отчитывается за ее выполнение, контролирует выполнение преподавателями индивидуальных планов.

4.2.9. Разрабатывает предложения по развитию и совершенствованию образовательной деятельности на кафедре.

4.2.10. Разрабатывает и вносит предложения по развитию материально-технической базы ВУЦ, информационного обеспечения учебного процесса на кафедре.

4.2.11. Участвует в формировании отчета о работе кафедры за учебный год.

4.2.12. Отвечает за своевременность подготовки плановой и отчетной документации.

4.2.13. Участвует в разработке проектов расписаний аудиторных занятий, самостоятельной работы студентов, текущих, промежуточных и итоговых аттестаций.

4.2.14. Участвует в заседаниях кафедры, организует подготовку и обеспечение выполнения их решений.

4.2.15. Организует проведение показательных и открытых занятий, а также профессиональное обсуждение открытых занятий.

4.2.16. Участвует в организации изучения мнения участников образовательного процесса о его качестве.

4.2.17. Осуществляет мониторинг и анализ посещаемости и успеваемости обучающихся во взводах, закрепленных за кафедрой.

4.2.18. Планирует и организует разработку и издание учебной, методической литературы, организует и контролирует полноту методического обеспечения учебного процесса.

4.2.19. Отдает в пределах своей компетенции приказы и указания, обязательные для работников кафедры.

4.2.20. Участвует в разработке должностных инструкций работников.

4.2.21. Планирует и распределяет учебную нагрузку между преподавателями кафедры.

4.2.22. Планирует повышение квалификации преподавателей кафедры и оказывает помощь начинающим преподавателям в овладении педагогическим мастерством.

4.2.23. Проводит занятия со студентами по одной или нескольким дисциплинам.

4.2.24. Организует сохранность имущества, закрепленного за кафедрой, контроль его состояния, своевременность инвентарного учета и проведения сверок.

4.2.25. Организует систематический контроль выполнения работниками своих обязанностей, качества проведения всех видов учебных занятий на кафедре.

4.2.26. Организует работу по основному отбору для приема кандидатов для обучения в ВУЦ по программам подготовки офицеров и сержантов запаса.

4.2.27. Организует работу на кафедре по выполнению требований по охране труда, соблюдения техники безопасности в соответствии с действующими инструкциями.

4.2.28. Выполняет мероприятия профессиональной ориентации учащихся образовательных учреждений среднего образования, начального профессионального образования, привлекает кандидатов для поступления в военный учебный центр.

4.2.29. Способствует созданию позитивного имиджа университета, формирования положительного отношения к военной службе среди студентов и абитуриентов.

4.2.30. Участвует в воспитании студентов, формирует у них необходимые военно-профессиональные качества, развивает ответственность, творческое отношение к делу, самостоятельность, инициативу и организаторские способности.

4.2.31. Знает деловые и морально-психологические качества преподавательского и учебно-вспомогательного персонала, постоянно проводит с ними работу по воинскому и трудовому воспитанию и совершенствованию уровня профессиональной подготовки.

5. Полномочия

5.1. Выполнять действия, необходимые для исполнения должностных обязанностей, не противоречащие российскому законодательству, а также требованиям документов по стандартизации и внутренних нормативных документов, касающихся деятельности должностного лица.

5.2. Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководства предложения по улучшению деятельности военного учебного центра или структурных подразделений ТГУ.

5.3. Получать от руководителей и сотрудников структурных подразделений учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

6. Требования к квалификации

6.1. Требования к образованию и обучению: высшее образование.

6.2. Требования к опыту практической работы: не менее 10 лет военной службы на воинских должностях, подлежащих комплектованию офицерами.

6.3. Особые условия допуска к работе: не предусмотрены.

6.4. Дополнительные характеристики: не предусмотрены.

7. Ответственность

Начальник учебной части - заместитель начальника кафедры несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Университета:

7.1 За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

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

7.3 За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.4 За непосредственную организацию учебного и воспитательного процесса и деятельность кафедры.

7.5 За своевременное и качественное выполнение приказов ректора, начальника ВУЦ.

7.6 За качество военной подготовки граждан, проведение воспитательной работы.

7.7 За методическое обеспечение учебного процесса на кафедре.

7.8 За соблюдение воинской, исполнительской и трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка образовательного учреждения работниками кафедры и гражданами из числа студентов, проходящими военную подготовку.

8. Критерии эффективности выполнения функциональных обязанностей

8.1. Отсутствие срывов учебных занятий.

8.2. Качество подготовки и проведения учебных занятий.

8.3. Своевременность подготовки плановой, отчетной и аттестационной документации.

8.4. Выполнение плана по разработке и актуализации учебно-методических комплексов дисциплин.

8.5. Соответствие уровня личной подготовленности по преподаваемым учебным дисциплинам.

8.6. Отсутствие нарушений трудовой и воинской дисциплины.

8.7. Выполнение в срок приказов и распоряжений ректора, начальника военного учебного центра, начальника кафедры.

8.8. Выполнение требований безопасности в служебной деятельности.

8.9. Результативность проведения набора кандидатов для обучения в ВУЦ.

Начальник учебной части - заместитель начальника кафедры выполняет в рамках своих компетенций работы, не предусмотренные настоящей должностной инструкцией, но способствующие выполнению мероприятий, обозначенных в Программе развития университета, а также способствующие успешному функционированию военного учебного центра.

Обязанности начальника цикла – старшего преподавателя

1. Цель должности

Организация и проведение учебной, методической, воспитательной и другой педагогической работы, совершенствование учебно-материальной базы, организация учета и обслуживания вооружения, военной техники и имущества.

2. Подчиненность

Начальник цикла – старший преподаватель подчиняется начальнику военного учебного центра.

3. Руководство

Начальник цикла - старший преподаватель является непосредственным начальником для преподавателей (старших преподавателей) и учебно-вспомогательного персонала цикла и прямым начальником для студентов, обучающихся на цикле.

4. Функции и обязанности

4.1. Общие функции и обязанности

4.1.1. Осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивает в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.

4.1.2. Соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики, руководствуется в своей работе принципом единоначалия

4.1.3. и требованиями общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации.

4.1.4. Уважает честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

4.1.5. Развивает у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формирует гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формирует у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

4.1.6. Применяет педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

4.1.7. Систематически повышает свой профессиональный уровень.

4.1.8. Проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.1.9. Проходит в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

4.1.10. Проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

4.1.11. Соблюдает устав ТГУ, положение о военном учебном центре, выполняет локальные нормативные акты ТГУ (в том числе приказы, распоряжения лиц, которым подчинен).

4.1.12. Соблюдает нормы действующего законодательства РФ, руководствуется ими в своей деятельности.

4.1.13. Не допускает распространения недостоверной информации, в том числе порочащего характера, в отношении университета и его руководства, а также сведений

и информации, направленной на дестабилизацию порядка в любой форме и подрыв доверия к университету со стороны его партнеров, заказчиков, студентов и абитуриентов.

4.1.14. Соблюдает требования субординации при обжаловании решений.

4.1.15. Соблюдает требования и принципы корпоративной политики и этики университета.

4.1.16. Организует подготовку состава внутреннего наряда, назначенного от цикла.

4.2 Организация и осуществление учебной и методической работы.

4.2.1 Руководит и осуществляет учебную и методическую работу по преподаваемым на цикле дисциплинам в соответствии с учебным планом.

4.2.2 Контролирует посещение студентами занятий, проводимых на цикле.

4.2.3 Знает требования государственных образовательных стандартов и квалификационные требования к выпускникам военного учебного центра и руководствуется ими в своей деятельности.

4.2.4 Ведет на высоком профессиональном уровне учебную и методическую работу, в том числе лекционный курс, семинарские и практические занятия, обеспечивает качественное и полное выполнение учебного плана и программы по учебным дисциплинам, преподаваемым на цикле, следит за соблюдением расписания занятий.

4.2.5 Внедряет наиболее эффективные формы, методы обучения, новые педагогические технологии, развивает у преподавателей и студентов профессиональные умения и навыки.

4.2.6 Участвует в организации и проведении учебного сбора и стажировки студентов военного учебного центра в воинских частях Вооруженных Сил РФ.

4.2.7 Следит за объективностью оценки знаний, умений и навыков студентов при проведении занятий.

4.2.8 Разрабатывает учебно-методический комплекс преподаваемых на цикле дисциплин, рассматривает и утверждает учебно-методическую документацию, разработанную на цикле.

4.2.9 Своевременно готовит необходимые учебно-методические материалы (план проведения занятия, задания, контрольные данные и др.) на проводимые занятия, контролирует их готовность у преподавателей цикла.

4.2.10 Проводит с установленной периодичностью открытые, показательные и инструкторско-методические занятия и занятия в системе профессионально-должностной подготовки.

4.2.11 Своевременно выдает студентам задания и руководит разработкой курсовых работ (проектов, задач) и выпускных квалификационных работ, следит за своевременностью их выдачи преподавателями цикла.

4.2.12 Организует прием зачетов и экзаменов, выполнение контрольных работ по преподаваемым на цикле дисциплинам, лично участвует в этой работе.

4.2.13 Руководит работой цикла по совершенствованию учебной материально-технической базы цикла (написание учебников, учебных пособий, текстов лекций, оборудование учебных аудиторий, совершенствование учебных и наглядных пособий, создание стендов, схем и т.д.).

4.2.14 Организует изучение, обобщение и использование в образовательном процессе опыта войн и военных конфликтов, опыта учений, боевой и оперативной подготовки войск, передового педагогического опыта, а также новейших достижений науки и техники.

4.2.15 Руководит (принимает участие) работой предметно-методической комиссии при обсуждении учебной, методической и воспитательной работы, учебно-методических материалов, участвует в работе учебно-методических сборов, совещаний, семинаров.

4.2.16 Организует и контролирует проведение самостоятельной работы студентов.

4.2.17 Докладывает начальнику военного учебного центра о результатах проведенного на цикле контроля учебных занятий.

4.2.18 Постоянно работает над повышением своего научно-теоретического уровня, педагогической и военно-профессиональной квалификации.

4.2.19 Планирует работу цикла на учебный год, семестр, месяц, отчитывается за ее выполнение, контролирует выполнение преподавателями индивидуальных планов.

4.2.20 Руководит по своей дисциплине подготовкой преподавателей к занятиям и оказывает им методическую помощь, а также осуществляет контроль за качеством проведения преподавателями занятий со студентами. Оказывает методическую помощь в становлении молодым преподавателям.

4.2.21 Планирует равномерное распределение учебной нагрузки между преподавателями на цикле, контролирует ее исполнение.

4.3 Выполнение воспитательной работы

4.3.1 При проведении занятий контролирует соблюдение студентами Правил внутреннего распорядка для лиц, обучающихся в Тольяттинском государственном университете.

4.3.2 Выполняет мероприятия профессиональной ориентации учащихся образовательных учреждений среднего образования, начального профессионального образования, привлекает кандидатов для поступления в военный учебный центр.

4.3.3 Способствует созданию позитивного имиджа университета, формирования положительного отношения к военной службе среди студентов и абитуриентов.

4.3.4 Участвует в воспитании студентов, формирует у них необходимые военно-профессиональные качества, развивает ответственность, творческое отношение к делу, самостоятельность, инициативу и организаторские способности.

4.3.5 Знает деловые и морально-психологические качества преподавательского и учебно-вспомогательного персонала, постоянно проводит с ними работу по воинскому и трудовому воспитанию и совершенствованию уровня профессиональной подготовки.

4.4 Выполнение требований безопасности, защиты интеллектуальной собственности, мероприятий материально-технического обеспечения

4.4.1 Обеспечивает сохранность и выполняет плановые мероприятия по развитию и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса, оборудованию учебных лабораторий.

4.4.2 Контролирует выполнение правил по охране труда, промсанитарии и противопожарной безопасности при проведении учебных занятий.

4.4.3 Обеспечивает закрепление в собственность университета подготовленные в рамках выполнения служебного задания компоненты рабочих программ, учебных пособий, других видов методических разработок и интеллектуальной собственности, и обеспечивает недопущение их передачи в другие организации.

4.4.4 Организует учет, хранение, сбережение, обслуживание и правильное использование вооружения, военной техники и имущества закрепленного за циклом.

5. Полномочия

5.1 Выполнять действия, необходимые для исполнения должностных обязанностей, не противоречащие российскому законодательству, а также требованиям документов по стандартизации и внутренних нормативных документов, касающихся деятельности должностного лица.

5.2 Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководства предложения по улучшению деятельности военного учебного центра или структурных подразделений ТГУ.

5.3 Получать от руководителей и сотрудников структурных подразделений учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

6. Требования к квалификации

- 6.1 Требования к образованию и обучению: высшее образование.
- 6.2 Требования к опыту практической работы: не менее 10 лет военной службы на воинских должностях, подлежащих комплектованию офицерами.
- 6.3 Особые условия допуска к работе: не предусмотрены.
- 6.4 Дополнительные характеристики: не предусмотрены.

7. Ответственность

Начальник цикла – старший преподаватель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Университета:

7.1 За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

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

7.3 За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

7.4 За непосредственную организацию учебного и воспитательного процесса на цикле.

7.5 За своевременное и качественное выполнение приказов ректора, начальника ВУЦ.

7.6 За качество военной подготовки граждан, проведение воспитательной работы.

7.7 За методическое обеспечение учебного процесса на цикле.

7.8 За соблюдение воинской, исполнительской и трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка образовательного учреждения работниками цикла и гражданами из числа студентов, проходящими военную подготовку.

8. Критерии эффективности выполнения функциональных обязанностей

8.1. Отсутствие срывов учебных занятий.

8.2. Качество подготовки и проведения учебных занятий.

8.3. Соответствие уровня личной подготовленности по преподаваемым учебным дисциплинам и методической подготовке.

8.4. Выполнение плана по разработке и актуализации учебно-методических комплексов дисциплин.

8.5. Выполнение в срок приказов и распоряжений ректора, начальника военного учебного центра, указаний непосредственного руководителя.

8.6. Объективность оценки уровня успеваемости студентов (соответствие этих результатов независимому контролю).

8.7. Отсутствие нарушений трудовой и воинской дисциплины, порядка несения службы во внутреннем наряде.

8.8. Выполнение положений руководящих документов по содержанию закрепленных за ним вооружения, военной техники, военно-технического имущества и других элементов учебно-материальной базы.

8.9. Выполнение требований безопасности в служебной деятельности.

8.10. Результативность проведения профориентационной работы и набора кандидатов в военный учебный центр.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГБОУ ВПО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 1 Стр. 40 из 80	Положение о военном учебном центре

Начальник цикла – старший преподаватель в рамках своей компетенции выполняет работы, напрямую не предусмотренные настоящей должностной инструкцией, но способствующие выполнению мероприятий, обозначенных в Программе развития университета, а также успешному функционированию структурного подразделения.

Обязанности старшего преподавателя

1. Цель должности

Выполнение учебной, методической, воспитательной и другой педагогической работы.

2. Подчиненность

Старший преподаватель подчиняется начальнику цикла – старшему преподавателю.

3. Руководство

Старший преподаватель является непосредственным начальником для студентов, закрепленных за ним взводов, а при проведении занятий прямым начальником по отношению к студентам и второму преподавателю, при делении учебного взвода на группы.

4. Функции и обязанности

4.1. Общие функции и обязанности

4.1.1. Осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивает в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.

4.1.2. Соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики, руководствуется в своей работе принципом единоначалия и требованиями общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации.

4.1.3. Уважает честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

4.1.4. Развивает у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формирует гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формирует у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

4.1.5. Применяет педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

4.1.6. Систематически повышает свой профессиональный уровень.

4.1.7. Проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.1.8. Проходит в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

4.1.9. Проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

4.1.10. Соблюдает устав ТГУ, положение о военном учебном центре, выполняет локальные нормативные акты ТГУ (в том числе приказы, распоряжения лиц, которым подчинен).

4.1.11. Соблюдает нормы действующего законодательства РФ, руководствуется ими в своей деятельности.

4.1.12. Не допускает распространения недостоверной информации, в том числе порочащего характера, в отношении университета и его руководства, а также сведений и информации, направленной на дестабилизацию порядка в любой форме и подрыв доверия к университету со стороны его партнеров, заказчиков, студентов и абитуриентов.

4.1.13. Соблюдает требования субординации при обжаловании решений.

4.1.14. Соблюдает требования и принципы корпоративной политики и этики университета.

4.1.15. Несет службу дежурным по военному учебному центру в соответствии с решением начальника военного учебного центра.

4.1.16. Несет материальную ответственность за закрепленные за ним вооружение и другие материальные ценности.

4.2 Организация и осуществление учебной и методической работы

4.2.1 Организует и осуществляет учебную и методическую работу по преподаваемым дисциплинам в соответствии с учебным планом.

4.2.2 Контролирует посещение занятий студентами и выполнение ими учебных заданий.

4.2.3 Знает требования государственных образовательных стандартов и квалификационные требования к выпускникам военного учебного центра и руководствуется ими в своей деятельности.

4.2.4 Ведет на высоком профессиональном уровне учебную и методическую работу, в том числе лекционный курс, семинарские и практические занятия, обеспечивает качественное и полное выполнение учебного плана и программы по учебной дисциплине, соблюдает расписание занятий.

4.2.5 Использует наиболее эффективные формы, методы обучения, новые педагогические технологии, развивает у студентов профессиональные умения и навыки, готовит их к применению полученных знаний, умений и навыков в будущей практической деятельности.

4.2.6 Командируется в воинскую часть Вооруженных Сил РФ для проведения занятий на учебном сборе и руководства стажировкой со студентами военного учебного центра.

4.2.7 Объективно оценивает знания, умения и навыки студентов при проведении занятий.

4.2.8 Разрабатывает компоненты учебно-методического комплекса преподаваемых дисциплин, в том числе лекции, планы семинаров, методические указания и задания на контрольные работы.

4.2.9 Своевременно готовит необходимые учебно-методические материалы (план проведения занятия, задания, контрольные данные и др.) на проводимые занятия.

4.2.10 Проводит с установленной периодичностью открытые и показательные занятия.

4.2.11 Своевременно выдает студентам задания и руководит разработкой курсовых работ (проектов, задач) и выпускных квалификационных работ.

4.2.12 Принимает у студентов зачеты и экзамены, оценивает контрольные работы по преподаваемым учебным дисциплинам.

4.2.13 Участвует в работе по совершенствованию учебной материально-технической базы цикла (написанию учебников, учебных пособий, текстов лекций, созданию стендов, схем и т.д.).

4.2.14 Изучает, обобщает и активно использует в образовательном процессе опыт войн и военных конфликтов, опыт учений, боевой и оперативной подготовки войск, передовой педагогический опыт, а также новейшие достижения науки и техники.

4.2.15 Принимает участие в работе предметно-методической комиссии при обсуждении учебной, методической и воспитательной работы, учебно-методических материалов, участвует в работе учебно-методических сборов, совещаний, семинаров.

4.2.16 Осуществляет методическое руководство самостоятельной работой студентов.

4.2.17 Своевременно докладывает руководству цикла о состоявшемся контроле проведения им занятия старшими начальниками, отмеченных в ходе контроля положительных сторонах, недостатках и полученных замечаниях.

4.2.18 Постоянно работает над повышением своего научно-теоретического уровня, педагогической и военно-профессиональной квалификации.

4.2.19 Планирует свою работу на учебный год, семестр, месяц и отчитывается за ее выполнение.

4.2.20 Руководит по своей дисциплине подготовкой преподавателей к занятиям и оказывает им методическую помощь, а также осуществляет контроль за качеством проведения преподавателями занятий со студентами. Оказывает методическую помощь в становлении молодым преподавателям.

4.3 Выполнение воспитательной работы

4.3.1 При проведении занятий контролирует соблюдение студентами Правил внутреннего распорядка для лиц, обучающихся в Тольяттинском государственном университете.

4.3.2 Способствует созданию позитивного имиджа университета, формирования положительного отношения к военной службе среди студентов и абитуриентов.

4.3.3 Участвует в воспитании студентов, формирует у них необходимые военно-профессиональные качества, развивает ответственность, творческое отношение к делу, самостоятельность, инициативу и организаторские способности.

4.3.4 Выполняет мероприятия профессиональной ориентации учащихся образовательных учреждений среднего образования, начального профессионального образования, привлекает кандидатов для поступления в военный учебный центр.

4.3.5 Знает фамилию, имя, отчество, дату рождения, семейное положение, деловые и морально-психологические качества, успехи и недостатки в военной подготовке студентов, закрепленных за ним взводов, постоянно проводит с ними индивидуальную работу по воинскому воспитанию.

4.3.6 Требуя и строго следит за соблюдением дисциплины студентами закрепленных взводов за их внешним видом, выполнением правил ношения военной формы одежды и соблюдением ими правил личной гигиены.

4.4 Выполнение требований безопасности, защиты интеллектуальной собственности, мероприятий материально-технического обеспечения

4.4.1 Обеспечивает сохранность и выполняет плановые мероприятия по развитию и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса, оборудованию учебных лабораторий.

4.4.2 Контролирует выполнение правил по охране труда, промсанитарии и противопожарной безопасности при проведении учебных занятий.

4.4.3 Обеспечивает закрепление в собственность университета подготовленные в рамках выполнения служебного задания компоненты рабочих программ, учебных пособий, других видов методических разработок и интеллектуальной собственности, и обеспечивает недопущение их передачи в другие организации.

4.4.4 Поддерживает в исправном состоянии и готовым к применению по назначению закрепленные за ним вооружение, военную технику, военно-техническое имущество и другие элементы учебно-материальной базы.

5. Полномочия

5.1 Выполнять действия, необходимые для исполнения должностных обязанностей, не противоречащие российскому законодательству, а также требованиям документов по стандартизации и внутренних нормативных документов, касающихся деятельности должностного лица.

5.2 Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководства предложения по улучшению деятельности военного учебного центра или структурных подразделений ТГУ.

5.3 Получать от руководителей и сотрудников структурных подразделений учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

6. Требования к квалификации

- 6.1 Требования к образованию и обучению: высшее образование.
- 6.2 Требования к опыту практической работы: не менее 10 лет военной службы на воинских должностях, подлежащих комплектованию офицерами.
- 6.3 Особые условия допуска к работе: не предусмотрены.
- 6.4 Дополнительные характеристики: не предусмотрены.

7. Ответственность

Начальник цикла – старший преподаватель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Университета:

7.1 За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

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

7.3 За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

8. Критерии эффективности выполнения функциональных обязанностей

- 8.1. Отсутствие срывов учебных занятий.
- 8.2. Качество подготовки и проведения учебных занятий.
- 8.3. Соответствие уровня личной подготовленности по преподаваемым учебным дисциплинам и методической подготовке.
- 8.4. Выполнение плана по разработке и актуализации учебно-методических комплексов дисциплин.
- 8.5. Выполнение в срок приказов и распоряжений ректора, начальника военного учебного центра, указаний непосредственного руководителя.
- 8.6. Объективность оценки уровня успеваемости студентов (соответствие этих результатов независимому контролю).
- 8.7. Отсутствие нарушений трудовой и воинской дисциплины, порядка несения службы во внутреннем наряде.
- 8.8. Выполнение положений руководящих документов по содержанию закрепленных за ним вооружения, военной техники, военно-технического имущества и других элементов учебно-материальной базы.
- 8.9. Выполнение требований безопасности в служебной деятельности.
- 8.10. Результативность проведения профориентационной работы и набора кандидатов в военный учебный центр.

Старший преподаватель в рамках своей компетенции выполняет работы, напрямую не предусмотренные настоящей должностной инструкцией, но способствующие выполнению мероприятий, обозначенных в Программе развития университета, а также успешному функционированию структурного подразделения.

Обязанности преподавателя

1. Цель должности

Выполнение учебной, методической, воспитательной и другой педагогической работы.

2. Подчиненность

Преподаватель подчиняется начальнику цикла – старшему преподавателю.

3. Замещение

Лицо, замещающее настоящую должность в период временного отсутствия работника, определяется приказом начальника военного учебного центра.

4. Функции и обязанности

4.1. Общие функции и обязанности

4.1.1. Осуществляет свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивает в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой.

4.1.2. Соблюдает правовые, нравственные и этические нормы, следует требованиям профессиональной этики, руководствуется в своей работе принципом единоначалия и требованиями общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации.

4.1.3. Уважает честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений.

4.1.4. Развивает у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формирует гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формирует у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни.

4.1.5. Применяет педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания.

4.1.6. Систематически повышает свой профессиональный уровень.

4.1.7. Проходит аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

4.1.8. Проходит в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

4.1.9. Проходит в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

4.1.10. Соблюдает устав ТГУ, положение о военном учебном центре, выполняет локальные нормативные акты ТГУ (в том числе приказы, распоряжения лиц, которым подчинен).

4.1.11. Соблюдает нормы действующего законодательства РФ, руководствуется ими в своей деятельности.

4.1.12. Не допускает распространения недостоверной информации, в том числе порочащего характера, в отношении университета и его руководства, а также сведений и информации, направленной на дестабилизацию порядка в любой форме и подрыв доверия к университету со стороны его партнеров, заказчиков, студентов и абитуриентов.

4.1.13. Соблюдает требования субординации при обжаловании решений.

4.1.14. Соблюдает требования и принципы корпоративной политики и этики университета.

4.1.15. Несет службу дежурным по военному учебному центру в соответствии с решением начальника военного учебного центра.

4.1.16. Несет материальную ответственность за закрепленные за ним вооружение и другие материальные ценности.

4.2 Организация и осуществление учебной и методической работы

4.2.1 Организует и осуществляет учебную и методическую работу по преподаваемым дисциплинам в соответствии с учебным планом.

4.2.2 Контролирует посещение занятий студентами и выполнение ими учебных заданий.

4.2.3 Знает требования государственных образовательных стандартов и квалификационные требования к выпускникам военного учебного центра и руководствуется ими в своей деятельности.

4.2.4 Ведет на высоком профессиональном уровне учебную и методическую работу, обеспечивает качественное и полное выполнение учебного плана и программы по учебной дисциплине, соблюдает расписание занятий.

4.2.5 Использует наиболее эффективные формы, методы обучения, новые педагогические технологии, развивает у студентов профессиональные умения и навыки, готовит их к применению полученных знаний, умений и навыков в будущей практической деятельности.

4.2.6 Командируется в воинскую часть Вооруженных Сил РФ для проведения занятий на учебном сборе и руководства стажировкой со студентами военного учебного центра.

4.2.7 Объективно оценивает знания, умения и навыки студентов при проведении занятий.

4.2.8 Разрабатывает компоненты учебно-методического комплекса преподаваемых дисциплин, в том числе лекции, планы семинаров, методические указания и задания на контрольные работы.

4.2.9 Своевременно готовит необходимые учебно-методические материалы (план проведения занятия, задания, контрольные данные и др.) на проводимые занятия.

4.2.10 Проводит с установленной периодичностью открытые и показательные занятия.

4.2.11 Своевременно выдает студентам задания и руководит разработкой курсовых работ (проектов, задач) и выпускных квалификационных работ.

4.2.12 Принимает у студентов зачеты и экзамены, оценивает контрольные работы по преподаваемым учебным дисциплинам.

4.2.13 Участвует в работе по совершенствованию учебной материально-технической базы цикла (написанию учебников, учебных пособий, текстов лекций, созданию стендов, схем и т.д.).

4.2.14 Изучает, обобщает и активно использует в образовательном процессе опыт войн и военных конфликтов, опыт учений, боевой и оперативной подготовки войск, передовой педагогический опыт, а также новейшие достижения науки и техники.

4.2.15 Принимает участие в работе предметно-методической комиссии при обсуждении учебной, методической и воспитательной работы, учебно-методических материалов, участвует в работе учебно-методических сборов, совещаний, семинаров.

4.2.16 Осуществляет методическое руководство самостоятельной работой студентов.

4.2.17 Своевременно докладывает руководству цикла о состоявшемся контроле проведения им занятия старшими начальниками, отмеченных в ходе контроля положительных сторонах, недостатках и полученных замечаниях.

4.2.18 Постоянно работает над повышением своего научно-теоретического уровня, педагогической и военно-профессиональной квалификации.

4.2.19 Планирует свою работу на учебный год, семестр, месяц и отчитывается за ее выполнение.

4.3 Выполнение воспитательной работы

4.3.1 При проведении занятий контролирует соблюдение студентами Правил внутреннего распорядка для лиц, обучающихся в Тольяттинском государственном университете.

4.3.2 Способствует созданию позитивного имиджа университета, формирования положительного отношения к военной службе среди студентов и абитуриентов.

4.3.3 Участвует в воспитании студентов, формирует у них необходимые военно-профессиональные качества, развивает ответственность, творческое отношение к делу, самостоятельность, инициативу и организаторские способности.

4.3.4 Выполняет мероприятия профессиональной ориентации учащихся образовательных учреждений среднего образования, начального профессионального образования, привлекает кандидатов для поступления в военный учебный центр.

4.3.5 Знает фамилию, имя, отчество, дату рождения, семейное положение, деловые и морально-психологические качества, успехи и недостатки в военной подготовке студентов закрепленных за ним взводов, постоянно проводит с ними индивидуальную работу по воинскому воспитанию.

4.3.6 Требуется и строго следит за соблюдением дисциплины студентами закрепленных взводов за их внешним видом, выполнением правил ношения военной формы одежды и соблюдением ими правил личной гигиены.

4.4 Выполнение требований безопасности, защиты интеллектуальной собственности, мероприятий материально-технического обеспечения

4.4.1 Обеспечивает сохранность и выполняет плановые мероприятия по развитию и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса, оборудованию учебных лабораторий.

4.4.2 Контролирует выполнение правил по охране труда, промсанитарии и противопожарной безопасности при проведении учебных занятий.

4.4.3 Обеспечивает закрепление в собственность университета подготовленные в рамках выполнения служебного задания компоненты рабочих программ, учебных пособий, других видов методических разработок и интеллектуальной собственности и обеспечивает недопущение их передачи в другие организации.

4.4.4 Поддерживает в исправном состоянии и готовым к применению по назначению закрепленные за ним вооружение, военную технику, военно-техническое имущество и другие элементы учебно-материальной базы.

5. Полномочия

5.1 Выполнять действия, необходимые для исполнения должностных обязанностей, не противоречащие российскому законодательству, а также требованиям документов по стандартизации и внутренних нормативных документов, касающихся деятельности должностного лица.

5.2 Представлять на рассмотрение своего непосредственного руководства предложения по улучшению деятельности военного учебного центра или структурных подразделений ТГУ.

5.3 Получать от руководителей и сотрудников структурных подразделений учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

6. Требования к квалификации

6.1. Требования к образованию и обучению: высшее образование.

6.2. Требования к опыту практической работы: не менее 10 лет военной службы в соединениях и частях ракетных войск и артиллерии ВС РФ или опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере.

6.3. Особые условия допуска к работе: не предусмотрены.

6.4. Дополнительные характеристики: не предусмотрены.

7. Ответственность

Преподаватель несет ответственность:

7.1 За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

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

7.3 За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

8. Критерии эффективности выполнения функциональных обязанностей

8.1 Отсутствие срывов учебных занятий.

8.2 Качество подготовки и проведения учебных занятий.

8.3 Соответствие уровня личной подготовленности по преподаваемым учебным дисциплинам и методической подготовке.

8.4 Выполнение плана по разработке и актуализации учебно-методических комплексов дисциплин.

8.5 Выполнение в срок приказов и распоряжений ректора, начальника военного учебного центра, указаний непосредственного руководителя.

8.6 Объективность оценки уровня успеваемости студентов (соответствие этих результатов независимому контролю).

8.7 Отсутствие нарушений трудовой и воинской дисциплины, порядка несения службы во внутреннем наряде.

8.8 Выполнение положений руководящих документов по содержанию закрепленных за ним вооружения, военной техники, военно-технического имущества и других элементов учебно-материальной базы.

8.9 Выполнение требований безопасности в служебной деятельности.

8.10 Результативность проведения профориентационной работы и набора кандидатов в военный учебный центр.

Преподаватель в рамках своей компетенции выполняет работы, напрямую не предусмотренные настоящей должностной инструкцией, но способствующие выполнению мероприятий, обозначенных в Программе развития университета, а также успешному функционированию структурного подразделения.

Обязанности заведующего лабораторией

1. Цель должности

Организация и обеспечение лаборатории цикла военного учебного центра (далее – Центр).

2. Подчиненность

Заведующий лабораторией подчиняется непосредственно начальнику цикла.

3. Руководство

Осуществляет руководство лаборантом.

4. Замещение

Лицо, замещающее настоящую должность в период временного отсутствия работника, определяется приказом начальника военного учебного центра.

5. Функции и обязанности

5.1. Учет, сбережение (обслуживание) и ремонт артиллерийского вооружения и приборов.

5.1.1 Обеспечивает подготовку лаборатории цикла к учебному процессу.

5.1.2 Следит за соблюдением противопожарных мероприятий и исправностью противопожарного инвентаря в учебном корпусе.

5.1.3 Ежемесячно составляет план работы лаборатории в соответствии с планом работы цикла на месяц.

5.1.4 Ведёт учет выполняемой работы.

5.1.5 Составляет заявки на необходимое оборудование, материалы, организует их получение, учет и хранение.

5.1.6 Ведет формуляры и паспорта на вооружение, приборы и учебные классы.

5.1.7 Дает указания лаборанту на обслуживание и ремонт имущества и приборов.

5.1.8 Ежемесячно до 25 числа производит сверку имущества, приборов и оборудования.

5.1.9 Осуществляет контроль своевременного и надлежащего оформления документации на новое оборудование и списание изношенного.

5.1.10 Контролирует состояние помещений на соответствие санитарным нормам (контроль за чистотой, освещенностью, работой вентиляции, электрооборудования и т.д.); составляет текущие заявки, заказы на выполнение работ по поддержанию лабораторного оборудования и имущества в надлежащем состоянии.

5.1.11 Проводит инструктаж по охране труда при работе в лаборатории, следит за соблюдением мер безопасности студентами.

5.2. Обеспечение необходимыми материальными средствами занятий, тренировок и самостоятельной работы студентов.

5.2.1. Готовит материальное обеспечение занятий и учебные классы в соответствии с планом материально-технического обеспечения и расписанием занятий.

5.2.2. Выполняет работы по изготовлению учебных пособий, электрифицированных стендов, макетов, оборудования для учебных классов.

5.2.3. Обеспечивает своевременное обновление учебных, учебно-методических пособий, макетов, стендов.

5.2.4. Разрабатывает техническую и методическую документацию для использования оборудования в учебном процессе.

5.2.5. Организует ведение установленной документации.

5.2.6. Контролирует эксплуатацию лабораторного фонда приборов и оборудования.

5.3. Работа с персоналом.

5.3.1. Организует работу по охране труда и производственной санитарии в лаборатории цикла.

5.3.2. Контролирует работу лаборантов по подготовке лабораторных работ, семинарских, практических занятий.

5.3.3. Осуществляет контроль за состоянием лаборатории, ее оборудованием и состоянием рабочих мест сотрудников лаборатории.

5.3.4. Готовит предложения по графику работы лаборатории цикла.

5.3.5. Является материально-ответственным лицом.

5.3.6. Осуществляет учет и хранение материальных ценностей.

5.4. Организация деятельности в системе менеджмента качества:

5.4.1. Обеспечение выполнения Политики и Целей университета в области качества в рамках своей деятельности.

5.4.2. Исполнение должностных обязанностей в соответствии с требованиями документации системы менеджмента качества (далее – СМК) университета и документов по стандартизации (далее – ДС), внедренных в военном учебном центре.

5.4.3. При выполнении должностных обязанностей руководствуется: Уставом университета, настоящей должностной инструкцией, положением о военном учебном центре, локальными нормативными актами университета, внешними нормативными документами в части, касающейся деятельности военного учебного центра.

6. Полномочия

6.1. За заведующим лабораторией на время исполнения им служебных обязанностей закрепляются следующие полномочия:

выполнять действия, необходимые для исполнения должностных обязанностей, не противоречащие российскому законодательству, а также требованиям документов по стандартизации и внутренних нормативных документов, касающихся его деятельности;

представлять на рассмотрение руководства свои предложения по улучшению деятельности университета, военного учебного центра, цикла;

запрашивать от руководителей и сотрудников структурных подразделений университета информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

6.2. Права заведующего лабораторией регламентируются трудовым законодательством РФ, правилами внутреннего трудового распорядка университета, Положением о работе с персоналом университета, должностными инструкциями.

7. Требования к квалификации

Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

8. Требования к компетентности

Заведующий лабораторией должен знать:

положения и должностные инструкции, правила охраны труда и техники безопасности;

основные принципы организации учебного процесса, приказы и распоряжения и другие руководящие материалы, касающиеся учебной работы военного учебного центра и материально-технического обеспечения учебного процесса;
основы трудового законодательства;
правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

9. Ответственность

Несет ответственность:

за неисполнение должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

за ненадлежащее техническое состояние оборудования лаборатории, ненадлежащее санитарное состояние помещений лаборатории;

за непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности военного учебного центра и его работникам.

10. Критерии эффективности выполнения функциональных обязанностей

10.1. Соблюдение норм и правил учета и содержания вооружения и военного имущества в соответствии с приказами Министра обороны РФ.

10.2. Отсутствие замечаний по качеству и срокам подготовки документов.

10.3. Своевременное обслуживание вооружения и приборов и устранение выявленных неисправностей.

10.4. Удовлетворительное техническое состояние лаборатории.

10.5. Недопустимость срыва занятия из-за несвоевременного обеспечения вооружением и приборами.

Заведующий лабораторией в рамках своей компетенции выполняет работы, напрямую не предусмотренные настоящей должностной инструкцией, но способствующие выполнению мероприятий, обозначенных в Программе развития университета, а также успешному функционированию структурного подразделения.

Обязанности лаборанта

1. Цель должности

Обслуживание и поддержание в рабочем состоянии учебных пособий, своевременное обеспечение необходимыми материальными средствами занятий, тренировок и самостоятельной работы студентов.

2. Подчиненность

Лаборант подчиняется непосредственно заведующему лабораторией цикла.

3. Замещение

Лицо, замещающее настоящую должность в период временного отсутствия работника, определяется приказом начальника военного учебного центра.

4. Функции и обязанности

4.1. Учет, сбережение (обслуживание) и ремонт артиллерийского вооружения и приборов.

- 4.1.1. Вскрывает учебные классы и передаёт их дежурным по взводам.
- 4.1.2. Участвует в изготовлении и ремонте учебных наглядных пособий.
- 4.1.3. Следит за исправным состоянием оборудования, осуществляет его наладку.
- 4.1.4. Подготавливает оборудование (приборы, аппаратуру) к проведению занятий, осуществляет его проверку и простую регулировку.
- 4.1.5. Устанавливает мультимедийное оборудование в лекционные аудитории для проведения лекционных и практических занятий.
- 4.1.6. Обеспечивает сотрудников цикла необходимым для учебного процесса оборудованием, учебными пособиями и материалами.
- 4.1.7. Принимает участие в составлении и оформлении технической документации по выполненным циклом работам.
- 4.1.8. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя.

4.2 Обеспечение необходимыми материальными средствами занятий, тренировок и самостоятельной работы студентов.

- 4.2.1 По плану обеспечения учебных занятий и заявкам преподавателей выдает дежурным по взводам необходимые военные приборы, имущество и учебные пособия.
- 4.2.2 По окончании занятий или самостоятельной подготовки принимает от дежурных по взводам выданные приборы, имущество и учебные пособия в комплектности, по номерам и количеству в рабочем состоянии.
- 4.2.3 По окончании занятий проверяет состояние учебных классов, закрывает их, отпускает дежурных по взводам.
- 4.2.4 Строго соблюдает правила техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.
- 4.2.5 Является материально-ответственным лицом.
- 4.2.6 Осуществляет учет и хранение материальных ценностей.

4.3 Организация деятельности в системе менеджмента качества.

- 4.3.1 Обеспечение выполнения Политики и Целей университета в области качества в рамках своей деятельности;
- 4.3.2 Исполняет должностные обязанности в соответствии с требованиями

документации системы менеджмента качества (далее – СМК) университета и документов по стандартизации (далее – ДС), внедренных в учебном военном центре (далее – центр);

4.3.3 При выполнении должностных обязанностей руководствуется: Уставом университета, настоящей должностной инструкцией, локальными нормативными актами университета, внешними нормативными документами в части, касающейся деятельности центра.

5. Полномочия

5.1 За лаборантом на время исполнения им служебных обязанностей закрепляются следующие полномочия:

выполнять действия, необходимые для исполнения должностных обязанностей, не противоречащие российскому законодательству, а также требованиям документов по стандартизации и внутренних нормативных документов, касающихся его деятельности;

представлять на рассмотрение руководства свои предложения по улучшению деятельности университета, военного учебного центра;

запрашивать от руководителей и сотрудников структурных подразделений университета информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

5.2 Права лаборанта военного учебного центра регламентируются трудовым законодательством РФ, правилами внутреннего трудового распорядка университета, Положением о работе с персоналом университета, должностными инструкциями.

6. Требования к квалификации

Начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

7. Требования к компетентности

7.1. Лаборант должен знать:

руководящие, нормативные и справочные материалы по тематике работы;
действующие стандарты и технические условия на разрабатываемую техническую документацию, порядок ее оформления;

правила эксплуатации лабораторного оборудования;

основы трудового законодательства;

правила и нормы охраны труда.

7.2. Лаборант должен уметь:

оказывать техническую помощь преподавателям в подготовке и проведении всех видов учебных занятий;

устанавливать мультимедийное оборудование;

работать на компьютере;

печатать учебную документацию и обеспечивать их тиражирование.

8. Ответственность

Несет ответственность:

8.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

8.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГБОУ ВПО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 1 Стр. 54 из 80	Положение о военном учебном центре

- в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

8.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

9. Критерии эффективности выполнения функциональных обязанностей

9.1. Соблюдение норм и правил учета и содержания вооружения и военного имущества в соответствии с приказами Министра обороны РФ.

9.2. Своевременное обслуживание вооружения, приборов и устранение выявленных неисправностей.

9.3. Недопустимость срыва занятия из-за несвоевременного обеспечения вооружением и приборами.

9.4. Поддержание чистоты и порядка в аудиториях, закрепленных за циклом.

Лаборант в рамках своей компетенции выполняет работы, напрямую не предусмотренные настоящей должностной инструкцией, но способствующие выполнению мероприятий, обозначенных в Программе развития университета, а также успешному функционированию структурного подразделения.

Обязанности учебного мастера

1. Цель должности

Учет, сбережение (обслуживание) и ремонт артиллерийского вооружения и приборов, своевременное обеспечение необходимыми материальными средствами занятий, тренировок и самостоятельной работы студентов.

2. Подчиненность

Учебный мастер подчиняется непосредственно начальнику цикла - старшему преподавателю военного учебного центра (далее – центр).

3. Замещение

Лицо, замещающее настоящую должность в период временного отсутствия работника, определяется приказом начальника военного учебного центра.

4. Функции и обязанности

4.1. Учет, сбережение (обслуживание) и ремонт артиллерийского вооружения и приборов.

4.1.1. Ведет учет закрепленного за циклом вооружения, приборов и имущества. Производит не реже 1 раза в месяц сверку.

4.1.2. Заполняет формуляры и паспорта на вооружение, приборы и имущество цикла.

4.1.3. Подает своевременно заявки на получение материальных средств.

4.1.4. Руководит работой и проводит обслуживание и текущий ремонт вооружения, приборов и имущества цикла.

4.1.5. Проверяет в конце рабочего дня отключение всех электроприборов и лично обесточивает лабораторию.

4.1.6. Следит за соблюдением противопожарных мероприятий и за исправностью противопожарного инвентаря в лаборатории.

4.2. Обеспечение необходимыми материальными средствами занятий, тренировок и самостоятельной работы студентов.

4.2.1. Вскрывает кабинет лаборатории цикла.

4.2.2. Проверяет, перед началом занятий, готовность технических средств обучения, проводит настройку оборудования.

4.2.3. Оказывает техническую и другую помощь преподавателям в подготовке и проведении всех видов учебных занятий.

4.2.4. Выдает вооружение, приборы и имущество на учебные занятия.

4.2.5. Принимает по окончании занятий или самостоятельной работы вооружение, приборы и имущество, при этом проверяет их комплектность, номера и количество.

4.2.6. Устанавливает мультимедийное оборудование в лекционных аудиториях для проведения лекционных и практических занятий.

4.2.7. Поддерживает оборудование в рабочем состоянии.

4.2.8. Докладывает, в случае обнаружения неисправности или отсутствия прибора при приеме, начальнику цикла – старшему преподавателю и принимает участие в расследовании данного происшествия.

4.2.9. Контролирует соблюдение техники безопасности и охраны труда студентами во время проведения практических занятий.

4.2.10. Поддерживает чистоту и порядок в аудиториях, закрепленных за циклом.

4.2.11. Является материально-ответственным лицом.

4.2.12. Осуществляет учёт и хранение материальных ценностей.

4.2.13. Опечатывает по окончании рабочего дня лабораторию цикла и сдает под охрану дежурному по военному учебному центру.

4.2.14. Обеспечивает выполнение Политики и Целей университета в области качества в рамках своей деятельности.

4.2.15. Исполняет должностные обязанности в соответствии с требованиями документации системы менеджмента качества (далее – СМК) университета и документов по стандартизации (далее – ДС), внедренных в центре.

4.2.16. При выполнении должностных обязанностей руководствуется: Уставом университета, настоящей должностной инструкцией, локальными нормативными актами университета, внешними нормативными документами в части, касающейся деятельности центра.

5. Полномочия

5.1. За учебным мастером на время исполнения им служебных обязанностей закрепляются следующие полномочия:

выполнять действия, необходимые для исполнения должностных обязанностей, не противоречащие российскому законодательству, а также требованиям документов по стандартизации и внутренних нормативных документов, касающихся его деятельности;

представлять на рассмотрение руководства свои предложения по улучшению деятельности университета, военного учебного центра;

запрашивать от руководителей и сотрудников структурных подразделений университета информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

5.2. Права учебного мастера военного учебного центра регламентируются трудовым законодательством РФ, правилами внутреннего трудового распорядка университета, Положением о работе с персоналом университета, должностными инструкциями.

6. Требования к квалификации

Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 2 лет.

7. Требования к компетентности

7.1. Учебный мастер должен знать:
инструкции по охране труда и технике безопасности;
инструкции по противопожарной безопасности;
графики проведения практических занятий.

7.2. Учебный мастер должен уметь:
устанавливать мультимедийное оборудование;
проводить ремонт приборов, оборудования и пособий.

8. Ответственность

Несет ответственность за:

неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

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

причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

исполнение требований ДС, внедренных в практику работы центра;

исполнение требований документации СМК университета.

9. Критерии эффективности выполнения функциональных обязанностей

9.1. Соблюдение норм и правил учета и содержания вооружения и военного имущества в соответствии с совместными приказами Министра обороны Российской Федерации.

9.2. Удовлетворительное состояние технических средств обучения.

9.3. Своевременное обслуживание вооружения и приборов и устранение выявленных неисправностей.

9.4. Наличие и удовлетворительное состояние технической документации в кабинете лаборатории.

9.5. Комплектность технических средств обучения в лаборатории цикла.

9.6. Недопустимость срыва занятия из-за несвоевременного обеспечения вооружением и приборами.

Учебный мастер в рамках своей компетенции выполняет работы, связанные с эксплуатацией военной техники, приборов, совершенствует учебно-материальную базу, что способствует выполнению мероприятий, обозначенных в Программе развития университета, а также успешному функционированию структурного подразделения.

Обязанности специалиста по методической работе

1. Цель должности

Методическое обеспечение и сопровождение учебного процесса.

2. Подчиненность

Специалист по методической работе подчиняется начальнику военного учебного центра (далее – Центр).

3. Замещение

Лицо, замещающее настоящую должность в период временного отсутствия работника, определяется приказом начальника военного учебного центра.

4. Функции и обязанности

4.1. Организационно-методическая деятельность.

4.1.1. Комплектует методические комплексы документов.

4.1.2. Составляет отчёты о мониторинге обеспеченности учебно-методическими материалами, в том числе рабочими программами дисциплин по учебным планам военного учебного центра.

4.1.3. Оформляет заявки на приобретение литературы в Научную библиотеку.

4.1.4. Выдает студентам учебно-методические материалы для работы и принимает их обратно.

4.1.5. Информировывает профессорско-преподавательский состав военного учебного центра об обновлении и изменениях в формировании учебно-методических материалов.

4.1.6. Готовит материалы к итоговой государственной аттестации.

4.1.7. Разрабатывает презентации и наглядные материалы.

4.1.8. Работает с офисной техникой, электронной почтой.

4.1.9. Принимает участие в планировании и организации учебного процесса.

4.1.10. Принимает участие в составлении расписания учебных занятий преподавателей.

4.1.11. Контролирует наличие индивидуальных планов преподавателей.

4.1.12. Проверяет наличие учебной документации на циклах, учебных программ военно-профессиональных учебных дисциплин.

4.1.13. Осуществляет компьютерную обработку получаемой информации.

4.2. Организация деятельности в системе менеджмента качества.

4.2.1. Обеспечение выполнения Политики и Целей университета в области качества в рамках своей деятельности.

4.2.2. Соблюдение требований к системе менеджмента качества университета (далее – СМК), предъявляемые к деятельности Центра.

4.2.3. Исполнение должностных обязанностей в соответствии с требованиями документов по стандартизации (далее – ДС), внедренных в практику работы Центра.

5. Полномочия

5.1. За специалистом по методической работе на время исполнения им служебных обязанностей закрепляются следующие полномочия:

выполнять действия, необходимые для исполнения должностных обязанностей, не противоречащие российскому законодательству, а также требованиям документов

по стандартизации и внутренних нормативных документов, касающихся его деятельности;

представлять на рассмотрение руководства свои предложения по улучшению деятельности ТГУ, военного учебного центра;

запрашивать от руководителей и сотрудников структурных подразделений ТГУ информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

5.2. Права специалиста по методической работе военного учебного центра регламентируются трудовым законодательством РФ, правилами внутреннего трудового распорядка ТГУ, Положением о работе с персоналом ТГУ, должностными инструкциями.

6. Требования к квалификации

Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.

7. Требования к компетентности

7.1. Специалист по методической работе должен знать:
федеральное и региональное законодательство и другие нормативные правовые акты по направлению профессиональной деятельности;
основы этики и психологии делового общения;
требования охраны труда и техники безопасности;
кодекс корпоративной культуры;
структуру университета и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;
назначение и правила использования компьютерного и офисного оборудования;
требования по дисциплине труда и внутреннего трудового распорядка;
порядок оформления, ведения и хранения документов.

7.2. Специалист по методической работе должен уметь:
использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;
соблюдать конфиденциальность информации;
применять современные средства сбора, обработки и передачи информации;
оценивать результаты в рамках поставленных задач;
работать с компьютерным и офисным оборудованием;
вести деловую переписку.

8. Ответственность

Несет ответственность:

8.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

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

8.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

 ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ	ФГБОУ ВПО «Тольяттинский государственный университет»
Версия 1 Стр. 60 из 80	Положение о военном учебном центре

9. Критерии эффективности выполнения функциональных обязанностей

- 9.1. Отсутствие замечаний по качеству и срокам подготовки документов.
- 9.2. Полная комплектность методического комплекса документов.

Специалист по методической работе в рамках своей компетенции выполняет работы, напрямую не предусмотренные настоящей должностной инструкцией, но способствующие выполнению мероприятий, обозначенных в Программе развития университета, а также успешному функционированию структурного подразделения.

Обязанности ведущего программиста

1. Цель должности

Обеспечение процессов автоматизации и внедрения коммуникационных механизмов качественным программным обеспечением, удовлетворяющим требованиям пользователей военного учебного центра.

2. Подчиненность

Ведущий программист подчиняется начальнику военного учебного центра (далее – Центр).

3. Замещение

Лицо, замещающее настоящую должность в период временного отсутствия работника, определяется приказом начальника военного учебного центра.

4. Функции и обязанности

4.1. Разработка и отладка программного кода (код А, уровень квалификации 3):

4.1.1. Формализация и алгоритмизация поставленных задач (код А/01.3, уровень (подуровень) квалификации 3):

4.1.1.1. Составление формализованных описаний решений поставленных задач в соответствии с требованиями технического задания или других принятых в организации нормативных документов.

4.1.1.2. Разработка алгоритмов решения поставленных задач в соответствии с требованиями технического задания или других принятых в организации нормативных документов.

4.1.1.3. Оценка и согласование сроков выполнения поставленных задач.

4.1.2. Написание программного кода с использованием языков программирования, определения и манипулирования данными (код А/02.3, уровень (подуровень) квалификации 3):

4.1.2.1. Создание программного кода в соответствии с техническим заданием (готовыми спецификациями).

4.1.2.2. Оптимизация программного кода с использованием специализированных программных средств.

4.1.2.3. Оценка и согласование сроков выполнения поставленных задач.

4.1.3. Оформление программного кода в соответствии с установленными требованиями (код А/03.3, уровень (подуровень) квалификации 3):

4.1.3.1. Приведение наименований переменных, функций, классов, структур данных и файлов в соответствие с установленными в организации требованиями.

4.1.3.2. Структурирование исходного программного кода в соответствии с установленными в организации требованиями.

4.1.3.3. Комментирование и разметка программного кода в соответствии с установленными в организации требованиями.

4.1.3.4. Форматирование исходного программного кода в соответствии с установленными в организации требованиями.

4.1.4. Работа с системой контроля версий (код А/04.3, уровень (подуровень) квалификации 3):

4.1.4.1. Регистрация изменений исходного текста программного кода в системе контроля версий.

4.1.4.2. Слияние, разделение и сравнение исходных текстов программного кода.

4.1.4.3. Сохранение сделанных изменений программного кода в соответствии с регламентом контроля версий.

4.1.5. Проверка и отладка программного кода (код А/05.3, уровень (подуровень) квалификации 3):

4.1.5.1. Анализ и проверка исходного программного кода.

4.1.5.2. Отладка программного кода на уровне программных модулей.

4.1.5.3. Отладка программного кода на уровне межмодульных взаимодействий и взаимодействий с окружением.

4.1.5.4. Оценка и согласование сроков выполнения поставленных задач.

4.2. Проверка работоспособности и рефакторинг кода программного обеспечения (код В, уровень квалификации 4):

4.2.1. Разработка процедур проверки работоспособности и измерения характеристик программного обеспечения (код В/01.4, уровень (подуровень) квалификации 4):

4.2.1.1. Разработка процедуры проверки работоспособности программного обеспечения.

4.2.1.2. Разработка процедуры сбора диагностических данных.

4.2.1.3. Разработка процедуры измерения требуемых характеристик программного обеспечения.

4.2.1.4. Оценка и согласование сроков выполнения поставленных задач

4.2.2. Разработка тестовых наборов данных (код В/02.4, уровень (подуровень) квалификации 4):

4.2.2.1. Подготовка тестовых наборов данных в соответствии с выбранной методикой.

4.2.2.2. Оценка и согласование сроков выполнения поставленных задач.

4.2.3. Проверка работоспособности программного обеспечения (код В/03.4, уровень (подуровень) квалификации 4):

4.2.3.1. Проверка работоспособности программного обеспечения на основе разработанных тестовых наборов данных.

4.2.3.2. Оценка соответствия программного обеспечения требуемым характеристикам.

4.2.3.3. Сбор и анализ полученных результатов проверки работоспособности программного обеспечения.

4.2.3.4. Оценка и согласование сроков выполнения поставленных задач.

4.2.4. Рефакторинг и оптимизация программного кода (код В/04.4, уровень (подуровень) квалификации 4):

4.2.4.1. Анализ программного кода на соответствие требованиям по читаемости и производительности.

4.2.4.2. Внесение изменений в программный код и проверка его работоспособности.

4.2.4.3. Оценка и согласование сроков выполнения поставленных задач.

4.2.5. Исправление дефектов, зафиксированных в базе данных дефектов (код В/04.5, уровень (подуровень) квалификации 4):

4.2.5.1. Воспроизведение дефектов, зафиксированных в базе данных дефектов.

4.2.5.2. Установление причин возникновения дефектов.

4.2.5.3. Внесение изменений в программный код для устранения выявленных дефектов.

4.2.5.4. Оценка и согласование сроков выполнения поставленных задач.

4.3. Интеграция программных модулей и компонент и верификация выпусков программного продукта (код С, уровень квалификации 5):

4.3.1. Разработка процедур интеграции программных модулей (код С/01.5, уровень (подуровень) квалификации 5):

4.3.1.1. Разработка и документирование программных интерфейсов.

4.3.1.2. Разработка процедур сборки модулей и компонент программного обеспечения.

4.3.1.3. Разработка процедур развертывания и обновления программного обеспечения.

4.3.1.4. Разработка процедур миграции и преобразования (конвертации) данных.

4.3.1.5. Оценка и согласование сроков выполнения поставленных задач.

4.3.2. Осуществление интеграции программных модулей и компонент и верификации выпусков программного продукта (код С/02.5, уровень (подуровень) квалификации 5):

4.3.2.1. Процедуры сборки программных модулей и компонент в программный продукт.

4.3.2.2. Подключение программного продукта к компонентам внешней среды.

4.3.2.3. Проверка работоспособности выпусков программного продукта.

4.3.2.4. Внесение изменений в процедуры сборки модулей и компонент программного обеспечения, развертывания программного обеспечения, миграции и преобразования данных.

4.3.2.5. Оценка и согласование сроков выполнения поставленных задач.

4.4. Разработка требований и проектирование программного обеспечения (код D, уровень квалификации 6):

4.4.1. Анализ требований к программному обеспечению (код D/01.6, уровень (подуровень) квалификации 6):

4.4.1.1. Анализ возможностей реализации требований к программному обеспечению.

4.4.1.2. Оценка времени и трудоемкости реализации требований к программному обеспечению.

4.4.1.3. Согласование требований к программному обеспечению с заинтересованными сторонами.

4.4.1.4. Оценка и согласование сроков выполнения поставленных задач.

4.4.2. Разработка технических спецификаций на программные компоненты и их взаимодействие (код D/02.6, уровень (подуровень) квалификации 6):

4.4.2.1. Разработка и согласование технических спецификаций на программные компоненты и их взаимодействие с архитектором программного обеспечения.

4.4.2.2. Распределение заданий между программистами в соответствии с техническими спецификациями.

4.4.2.3. Осуществление контроля выполнения заданий.

4.4.2.4. Осуществление обучения и наставничества.

4.4.2.5. Формирование и предоставление отчетности в соответствии с установленными регламентами.

4.4.2.6. Оценка и согласование сроков выполнения поставленных задач.

4.4.3. Проектирование программного обеспечения (код Д/03.6, уровень (подуровень) квалификации б):

4.4.3.1. Разработка, изменение и согласование архитектуры программного обеспечения с системным аналитиком и архитектором программного обеспечения.

4.4.3.2. Проектирование структур данных.

4.4.3.3. Проектирование баз данных.

4.4.3.4. Проектирование программных интерфейсов.

4.4.3.5. Оценка и согласование сроков выполнения поставленных задач.

5. Полномочия

5.1. За ведущим программистом на время исполнения им служебных обязанностей закрепляются следующие полномочия:

выполнять действия, необходимые для исполнения должностных обязанностей, не противоречащие российскому законодательству, а также требованиям документов по стандартизации и внутренних нормативных документов, касающихся его деятельности;

представлять на рассмотрение руководства свои предложения по улучшению деятельности ТГУ, военного учебного центра;

запрашивать от руководителей и сотрудников структурных подразделений ТГУ информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

5.2. Права ведущего программиста военного учебного центра регламентируются трудовым законодательством РФ, правилами внутреннего трудового распорядка ТГУ, Положением о работе с персоналом ТГУ, должностными инструкциями.

6. Требования к квалификации

6.1. Требования к образованию и обучению: высшее образование.

Дополнительные профессиональные программы - программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки.

6.2. Требования к опыту практической работы: практическая работа в области разработки программного обеспечения не менее 3 лет.

6.3. Особые условия допуска к работе: отсутствуют.

6.4. Другие характеристики: отсутствуют.

6.5. Дополнительные характеристики: ОКСО 010400 «Информационные технологии», 010500 «Прикладная математика и информатика», 220200 «Автоматизация и управление», 230100 «Информатика и вычислительная техника», 230200 «Информационные системы», 230400 «Информационные системы и технологии», 230700 «Прикладная информатика», 231000 «Программная инженерия».

7. Требования к компетентности

7.1. Необходимые знания:

Методы и приемы формализации задач.

Языки формализации функциональных спецификаций.

Методы и приемы алгоритмизации поставленных задач.

Нотации и программные продукты для графического отображения алгоритмов.

Алгоритмы решения типовых задач, области и способы их применения.

Синтаксис выбранного языка программирования, особенности программирования на этом языке, стандартные библиотеки языка программирования.

Особенности выбранной среды программирования и системы управления базами данных.

Компоненты программно-технических архитектур, существующие приложения и интерфейсы взаимодействия с ними .

Инструментарий для создания и актуализации исходных текстов программ.

Методы повышения читаемости программного кода.

Системы кодировки символов, форматы хранения исходных текстов программ.

Нормативные документы, определяющие требования к оформлению программного .

Возможности используемой системы контроля версий и вспомогательных инструментальных программных средств.

Установленный регламент использования системы контроля версий.

Методы и приемы отладки программного кода.

Типы и форматы сообщений об ошибках, предупреждений.

Способы использования технологических журналов, форматы и типы записей журналов

Современные компиляторы, отладчики и оптимизаторы программного кода.

Сообщения о состоянии аппаратных средств.

Методы автоматической и автоматизированной проверки работоспособности программного обеспечения.

Основные виды диагностических данных и способы их представления.

Языки, утилиты и среды программирования, и средства пакетного выполнения процедур.

Типовые метрики программного обеспечения.

Основные методы измерения и оценки характеристик программного обеспечения

Методы создания и документирования контрольных примеров и тестовых наборов данных.

Правила, алгоритмы и технологии создания тестовых наборов данных.

Требования к структуре и форматам хранения тестовых наборов данных.

Методы и средства проверки работоспособности программного обеспечения.

Среда проверки работоспособности и отладки программного обеспечения.

Внутренние нормативные документы, регламентирующие порядок документирования результатов проверки работоспособности программного обеспечения.

Методы и средства рефакторинга и оптимизации программного кода.

Языки программирования и среды разработки.

Внутренние нормативные документы, регламентирующие требования к программному коду, порядок отражения изменений в системе контроля версий.

Внутренние нормативные документы, регламентирующие порядок отражения результатов рефакторинга и оптимизации в коллективной базе знаний.

Типовые ошибки, возникающие при разработке программного обеспечения, и методы их диагностики и исправления.

Методы и средства сборки модулей и компонент программного обеспечения.

Интерфейсы взаимодействия с внешней средой.

Интерфейсы взаимодействия внутренних модулей системы.

Методы и средства разработки процедур для развертывания программного обеспечения.

Методы и средства миграции и преобразования данных.

Языки, утилиты и среды программирования, средства пакетного выполнения процедур.

Методы и средства сборки и интеграции программных.

Методы и средства сборки и интеграции программных модулей и компонент
Методы и средства верификации работоспособности выпусков программных продуктов.

Возможности существующей программно-технической архитектуры.

Возможности современных и перспективных средств разработки программных продуктов, технических средств.

Методологии разработки программного обеспечения и технологии программирования.

Методы и средства проектирования программных интерфейсов.

Методы и средства проектирования баз данных.

Принципы построения архитектуры программного обеспечения и виды архитектуры программного обеспечения.

Типовые решения, библиотеки программных модулей, шаблоны, классы объектов, используемые при разработке программного обеспечения.

Методы и средства проектирования программного обеспечения.

7.2. Необходимые умения:

Использовать методы и приемы формализации задач.

Использовать методы и приемы алгоритмизации поставленных задач.

Использовать программные продукты для графического отображения алгоритмов.

Применять стандартные алгоритмы в соответствующих областях.

Применять выбранные языки программирования для написания программного кода.

Использовать выбранную среду программирования и средства системы управления базами данных.

Использовать возможности имеющейся технической и/или программной архитектуры.

Применять нормативные документы, определяющие требования к оформлению программного кода.

Применять инструментарий для создания и актуализации исходных текстов программ.

Применять имеющиеся шаблоны для составления технической документации.

Использовать выбранную систему контроля версий.

Использовать вспомогательные инструментальные программные средства для обработки исходного текста программного кода.

Выполнять действия, соответствующие установленному регламенту используемой системы контроля версий.

Выявлять ошибки в программном коде.

Применять методы и приемы отладки программного кода.

Интерпретировать сообщения об ошибках, предупреждения, записи технологических журналов.

Применять современные компиляторы, отладчики и оптимизаторы программного кода.

Писать программный код процедур проверки работоспособности программного обеспечения на выбранном языке программирования.

Использовать выбранную среду программирования для разработки процедур проверки работоспособности программного обеспечения на выбранном языке программирования.

Разработка и оформление контрольных примеров для проверки работоспособности программного обеспечения.

Разработка процедур генерации тестовых наборов данных с заданными характеристиками.

Подготовка наборов данных, используемых в процессе проверки работоспособности программного обеспечения.

Применять методы и средства проверки работоспособности программного обеспечения.

Интерпретировать диагностические данные (журналы, протоколы и др.).

Анализировать значения полученных характеристик программного обеспечения.

Документировать результаты проверки работоспособности программного обеспечения.

Применять методы, средства для рефакторинга и оптимизации.

Применять инструментальные средства коллективной работы над программным кодом.

Публиковать результаты рефакторинга и оптимизации в коллективной базе знаний в виде лучших практик.

Использовать систему контроля версий для регистрации произведенных изменений.

Применять методы и приемы отладки дефектного программного кода.

Интерпретировать сообщения об ошибках, предупреждения, записи технологических журналов, возникающих при выполнении дефектного кода.

Писать программный код процедур интеграции программных модулей.

Использовать выбранную среду программирования для разработки процедур интеграции программных модулей.

Применять методы и средства сборки модулей и компонент программного обеспечения, разработки процедур для развертывания программного обеспечения, миграции и преобразования данных, создания программных интерфейсов.

Выполнять процедуры сборки программных модулей и компонент в программный продукт.

Производить настройки параметров программного продукта и осуществлять запуск процедур сборки.

Проводить оценку работоспособности программного продукта.

Документировать произведенные действия, выявленные проблемы и способы их устранения.

Выявлять соответствие требований заказчиков с существующими продуктами.

Создавать резервные копии программ и данных, выполнять восстановление, обеспечивать целостность программного продукта и данных.

Проводить анализ исполнения требований.

Вырабатывать варианты реализации требований.

Проводить оценку и обоснование рекомендуемых решений.

Осуществлять коммуникации с заинтересованными сторонами.

Выбирать средства реализации требований к программному обеспечению.

Вырабатывать варианты реализации программного обеспечения.

Проводить оценку и обоснование рекомендуемых решений.

Осуществлять коммуникации с заинтересованными сторонами.

Использовать существующие типовые решения и шаблоны проектирования программного обеспечения.

Применять методы и средства проектирования программного обеспечения, структур данных, баз данных, программных интерфейсов.

Осуществлять коммуникации с заинтересованными сторонами.

8. Ответственность

Несет ответственность:

8.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации

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

8.3 За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

9. Критерии эффективности выполнения функциональных обязанностей

9.1. Соблюдение требований к качеству ИТ-услуг.

9.2. Процент устраненных в нормативный срок инцидентов, не менее 90%;

9.3. Средняя оценка, выставленная пользователями за работу во время устранения инцидентов, не менее 4,5 баллов;

9.4. Процент повторных обращений по факту ненадлежащего качества, не более 5%;

9.5. Отношение реальных трудозатрат выполнения плановых мероприятий к запланированным – не более 150%.

Ведущий программист в рамках своей компетенции выполняет работы, напрямую не предусмотренные настоящей должностной инструкцией, но способствующие выполнению мероприятий, обозначенных в Программе развития университета, а также успешному функционированию структурного подразделения.

Обязанности начальника мастерской

1. Цель должности

Учет, хранение, сбережение (обслуживание) и ремонт приборов, оборудования и автомобильной техники, находящихся в гараже.

2. Подчиненность

Начальник мастерской подчиняется непосредственно начальнику военного учебного центра (далее – Центр).

3. Замещение

Лицо, замещающее настоящую должность в период временного отсутствия работника, определяется приказом начальника военного учебного центра.

4. Функции и обязанности

4.1. Учет, сбережение (обслуживание) и ремонт автомобильной техники.

4.1.1. Следит за соблюдением противопожарных мероприятий и исправностью противопожарного инвентаря в корпусе гаража.

4.1.2. Ведет учет выполняемой работы.

4.1.3. Составляет заявки на необходимое оборудование, материалы, организывает их получение, учет и хранение.

4.1.4. Ежеквартально составляет акты проверки правильности составления, обработки и хранения путевых и маршрутных листов, а также их уничтожения по истечении срока хранения.

4.1.5. Ведет формуляры и паспорта на вооружение, приборы и учебные классы.

4.1.6. Руководит производством работ по техническому обслуживанию и ремонту вооружения и военной техники и машин.

4.1.7. Обеспечивает своевременное и качественное выполнение всех видов технического обслуживания, включая и СО.

4.1.8. Согласно плану-графику, составляет заявки на получение горюче-смазочных материалов (далее - ГСМ).

4.1.9. Организует обеспечение, хранение и выдачу ГСМ.

4.1.10. Ежемесячно до 25 числа производит сверку имущества, приборов и машин.

4.1.11. Ежемесячно составляет акт инвентаризации наличия и технического состояния автомобильной техники, числящегося по книгам учёта за гаражом Центра.

4.1.12. Ежеквартально составляет донесения о потребности, наличии, техническом состоянии и движении автомобильной техники Центра.

4.1.13. Составляет акты снятия остатков материальных средств и ведомости замера изменения количества горючего в баках машин и охлаждающей жидкости в баках машин.

4.1.14. Составляет донесения об израсходовании ГСМ.

4.1.15. Составляет и заполняет путевые листы.

4.1.16. Составляет и заполняет заявку-расчет на ГСМ для проведения учебных сборов со студентами военного учебного центра.

4.1.17. Контролирует состояние помещений на соответствие санитарным нормам (контроль за чистотой, освещенностью, работой вентиляции, электрооборудования и т.д.).

4.1.18. Перед закрытием помещений лично убеждается в противопожарной безопасности помещений, стендов, обесточивает все приборы и гараж.

4.1.19. Проводит инструктаж по охране труда при работе в помещении гаража, следит за соблюдением мер безопасности.

4.1.20. Является материально-ответственным лицом. Осуществляет учет и хранение материальных ценностей.

4.2. Организация деятельности в системе менеджмента качества.

4.2.1 Обеспечивает выполнение Политики и Целей университета в области качества в рамках своей деятельности.

4.2.2 Исполняет должностные обязанности в соответствии с требованиями документации системы менеджмента качества университета и документов по стандартизации, внедренных в центре.

4.2.3 При выполнении должностных обязанностей руководствуется: Уставом университета, настоящей должностной инструкцией, локальными нормативными актами университета, внешними нормативными документами в части, касающейся деятельности центра.

5. Полномочия

5.1 За начальником мастерской на время исполнения им служебных обязанностей закрепляются следующие полномочия:

выполнять действия, необходимые для исполнения должностных обязанностей, не противоречащие российскому законодательству, а также требованиям документов по стандартизации и внутренних нормативных документов, касающихся его деятельности;

представлять на рассмотрение руководства свои предложения по улучшению деятельности ТГУ, военного учебного центра;

запрашивать от руководителей и сотрудников структурных подразделений университета информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

5.2 Права начальника мастерской регламентируются трудовым законодательством РФ, правилами внутреннего трудового распорядка университета, Положением о работе с персоналом университета, должностными инструкциями.

6. Требования к квалификации

Высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 2 лет.

7. Требования к компетентности

7.1. Начальник мастерской должен знать:

постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающихся вопросов организации, технического обслуживания и ремонта подвижного состава и оборудования;

производственные мощности мастерской, перспективы ее развития;

технологии ремонтных работ;

специализацию участков и производственные связи между ними;

технические характеристики оборудования;

конструктивные особенности ремонтируемого оборудования;

основы организации труда, производства и управления;

опыт технического обслуживания и ремонта оборудования;

основы организации труда;

законодательство о труде;

правила внутреннего распорядка;

правила и нормы охраны труда.

7.2. Начальник мастерской должен уметь:

координировать работу расчетов;
обеспечить контроль за ходом производственного процесса;
анализировать результаты работы;
организовать учет, составить и своевременно предоставить отчеты.

8. Ответственность

Несет ответственность:

8.1 За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

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

8.3 За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

9. Критерии эффективности выполнения функциональных обязанностей

9.1 Отсутствие замечаний по сохранению конфиденциальной информации.

9.2 Отсутствие замечаний по качеству и срокам подготовки документов.

9.3 Отсутствие жалоб со стороны сотрудников военного учебного центра и студентов, также со стороны непосредственного руководителя.

Начальник мастерской в рамках своей компетенции выполняет работы, напрямую не предусмотренные настоящей должностной инструкцией, но способствующие выполнению мероприятий, обозначенных в Программе развития университета, а также успешному функционированию военного учебного центра.

Обязанности начальника отделения оформления личных дел офицеров

1. Цель должности

Работа с личными делами студентов и документами военного учебного центра (далее – Центр).

2. Подчиненность

Начальник отделения оформления личных дел офицеров подчиняется непосредственно начальнику военного учебного центра (далее – Центр).

3. Замещение

Лицо, замещающее настоящую должность в период временного отсутствия работника, определяется приказом начальника военного учебного центра.

4. Функции и обязанности

4.1. Формирование документов по личному составу студентов для оформления личных дел.

4.1.1. Формирует списки взводов.

4.1.2. Формирует и обновляет списки студентов.

4.1.3. Принимает и проверяет от ответственных офицеров учебных взводов студенческие контракты (в 2-х экземплярах) на обучение, проверяет их согласно списку студентов взводов, подписывает, передает в канцелярию управления для проставления печати, оформленные договора передает для дальнейшего формирования личного дела.

4.1.4. Оформленные контракты подшиваются в личные дела студентов.

4.1.5. Принимает от ответственных офицеров медицинские карты студентов.

4.1.6. Оформляет алфавитную карту студента.

4.1.7. Оформляет контрольные карточки студента.

4.1.8. Оформляет послужной список студента.

4.1.9. Заполняет карточки пономерного учёта студента.

4.1.10. Оформляет аттестационные листы студента.

4.1.11. Оформляет базу данных студентов в электронном виде.

4.1.12. Готовит именные списки на студентов в электронном виде и передает в военный комиссариат.

4.1.13. Готовит выписки из приказа Министра обороны РФ на присвоение первого воинского звания «лейтенант», «сержант».

4.1.14. Отправляет документы в Главное управление кадров Министерства обороны РФ.

4.1.15. Проверяет правильность оформления личных дел студентов.

4.1.16. Сшивает личное дело студента.

4.1.17. Получает жетоны для студентов в военном комиссариате г. Тольятти и присваивает выпускникам.

4.1.18. Оформляет сайт военного учебного центра.

4.2. Организация работы с документами.

4.2.1. Проставляет номер и дату регистрации на входящей и исходящей корреспонденции.

4.2.2. Регистрирует документ в книге регистрации входящей и исходящей корреспонденции.

4.2.3. Ксерокопирует исходящую корреспонденцию.

4.2.4. Подшивает входящую и исходящую корреспонденцию в дело на оперативное хранение.

4.2.5. Осуществляет поиск входящей и исходящей корреспонденции по запросам работников военного учебного центра и руководства военного учебного центра.

4.2.6. Организует табельный учет, составление и выполнение графика отпусков.

4.3. Работа с управлением делами ТГУ.

4.3.1. Заверяет в канцелярии университета справки студентов.

4.3.2. Передает документы начальника военного учебного центра на рассмотрение ректору.

4.4. Организация деятельности в системе менеджмента качества.

4.4.1. Обеспечение выполнения Политики и Целей университета в области качества в рамках своей деятельности;

4.4.2. Исполнение должностных обязанностей в соответствии с требованиями документации системы менеджмента качества (далее – СМК) университета и документов по стандартизации (далее – ДС), внедренных в центре;

4.4.3. При выполнении должностных обязанностей руководствуется: Уставом университета, настоящей должностной инструкцией, локальными нормативными актами университета, внешними нормативными документами в части, касающейся деятельности центра.

5. Полномочия

5.1. За начальником отделения оформления личных дел офицеров на время исполнения им служебных обязанностей закрепляются следующие полномочия:

выполнять действия, необходимые для исполнения должностных обязанностей, не противоречащие российскому законодательству, а также требованиям документов по стандартизации и внутренних нормативных документов, касающихся его деятельности;

представлять на рассмотрение руководства свои предложения по улучшению деятельности университета, военного учебного центра;

запрашивать от руководителей и сотрудников структурных подразделений университета информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

5.2. Права начальника отделения оформления личных дел офицеров военного учебного центра регламентируются трудовым законодательством РФ, правилами внутреннего трудового распорядка университета, Положением о работе с персоналом университета, должностными инструкциями.

6. Требования к квалификации

Высшее профессиональное образование и стаж работы по направлению деятельности не менее 5 лет.

7. Требования к компетентности

7.1. Начальник отделения оформления личных дел офицеров должен знать:
федеральное и региональное законодательство и другие нормативные правовые акты по направлению профессиональной деятельности;
основы этики и психологии делового общения;
требования охраны труда и техники безопасности;
кодекс корпоративной культуры;

структуру университета и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;

назначение и правила использования компьютерного и офисного оборудования;
требования по дисциплине труда и внутреннего трудового распорядка;
порядок оформления, ведения и хранения документов.

7.2. Начальник отделения оформления личных дел офицеров должен уметь:
использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;

соблюдать конфиденциальность информации;
применять современные средства сбора, обработки и передачи информации;
оценивать результаты в рамках поставленных задач;
работать с компьютерным и офисным оборудованием;
вести деловую переписку.

8. Ответственность

Несет ответственность:

8.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

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

8.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

9. Критерии эффективности выполнения функциональных обязанностей

9.1. Отсутствие замечаний по сохранению конфиденциальной информации.

9.2. Отсутствие замечаний по качеству и срокам подготовки документов.

9.3. Отсутствие жалоб со стороны сотрудников военного учебного центра и студентов, также со стороны непосредственного руководителя.

Начальник отделения оформления личных дел офицеров в рамках своей компетенции выполняет работы, напрямую не предусмотренные настоящей должностной инструкцией, но способствующие выполнению мероприятий, обозначенных в Программе развития университета, а также успешному функционированию структурного подразделения.

Обязанности делопроизводителя

1. Цель должности

Документационное обеспечение деятельности.

2. Подчиненность

Делопроизводитель подчиняется начальнику военного учебного центра (далее – Центр).

3. Замещение

Лицо, замещающее настоящую должность в период временного отсутствия работника, определяется приказом начальника военного учебного центра.

4. Функции и обязанности

4.1. Организация работы с документами.

- 4.1.1. Прием и первичная обработка входящих документов.
- 4.1.2. Регистрация входящих документов.
- 4.1.3. Организация доставки документов исполнителям.
- 4.1.4. Обработка и отправка исходящих документов.
- 4.1.5. Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства.

4.2. Организация текущего хранения документов.

- 4.2.1. Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения.
- 4.2.2. Формирование дел.
- 4.2.3. Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела.

4.3. Организация обработки дел для последующего хранения.

- 4.3.1. Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.
- 4.3.2. Составление внутренней описи дел для особо ценных документов.
- 4.3.3. Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения.
- 4.3.4. Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения.
- 4.3.5. Передача дел в архив организации.

4.4. Ведение учета студенческого состава.

- 4.4.1. Формирование и обновление списков студентов на бумажном носителе.
- 4.4.2. Приём от ответственных офицеров учебных взводов студенческие договоры (в 2-х экземплярах) на обучение по программе подготовки офицеров, сержантов проверка их согласно списку студентов взводов, визирование у начальника Центра, передача в канцелярию управления делами на подпись ректору ТГУ и проставление печати.
- 4.4.3. Оформленные контракты подшивает в личные дела студентов.
- 4.4.4. Приём от ответственных офицеров медицинских карт студентов.
- 4.4.5. Оформление алфавитной карты на каждого студента.
- 4.4.6. Оформление контрольной карточки на каждого студента.
- 4.4.7. Оформление послужного списка студента.

4.4.8. Заполнение карточки пономерного учёта студента.

4.4.9. Оформление аттестационных листов на каждого студента.

4.4.10. Оформление базы данных на каждого студента в электронном виде.

4.4.11. Подготовка именных списков на студентов в электронном виде и передача в военный комиссариат.

4.4.12. Подготовка выписки из приказа Министра обороны РФ на присвоение первого воинского звания «лейтенант».

4.4.13. Отправка документов в Главное управление кадров ВС РФ.

4.4.14. Проверка правильности оформления личных дел студентов Центра.

4.4.15. Сшивает личное дело студента.

4.4.16. Получение жетонов для студентов в военном комиссариате г. Тольятти и присваивание их выпускникам.

4.5. Организация деятельности в системе менеджмента качества.

4.5.1 Обеспечение выполнения Политики и Целей университета в области качества в рамках своей деятельности;

4.5.2 Соблюдение требований к системе менеджмента качества университета (далее – СМК), предъявляемые к деятельности подразделения;

4.5.3 При выполнении должностных обязанностей руководствуется: Уставом университета, настоящей должностной инструкцией, локальными нормативными актами университета, внешними нормативными документами в части, касающейся деятельности центра.

5. Полномочия

5.1. За делопроизводителем на время исполнения им служебных обязанностей закрепляются следующие полномочия:

выполнять действия, необходимые для исполнения должностных обязанностей, не противоречащие российскому законодательству, а также требованиям документов по стандартизации и внутренних нормативных документов, касающихся его деятельности;

представлять на рассмотрение руководства свои предложения по улучшению деятельности университета, военного учебного центра;

запрашивать от руководителей и сотрудников структурных подразделений университета информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

5.2. Права делопроизводителя военного учебного центра регламентируются трудовым законодательством РФ, правилами внутреннего трудового распорядка университета, Положением о работе с персоналом университета, должностными инструкциями.

6. Требования к квалификации

6.1. Требования к образованию и обучению: среднее профессиональное образование (программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих).

6.2. Требования к опыту практической работы: нет.

6.3. Особые условия допуска к работе: не предусмотрены.

6.4. Другие характеристики – нет.

6.5. Дополнительные характеристики - наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности по общероссийскому классификатору специальностей по образованию: 032002 (код) документационное обеспечение управления и архивоведения.

7. Требования к компетентности

7.1. Делопроизводитель должен знать:

федеральное и региональное законодательство и другие нормативные правовые акты по направлению профессиональной деятельности;
основы этики и психологии делового общения;
требования охраны труда и техники безопасности;
кодекс корпоративной культуры;
структуру университета и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;
назначение и правила использования компьютерного и офисного оборудования;
требования по дисциплине труда и внутреннего трудового распорядка;
порядок оформления, ведения и хранения документов;
современные информационные технологии работы с документами;
схемы документооборота;
правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами.

7.2. Делопроизводитель должен уметь:

использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;
соблюдать конфиденциальность информации;
применять современные средства сбора, обработки и передачи информации;
оценивать результаты в рамках поставленных задач;
работать с компьютерным и офисным оборудованием;
вести деловую переписку.

8. Ответственность

Несет ответственность:

8.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

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

8.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

9. Критерии эффективности выполнения функциональных обязанностей

4.1. Отсутствие фактов утраты и несанкционированного уничтожения документов, нарушений правил использования документов и доступа пользователя к документам, установленных законодательством.

4.2. Отсутствие замечаний по качеству и срокам подготовки документов.

4.3. Отсутствие замечаний по сохранению конфиденциальной информации.

4.4. Отсутствие жалоб со стороны сотрудников военного учебного центра и студентов, также со стороны непосредственного руководителя.

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с профессиональным стандартом, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06 мая 2015 г. N 276н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией".

Обязанности водителя автомобиля 4 разряда

1. Цель должности

Учет, хранение, сбережение (обслуживание) и ремонт машин, находящихся в гараже учебного военного центра.

2. Подчиненность

Водитель 4 разряда подчиняется начальнику военного учебного центра (далее – центр).

3. Замещение

Лицо, замещающее настоящую должность в период временного отсутствия работника, определяется приказом начальника военного учебного центра.

4. Функции и обязанности

4.1. Учет, сбережение (обслуживание) и ремонт машин, находящихся в гараже.

4.1.1. Следит за соблюдением противопожарных мероприятий и исправностью противопожарного инвентаря в корпусе гаража военного учебного центра.

4.1.2. Управляет легковыми автомобилями всех типов, грузовыми автомобилями.

4.1.3. Проводит профилактическое обслуживание и ремонт машины, закрепленной за гаражом военного учебного центра.

4.1.4. Проводит техническое обслуживание автомобиля.

4.1.5. Проверяет техническое состояние автомобиля.

4.1.6. Перед закрытием помещений лично убеждается в противопожарной безопасности машин, обесточивает все приборы и гараж.

4.2. Услуги по перевозке.

4.2.1. Перевозит имущество к месту проведения учебного сбора со студентами.

4.2.2. Своевременно выполняет поставленные задачи по перевозке пассажиров и грузов.

4.2.3. Обеспечивает сохранность жизни и здоровья пассажиров.

4.2.4. Выполняет инструкции по правилам охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии.

4.2.5. Соблюдает производственную дисциплину.

4.2.6. Проходит предрейсовый и послерейсовый медицинские осмотры согласно Федеральному Закону № 196-ФЗ от 10.12.1995 «О безопасности дорожного движения».

4.3. Организация деятельности в системе менеджмента качества

4.3.1. Обеспечивает выполнение Политики и Целей университета в области качества в рамках своей деятельности.

4.3.2. Исполняет должностные обязанности в соответствии с требованиями документации системы менеджмента качества (далее – СМК) университета и документов по стандартизации (далее – ДС), внедренных в центре.

4.3.3. При выполнении должностных обязанностей руководствуется: Уставом университета, настоящей должностной инструкцией, локальными нормативными актами университета, внешними нормативными документами в части, касающейся деятельности центра.

5. Полномочия

5.1. За водителем 4 разряда на время исполнения им служебных обязанностей закрепляются следующие полномочия:

выполнять действия, необходимые для исполнения должностных обязанностей, не противоречащие российскому законодательству, а также требованиям документов по стандартизации и внутренних нормативных документов, касающихся его деятельности;

представлять на рассмотрение руководства свои предложения по улучшению деятельности университета, военного учебного центра;

запрашивать от руководителей и сотрудников структурных подразделений университета информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

5.2. Права водителем 4 разряда военного учебного центра регламентируются трудовым законодательством РФ, правилами внутреннего трудового распорядка университета, Положением о работе с персоналом университета, должностными инструкциями.

6. Требования к квалификации

6.1. Начальное профессиональное образование.

6.2. Наличие водительского удостоверения.

6.3. Опыт управления автомобилем от 3 лет.

7. Требования к компетентности

7.1. Водитель 4 разряда должен знать:

назначение, устройство, принцип действия и работу агрегатов, механизмов и приборов обслуживаемых автомобилей;

причины, способы обнаружения и устранения неисправностей, возникших в процессе эксплуатации автомобиля;

порядок проведения технического обслуживания и правила хранения автомобилей в гаражах и на открытых стоянках;

правила эксплуатации аккумуляторных батарей и автомобильных шин;

правила обкатки новых автомобилей и после капитального ремонта;

способы предотвращения дорожно-транспортных происшествий;

влияние погодных условий на безопасность вождения автомобиля;

плановое обслуживание машин и своевременное устранение выявленных неисправностей

7.2. Водитель 4 разряда должен уметь:

заправлять автомобили топливом, смазочными материалами и охлаждающей жидкостью;

оформлять путевые листы.

8. Ответственность

Несет ответственность за:

8.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

8.2. Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

8.3. Причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

8.4. Исполнение требований ДС, внедренных в практику работы центра.

8.5. Исполнение требований документации СМК университета.

9. Критерии эффективности выполнения функциональных обязанностей

9.1 Соблюдение норм и правил учета и содержания машин в соответствии с совместным приказом Министра обороны и Министерства образования и науки РФ № 66/212 от 13 февраля 2020 года «Об установлении порядка замещения должностей работников ВУЦ при ФГООВО, перечня отчетных документов, а также документов которые разрабатываются и ведутся в ВУЦ при ФГООВО, документов по планированию, организации проведения образовательной деятельности, учету граждан, проходящих военную подготовку, учету и обслуживанию военной техники, порядка контроля организации деятельности в ВУЦ при ФГООВО и проведения военной подготовки».

9.2 Перевозка имущества качественно и в установленные сроки.

9.3 Плановое обслуживание машин, своевременное устранение выявленных неисправностей.

Водитель 4 разряда в рамках своей компетенции выполняет работы, связанные с эксплуатацией военной техники, приборов, совершенствует учебно-материальную базу, что способствует выполнению мероприятий, обозначенных в Программе развития университета, а также успешному функционированию структурного подразделения.

И.о. начальника военного учебного центра

С.Н. Семашков

Согласовано:

Заместитель ректора по военному обучению
и патриотическому воспитанию

Е.К. Савельев

Начальник управления по
работе с персоналом

А.М. Шипилова

Начальник правового управления

М.В. Дроздова

Приложение №1
к положению о военном учебном центре при
Тольяттинском государственном университете

ДОГОВОР
об обучении по программе военной подготовки
для прохождения военной службы по контракту на воинских должностях, подлежащих замещению
офицерами, в военном учебном центре при
ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»

(наименование федеральной государственной образовательной организации высшего образования)
и о дальнейшем прохождении военной службы по контракту после завершения обучения в этой
образовательной организации

г. Тольятти

" ____ " _____ 20__ г.

Министерство обороны Российской Федерации в лице начальника военного учебного центра при
федеральной государственной образовательной организации высшего образования

ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»

(наименование федеральной государственной образовательной организации высшего образования)
(далее – образовательная организация)

(ф.и.о.)

(далее – Министерство обороны Российской Федерации) и гражданин Российской Федерации

(ф.и.о.)

поступивший на очную форму обучения в указанную образовательную организацию для обучения по
направлению подготовки или специальности высшего образования

23.05.01 «Наземные транспортно-технологические средства»

(наименование направления подготовки или специальности)

(далее – Гражданин), с согласия своего законного представителя (при необходимости)

(ф.и.о. родителей, (законных представителей)

заклучили настоящий Договор о нижеследующем.

I. Предмет Договора

Министерство обороны Российской Федерации организует военную подготовку Гражданина по
военно-учетной специальности _____

(наименование

военно-учетной специальности)

в военном учебном центре (далее - военная подготовка), а Гражданин проходит военную подготовку и после
завершения обучения в образовательной организации поступает на военную службу по контракту для ее
прохождения на воинской должности, подлежащей замещению офицерами.

II. Обязанности сторон

1. Министерство обороны Российской Федерации обязуется:

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

(наименование военно-учетной

специальности)

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

2. Гражданин обязуется:

а) пройти военную подготовку в течение ____ лет (____ семестров) в военном учебном центре;

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

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

III. Дополнительные условия Договора

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

2. В случае отчисления гражданина из военного учебного центра за недисциплинированность, неуспеваемость или нежелание учиться, нарушение устава образовательной организации или правил внутреннего распорядка обучающихся, либо в случае отказа заключить контракт о прохождении военной службы с Министерством обороны Российской Федерации или иным федеральным органом исполнительной власти (федеральным государственным органом), в котором федеральным законом предусмотрена военная служба, Гражданин в соответствии с настоящим Договором возмещает средства федерального бюджета, затраченные на его военную подготовку, в размере _____ рублей за каждый полный месяц обучения в военном учебном центре.

IV. Срок действия Договора

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

V. Порядок разрешения споров

1. Все споры между сторонами настоящего Договора разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

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

Гражданин _____
(ф.и.о.)

(подпись)

Паспорт: серия _____ № _____
Выдан _____
(кем выдан, дата выдачи)

Законный представитель
(при необходимости) _____
(ф.и.о.)

(подпись)

(статус законного представителя и реквизиты
подтверждающего документа)
Паспорт: серия _____ № _____
Выдан _____
(кем выдан, дата выдачи)

За Министерство обороны Российской Федерации
– начальник военного учебного центра при
Тольяттинском государственном университете

(подпись)

СОГЛАСОВАНО
Ректор Тольяттинского государственного
университета Криштал Михаил Михайлович

(подпись)

М.П.

Приложение №2
к положению о военном учебном центре при
Тольяттинском государственном университете

ДОГОВОР

об обучении по программе военной подготовки офицеров запаса, программе военной подготовки сержантов, старшин запаса либо программе военной подготовки солдат, матросов запаса в военном учебном центре при ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»

(наименование федеральной государственной образовательной организации высшего образования)

г. Тольятти

" ____ " _____ 20 ____ г.

Министерство обороны Российской Федерации в лице начальника военного учебного центра при федеральной государственной образовательной организации высшего образования _____ **ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет»**
(наименование федеральной государственной образовательной организации высшего образования (далее – образовательная организация)

(ф.и.о.)

(далее – Министерство обороны Российской Федерации) на основании решения конкурсной комиссии _____ и граждан Российской Федерации _____
(номер протокола, дата)

Федерации _____,
(ф.и.о.)

обучающийся в ФГБОУ ВО «Тольяттинский государственный университет» по очной форме обучения по направлению подготовки или специальности _____

(наименование направления подготовки или специальности)

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

I. Предмет Договора

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

(наименование программы)

_____ военной подготовки (офицеров запаса, сержантов, старшин запаса, либо солдат, матросов запаса) по военно-учетной специальности _____

(наименование

специальности)

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

II. Обязанности сторон

1. Министерство обороны Российской Федерации обязуется:

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

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

2. Гражданин обязуется:

- а) пройти обучение по программе военной подготовки в военном учебном центре в течение ____ лет (____ семестров);
- б) выполнять требования устава образовательной организации, правила внутреннего распорядка обучающихся, а также правила внутреннего распорядка военного учебного центра.

III. Срок действия Договора

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

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

IV. Условия и порядок прекращения (расторжения) Договора

1. Настоящий Договор подлежит расторжению в следующих случаях:

а) несоответствие Гражданина установленным законодательством Российской Федерации требованиям к получаемой военно-учетной специальности, в том числе к состоянию здоровья;

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

невыполнение условий настоящего Договора;

нарушение устава образовательной организации, правил внутреннего распорядка обучающихся.

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

V. Порядок разрешения споров

1. Все споры между сторонами настоящего Договора разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

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

Гражданин _____
(ф.и.о.)

_____ (подпись)

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____
(кем выдан, дата выдачи)

За Министерство обороны Российской Федерации – начальник военного учебного центра при Тольяттинском государственном _____ университете

_____ (подпись)

СОГЛАСОВАНО

Ректор Тольяттинского государственного университета Криштал Михаил Михайлович

_____ (подпись)