

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

ПРИНЯТО  
Решением Ученого совета  
ФГБОУ ВО «Тамбовский  
Государственный университет  
имени Г.Р. Державина»  
« 8 » *декабря* 2020 г.  
(протокол № 51 )

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор  
ФГБОУ ВО «Тамбовский  
государственный университет  
имени Г.Р. Державина»  
В.Ю. Стромов  
« 8 » *декабря* 2020 г.



### ПОЛОЖЕНИЕ

о военном учебном центре при Федеральном государственном  
бюджетном образовательном учреждении высшего образования  
«Тамбовский государственный университет  
имени Г.Р. Державина»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.2.1. Настоящее Положение определяет статус, основные задачи, функции, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия военного учебного центра (далее – центр, ВУЦ) при Тамбовском государственном университете имени Г.Р. Державина (далее – университет, ТГУ им. Г.Р. Державина).

4.2.2. Центр является образовательным структурным подразделением университета.

4.2.3. Центр подчиняется непосредственно ректору, а по вопросам соблюдения правил эксплуатации, обеспечения сохранности, вооружения и военной техники, организации обучения граждан по программам военной подготовки, их итоговой аттестации, повышения квалификации подчиненных работников уполномоченным должностным лицам Министерства обороны Российской Федерации.

4.2.4. Сокращенное наименование центра: ВУЦ при ТГУ им. Г.Р. Державина.

4.2.5. Общее руководство военной подготовкой осуществляет ректор. Непосредственное управление деятельностью ВУЦ осуществляет начальник ВУЦ.

4.2.6. Центр не является юридическим лицом.

4.2.7. Центр имеет печать, штампы, а также собственную эмблему и логотип.

4.2.8. Статус и функции центра определяются соответствующим законодательством и нормативными актами РФ, Уставом университета, решениями Ученого совета университета, настоящим Положением.

4.2.9. Настоящее Положение является документом, регулирующим направления деятельности и процессы, реализуемые ВУЦ.

4.2.10. Деятельность ВУЦ регламентируется следующими документами:

– Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральным законом Российской Федерации от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

– Федеральным законом Российской Федерации от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;

– Положением о военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 03.07.2019 г. № 848 «Об утверждении положения о военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства РФ»;

– Приказом Минобороны РФ и Минобрнауки РФ от 13.02.2020 г. № 66/212 «Об установлении Порядка замещения должностей работников военного учебного центра при федеральной государственной образовательной

организации высшего образования, Перечня отчетных документов, а также документов, которые разрабатываются и ведутся в военном учебном центре при федеральной государственной образовательной организации высшего образования, документов по планированию, организации проведения образовательной деятельности, учету граждан, проходящих военную подготовку, учету и обслуживанию военной техники, Порядка контроля организации деятельности военных учебных центров при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования и проведения военной подготовки»;

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

– Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина» (утверждён приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 25.12.2018 г. № 1267);

– Приказом ректора ТГУ имени Г.Р.Державина от 27.08.2019 г. № 2357-3 «О создании Военного учебного центра при ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет имени Г.Р.Державина»;

– Правилами внутреннего распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р.Державина»;

– Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (утвержден приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н);

– общевоинскими уставами Вооруженных Сил Российской Федерации;

– приказами и иными нормативно-правовыми актами Минобороны России, а также указаниями и распоряжениями центральных и окружных органов военного управления;

– локальными нормативными и распорядительными актами университета, касающиеся деятельности ВУЦ;

– настоящим Положением.

4.2.11. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия Ученым советом и введения в действие.

4.2.12. Бумажный экземпляр Положения (подлинник) хранится в делопроизводстве ВУЦ, второй экземпляр в Ученом совете.

## **2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ВОЕННОГО УЧЕБНОГО ЦЕНТРА**

2.1. Главной целью Военного учебного центра является подготовка военных кадров, способных применять полученные знания, навыки и умения при исполнении обязанностей по должностному предназначению, обладающих

необходимыми морально-боевыми качествами, воспитанных на основе славных боевых традиций Российской армии, любви и верности своему Отечеству, его национальным, культурным и духовным ценностям.

2.2. Основными задачами деятельности Военного учебного центра при достижении цели являются:

- реализация программ военной подготовки офицеров, сержантов и солдат запаса по установленным военно-учетным специальностям;
- участие в проведении воспитательной работы и работы по военно-профессиональной ориентации молодежи;
- развитие и совершенствование учебно-материальной базы ВУЦ.

2.3. Для решения задач на ВУЦ возлагаются следующие функции.

2.3.1. Перечень функций по учебной работе:

- проведение всех видов учебных занятий со студентами, обучающимися в центре по военной подготовке в соответствии с расписанием занятий;
- руководство самостоятельной работой студентов, обучающихся в ВУЦ, проводимой в соответствии с расписанием занятий и распорядком дня;
- проведение индивидуальных и групповых консультаций со студентами, обучающимися в ВУЦ в том числе перед проведением зачетов и экзаменов, семинаров, групповых упражнений, тактических (тактико-специальных) и других комплексных (полевых) занятий;
- проведение (прием) зачетов и экзаменов по военной подготовке, предусмотренных программами военно-профессиональных учебных дисциплин (модулей);
- проведение дополнительных консультаций и переэкзаменовок (повторной сдачи зачетов и экзаменов), контроль выполнения студентами, обучающимися в ВУЦ заданий пропущенных занятий;
- проведение строевых смотров и инструкторско-методических занятий со студентами, обучающимися в ВУЦ перед их убытием на учебные сборы;
- проведение всех видов учебных занятий и руководство самостоятельной работой студентов, обучающихся в ВУЦ на учебных сборах;
- организация итоговой аттестации по военной подготовке и проведение (прием) итогового междисциплинарного экзамена;
- проверка контрольных и расчетно-графических работ, тактических (тактико-специальных) заданий, предусмотренных программами учебных дисциплин (модулей);
- рецензирование рефератов, докладов, сообщений, предусмотренных заданиями на семинарские и другие виды занятий;
- руководство (контроль) внеаудиторной самостоятельной работой студентов;
- индивидуальная работа со студентами и их родителями (законными представителями) в период проведения мероприятий конкурсного отбора кандидатов для прохождения военной подготовки;

– индивидуальная работа со студентами в период подготовки аттестационного материала и учетно-послужных документов на выпускников ВУЦ.

### 2.3.2. Перечень функций по учебно-методической работе:

– разработка новых и переработка действующих программ военно-профессиональных дисциплин (модулей) по установленным военно-учетным специальностям;

– разработка новых и переработка действующих программ учебных сборов и стажировок по установленным военно-учетным специальностям;

– разработка новых, переработка и внесение изменений в действующие тематические планы изучения военно-профессиональных дисциплин (модулей) по установленным военно-учетным специальностям;

– разработка новых, переработка и внесение изменений в действующие тематические планы прохождения учебных сборов по установленным военно-учетным специальностям;

– разработка (переработка) учебно-методических материалов ко всем видам учебных занятий по военно-профессиональным учебным дисциплинам и модулям (текстов лекций, заданий студентам на семинары, групповые и практические занятия, методических и учебно-методических пособий, указаний преподавателям и др.);

– разработка дидактических материалов, наглядных пособий, электронных презентаций, сценариев учебных видеофильмов (видеофрагментов), мультимедийных демонстрационных программ по военно-профессиональным дисциплинам и модулям;

– разработка новых и переработка действующих методических материалов (оценочных средств) для проведения текущего контроля успеваемости по военно-профессиональным дисциплинам и модулям (сборников задач, контрольных заданий, упражнений, тестов и т.д.);

– разработка новых и корректировка действующих перечней теоретических вопросов и практических (ситуационных) задач, экзаменационных билетов и других учебно-методических (дидактических) материалов для проведения промежуточной аттестации (приема семестровых экзаменов и зачетов) по военной подготовке;

– разработка новых и корректировка действующих перечней теоретических вопросов и практических (ситуационных) задач, экзаменационных билетов и других учебно-методических (дидактических) материалов для проведения итоговой аттестации (приема междисциплинарного экзамена) по военной подготовке;

– подготовка и проведение инструкторско-методических, показательных, открытых и пробных занятий;

– разработка документов по планированию и организации образовательной деятельности (планов работы на учебный год и на месяц, расчетов годовой учебной нагрузки, графиков-календарей учебного процесса, расписаний учебных занятий и экзаменов, планов контроля учебных занятий,

планов устранения недостатков по результатам итоговой аттестации, проектов приказов начальника ВУЦ и др.);

- оформление и ведение документов по учету учебной работы (журналов учета учебных занятий по военной подготовке, личных карточек студентов, сводных данных о результатах экзаменационных сессий, экзаменационных и зачетных ведомостей, протоколов сдачи итогового экзамена и т.д.);

- разработка и согласование документов по планированию и организации учебных сборов и стажировок (заявок в органы военного управления на их проведение, планов мероприятий по подготовке к проведению учебных сборов и стажировок, графиков-календарей основных мероприятий и планов-календарей, планов воспитательной работы и материально-технического обеспечения, расписаний занятий, распорядка дня и др.).

### 2.3.3. Перечень функций по организационно-методической работе:

- руководство образовательной деятельностью ВУЦ;
- координация учебной, методической и воспитательной работы центра;
- проведение контроля текущего состояния учебной, методической и воспитательной работы, индивидуальной работы отдельных преподавателей, своевременности и качества отработки планирующих и учетных документов;
- участие в работе ученого совета и других научно-методических органов университета;

- планирование и организация работы органов методической работы ВУЦ;
- подготовка и проведение методических заседаний и совещаний ВУЦ;
- планирование и организация работы методического кабинета, методическое оформление учебных (специализированных) классов;

- организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки профессорско-преподавательского состава, стажировки в войсках, в образовательных организациях МО РФ, на учениях и испытаниях вооружения и военной техники;

- организация подготовки (профессионального становления и повышения квалификации) начинающих преподавателей;

- организация работы конкурсной комиссии Министерства обороны Российской Федерации по проведению отбора граждан для прохождения военной подготовки в ВУЦ;

- организация работы экзаменационных комиссий Министерства обороны Российской Федерации по проведению итоговой аттестации по военной подготовке;

- участие в проведении организационно-методической работы по отдельным заданиям (указаниям) центральных органов военного управления, ответственных за организацию военной подготовки по установленным военно-учетным специальностям.

### 2.3.4. Перечень функций по научно-методической работе:

- сбор, изучение, обобщение и распространение (внедрение) передового педагогического опыта преподавания военно-профессиональных учебных дисциплин (модулей);

- сбор, изучение и обобщение опыта локальных войн и вооруженных конфликтов последних лет, боевой подготовки и учений войск, подготовка методических рекомендаций по его использованию в образовательной деятельности ВУЦ;

- разработка проектов квалификационных требований к военно-профессиональной подготовке выпускников, общих расчетов часов и распределения учебного времени, рабочих учебных планов военной подготовки, их согласование с центральными органами военного управления, ответственными за подготовку по установленным военно-учетным специальностям;

- разработка структурно-логических схем прохождения военной подготовки, согласование сроков изучения и содержания военно-профессиональных дисциплин (модулей, разделов модулей) с основными образовательными программами высшего образования;

- разработка новых и корректировка действующих программ итоговой аттестации по военной подготовке, критериев оценки уровня военно-профессиональной подготовки выпускников;

- разработка и подготовка к изданию учебников и учебных пособий по тематике преподаваемых военно-профессиональных дисциплин (модулей, разделов модулей);

- разработка и подготовка к рецензированию электронных учебников и учебных пособий (не имеющих печатного аналога) по тематике преподаваемых военно-профессиональных дисциплин (модулей, разделов модулей);

- разработка и подготовка к изданию педагогических сценариев и алгоритмов функционирования автоматизированных обучающих систем (электронных тренажеров);

- рецензирование издаваемых учебников и учебных пособий, методических пособий (указаний) для преподавателей, учебно-методических пособий (указаний) для студентов и других учебно-методических и дидактических материалов (изданий) по тематике преподаваемых военно-профессиональных дисциплин (модулей, разделов модулей);

- научное редактирование учебников (учебных пособий) по тематике преподаваемых военно-профессиональных дисциплин (модулей, разделов модулей).

#### 2.3.5. Перечень функций по экспертно-методической работе:

- контроль проведения учебных занятий, зачетов и экзаменов по военной подготовке;

- разработка (переработка) и согласование с центральными органами военного управления оптимального варианта штатного расписания и организационной структуры ВУЦ на основе анализа кадрового заказа (контрольных цифр приема), обобщения предложений и рекомендаций по повышению качества подготовки по установленным военно-учетным специальностям;

- разработка (переработка) и согласование с центральными органами военного управления табеля вооружения, военной техники и военно-учебного

имущества ВУЦ, перечня учебных классов и объектов для практических занятий по военно-учетным специальностям на основе анализа эффективности распределения аудиторного фонда, актуальности и пропускной способности изучаемого (используемого) вооружения и военной техники, тренажерных средств и учебного оборудования, технических средств обучения и компьютерной техники;

– подготовка предложений в нормативно-правовые акты РФ, регламентирующие деятельность ВУЦ по реализации программ военной подготовки;

– разработка (участие в разработке) локальных нормативно-правовых и нормативно-методических документов (уставов, положений, инструкций, стандартов, регламентов и т.п.) по вопросам образовательной и других видов деятельности ВУЦ;

– подготовка докладов, донесений, отчетов о состоянии дел, итогах военной подготовки, основных показателях деятельности ВУЦ за отчетный период (за учебный год, квартал, месяц), анализ и оценка результатов образовательной и других видов деятельности.

#### 2.3.6. Перечень функций по воспитательной работе:

– участие в проведении воинских ритуалов, торжественных собраний, показательных выступлений и других мероприятий, посвященных государственным праздникам, дням воинской славы и памятным датам России, профессиональным праздникам видов и родов войск Вооруженных Сил РФ;

– проведение со студентами, проходящими военную подготовку, организационных и воспитательных мероприятий (подведений итогов, инструктажей, информирований, бесед, просмотров видеофильмов, телепередач и т.д.) в соответствии с распорядком дня;

– проведение индивидуальной воспитательной работы со студентами, проходящими военную подготовку, и разъяснительной работы с их родителями (законными представителями);

– организация и проведение мероприятий воспитательной работы с профессорско-преподавательским составом, инженерно-техническим и учебно-вспомогательным персоналом ВУЦ;

– организация и проведение культурно-досуговых мероприятий со студентами (экскурсий, коллективных посещения театров, концертов, выставок, музеев, мест боевой славы и т.д.);

– организация и проведение спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий со студентами, обучающимися в ВУЦ (соревнований, эстафет, тренировок в выполнении нормативов и т.п.);

– участие в мероприятиях военно-прикладной направленности (всеармейских олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства, соревнованиях по военно-прикладным видам спорта, военизированных эстафетах и т.п.);



– организация и проведение встреч с ветеранами (участниками боевых действий, выпускниками), оказание помощи семьям ветеранов, уход за памятниками и местами боевой славы;

– организация и проведение информирования работников ВУЦ по актуальным государственно-правовым вопросам в области обороны и безопасности, доведение приказов, директив Министра обороны РФ и его заместителей, распоряжений, указаний, обзоров, информационных писем органов военного управления, проведение мероприятий по вопросам укрепления воинской (служебной) дисциплины, законности и правопорядка;

– разработка (оформление) и размещение на территории ВУЦ информационных наглядных материалов (стендов), актуальной общественно-политической информации;

– организация выпуска студентами, проходящими военную подготовку, стенной печати (стенгазет, фотогазет, боевых листков и т.п.);

– проведение мероприятий социальной и военно-социальной работы в ВУЦ, участие в общественной, воспитательной и социальной работе университета, города и региона.

#### 2.3.7. Перечень основных функций по военно-профессиональной ориентации гражданской молодежи:

– планирование и организация работы по военно-профессиональной ориентации гражданской молодежи (разработка годовых планов, планов проведения отдельных мероприятий, проектов приказов начальника ВУЦ, программ, учебно-тематических планов и т.д.);

– проведение (участие в проведении) мероприятий по военно-профессиональной ориентации гражданской молодежи (дней открытых дверей, ознакомительных экскурсий, бесед, информирований, занятий по начальной военной подготовке в подшефных образовательных учреждениях и т.п.);

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

– подготовка публикаций в общественно-политических изданиях, выступлений в средствах массовой информации, проведение другой информационно-агитационной деятельности;

– разработка и поддержание в актуальном состоянии (ведение) интернет-ресурсов (веб-сайта и веб-страничек ВУЦ, профилей и групп в социальных сетях).

#### 2.3.8. Перечень функций по развитию и совершенствованию учебно-материальной базы:

– планирование мероприятий по развитию и совершенствованию учебно-материальной базы ВУЦ (разработка и согласование перспективного и годовых планов работы, подготовка проектов приказов, назначение материально-

ответственных лиц, закрепление учебных классов и объектов за преподавателями и учебными взводами);

– укомплектование учебно-материальной базы ВУЦ в соответствии с табелем вооружения, военной техники и военно-учебного имущества (подготовка заявок в довольствующие органы на дообеспечение или изъятие излишков вооружения и военной техники, проведение мероприятий по обеспечению поставок вооружения, военной техники и расходных материалов, монтажа, наладки вооружения, военной техники и учебного оборудования, оформление документов на списание материальных средств и т.д.);

– организация и ведение инвентарного учета вооружения, военной техники, военно-учебного имущества и других материальных средств номенклатуры Министерства обороны РФ, а также представление донесений и отчетов, проведение сверок с довольствующими органами;

– планирование, организация, учет (контроль) эксплуатации, проведения мероприятий технического обслуживания и ремонта вооружения, военной техники и военно-учебного имущества (разработка планов эксплуатации и ремонта вооружения и военной техники на год и на месяц, ведение формуляров, паспортов, книг, журналов и другой учетно-эксплуатационной документации);

– планирование, организация (контроль) и проведение мероприятий по поддержанию исправного технического состояния (чистоты и порядка) учебно-лабораторной базы (учебного корпуса, прилегающей территории, аудиторного фонда, объектов для практических занятий, хранилищ и других учебно-вспомогательных помещений);

– планирование, организация (контроль) и проведение мероприятий по поддержанию исправного технического состояния (чистоты и порядка) тренажерной базы (учебно-тренировочных средств и комплексов, компьютерных тренажерных классов и т.п.);

– планирование, организация (контроль) и проведение мероприятий по поддержанию исправного технического состояния (чистоты и порядка) базы для общевойсковой подготовки (строевого плаца, тира, специализированных классов и площадок, других объектов);

– укомплектование базы информационных ресурсов (средств) обучения ВУЦ актуальной учебной, методической, научной и справочной литературой, служебными и периодическими изданиями, топографическими картами, фото- и видеоматериалами (подготовка заявок в довольствующие органы и военные вузы, проведение инвентаризации и анализ обеспеченности военно-профессиональных дисциплин и модулей, планирование к изданию учебников и учебных пособий и т.п.);

– планирование, организация (контроль) и проведение мероприятий по обеспечению сохранности и требуемого состояния библиотечного фонда (организация учета, хранения и выдачи учебной литературы, служебных изданий, тетрадей, папок и т.п.);

- поддержание в исправном состоянии и готовности к использованию при проведении всех видов занятий вооружения и военной техники, элементов учебно-лабораторной и тренажерной базы, базы для общевойсковой подготовки;

- изготовление учебных и информационных наглядных материалов (плакатов, макетов, стендов), монтаж и оборудование учебных (рабочих) мест.

#### 2.3.9. Перечень функций по персональному учету граждан, проходящих военную подготовку:

- подготовка проектов приказов Министра обороны РФ, военного комиссара Тамбовской области, ректора университета и начальника ВУЦ (о присвоении воинских званий и зачислении в запас, о допуске к военной подготовке, о комплектовании учебных взводов и т.д.) и других организационно-распорядительных документов по вопросам прохождения военной подготовки;

- оформление (ведение) документов персонального учета граждан, проходящих военную подготовку (именных списков, отзывов, характеристик, анкет, ведомостей, справок, отчетов, книг алфавитного учета граждан, книг учета жетонов с личными номерами и т.п.);

- подготовка аттестационного материала, личных дел и учетно-послужных документов на выпускников ВУЦ;

- организация взаимодействия с центральными, окружными и территориальными органами военного управления по вопросам персонального учета граждан и прохождения ими военной подготовки.

#### 2.3.10. Перечень функций по кадровой работе:

- проведение работы по подбору, назначению (приему на работу), перемещению и увольнению (освобождению от должности) работников ВУЦ в соответствии со штатным расписанием, по согласованию кандидатур с центральными органами военного управления, в том числе военнослужащих и граждан, пребывающих в запасе;

- организация работы с военными кадрами, подготовка представлений, контрактов, аттестационного материала, служебных характеристик, сведений по количественным и качественным характеристикам военнослужащих, ведение алфавитной книги и книги штатно-должностного учета, оформление личных дел, учетно-послужных документов, служебных карточек, контрольных списков военнослужащих (награжденных и представленных к награждению, участников боевых действий, с истекающим контрактом и выслугой лет, на присвоение очередных званий и др.), разработка планирующих документов (по кадровому резерву, планов увольнения и аттестации, заключения контрактов и др.);

- разработка и согласование должностных инструкций профессорско-преподавательского состава, инженерно-технического и учебно-вспомогательного персонала ВУЦ в соответствии со штатным расписанием.

#### 2.3.11. Перечень функций по организации службы войск и безопасности военной службы, укреплению правопорядка и воинской дисциплины:

- организация внутренней службы в ВУЦ (оборудование мест несения службы внутренним нарядом, оформление документации дежурного и дневальных, подготовка и инструктаж наряда и т.д.);

- контроль посещаемости занятий и соблюдения распорядка дня студентами, обучающимися в ВУЦ, соблюдения регламента служебного времени работниками ВУЦ;

- проведение занятий по вопросам гражданской обороны с работниками ВУЦ, проведение тренировок по эвакуации личного состава и материальных ценностей;

- проведение инструктажей по требованиям безопасности со студентами, проходящими военную подготовку и сотрудниками ВУЦ;

- проведение мероприятий по укреплению правопорядка и поддержанию воинской дисциплины.

#### 2.3.12. Перечень функций по обеспечению режима секретности:

- планирование, организация и проведение мероприятий по соблюдению режима секретности и пропускного режима, проведение занятий и инструктажей с работниками ВУЦ и студентами, контроль наличия, порядка выдачи и приема документов, проверка соблюдения требований режима при проведении занятий и т.п.;

- обеспечение защиты персональных данных;

- проведение экспертизы учебных, учебно-методических и дидактических материалов по военно-профессиональным дисциплинам (модулям) на предмет присвоения грифов секретности;

- участие в работе по оформлению документов для допуска студентов к сведениям, составляющим государственную тайну.

#### 2.3.13. Перечень основных организационных функций:

- планирование и организация повседневной деятельности ВУЦ (разработка приказов начальника ВУЦ, графиков отпусков, графиков дежурств по центру и других документов);

- проведение занятий (собраний) с работниками центра по вопросам организации повседневной деятельности ВУЦ в соответствии с Уставом, Коллективным договором, приказами и распоряжениями ректора, и начальника ВУЦ;

- организация работы внутрипроверочных комиссий (по инвентаризации материальных средств, по освидетельствованию и категорированию вооружения и военной техники, по проверке учета, хранения и выдачи оружия, боеприпасов, материальных средств, грифованных документов и литературы, и т.п.);

- проведение организационных мероприятий в период подготовки к учебным сборам, согласование вопросов материально-технического обеспечения сборов с командирами воинских частей и окружными органами военного управления, направление студентов на медицинское

освидетельствование, подготовка проектов приказов о направлении и об организованной отправке к местам проведения сборов, представление заявок и оформление документов на перевозку студентов, на их обеспечение проездными деньгами (подпайками, продаттестатами), подготовка учебно-методического и материально-технического обеспечения учебных занятий и итоговой аттестации, и др.

### 3. СТРУКТУРА ВОЕННОГО УЧЕБНОГО ЦЕНТРА

В структуру ВУЦ входят:

- управление ВУЦ;
- профессорско-преподавательский состав ВУЦ;
- обеспечивающие подразделения ВУЦ: стрелковый тир и учебный (технический) корпус.

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

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

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

#### 3.1. Управление ВУЦ

В состав управления ВУЦ входят:

- руководство ВУЦ;
- учебная часть ВУЦ;
- делопроизводство;

3.1.1. Основной функцией *руководства ВУЦ* является управление всеми видами деятельности центра, которое осуществляется в соответствии с законодательством и нормативными актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и организационно-распорядительными документами Министерства обороны РФ и Министерства науки и высшего образования РФ, Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора.

К руководству ВУЦ относится руководящий профессорско-преподавательский состав центра:

- начальник ВУЦ;

– начальник учебной части – заместитель начальника ВУЦ.

### 3.1.1.1. Начальник военного учебного центра:

– формирует единые подходы и создает необходимые условия для реализации программ военной подготовки;

– планирует работу ВУЦ по всем направлениям деятельности, включая распределение учебных и функциональных обязанностей между работниками;

– осуществляет контроль за воинской, исполнительской и трудовой дисциплиной, соблюдением правил внутреннего распорядка ВУЦ и университета работниками центра и гражданами из числа студентов, проходящими военную подготовку;

– контролирует своевременность и качество выполнения работниками своих обязанностей, качество проведения всех видов учебных занятий, зачетов, экзаменов и других мероприятий, в том числе в период проведения учебных сборов;

– осуществляет подбор и представляет ректору университета 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 должности заместителя начальника военного учебного центра, кроме того, по согласованию с Главным управлением кадров;

– ходатайствует перед ректором университета о поощрении и наказании работников ВУЦ, об установлении надбавок, доплат и иных выплат, предусмотренных действующим законодательством и локальными актами университета;

– организует разработку и реализацию программ военной подготовки, а также ведение документов планирования и организации проведения образовательной деятельности, учета студентов, проходящих военную подготовку, учета и обслуживания вооружения, военной техники и других материальных средств;

– представляет на подпись ректору университета проекты приказов по обеспечению деятельности ВУЦ, в том числе о направлении преподавательского состава в командировки для участия в проведении учебных сборов и решения других служебных вопросов;

– распределяет и перераспределяет учебную нагрузку между профессорско-преподавательским составом ВУЦ;

– планирует повышение квалификации, профессиональную переподготовку и стажировку профессорско-преподавательского состава в войсках, в военных и иных образовательных учреждениях высшего и дополнительного профессионального образования;

– руководит проведением мероприятий конкурсного отбора студентов, изъявивших желание пройти военную подготовку, организует в установленном порядке работу конкурсной комиссии Министерства обороны РФ;

- направляет студентов в военные комиссариаты для прохождения медицинского освидетельствования и профессионально-психологического отбора на предмет годности к военной службе (к прохождению учебных сборов);

- согласовывает сроки проведения и организует своевременную отправку студентов, проходящих военную подготовку, и профессорско-преподавательского состава ВУЦ к местам проведения учебных сборов в соответствии с программами военной подготовки;

- представляет в установленном порядке в довольствующие органы заявки на обеспечение ВУЦ вооружением, военной техникой, военно-учебным имуществом, учебной литературой, служебными изданиями и другими материальными средствами, необходимыми для реализации программ военной подготовки;

- проводит учебные занятия по военной подготовке в пределах установленных норм учебной нагрузки;

- руководит работой по аттестованию офицеров, проходящих военную службу по контракту не на воинских должностях, и других работников ВУЦ;

- обеспечивает проведение антикоррупционных мероприятий в ВУЦ;

- участвует в работе Ученого совета университета;

- пользуется в отношении военнослужащих, направленных в университет не на воинские должности профессорско-преподавательского состава без приостановления им военной службы, правами командира воинской части, определенными законодательством и нормативными актами РФ.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность начальника ВУЦ, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются должностной инструкцией начальника ВУЦ.

3.1.1.2. Начальник учебной части – заместитель начальника военного учебного центра:

- планирует и организует в установленном порядке контроль качества проведения профессорско-преподавательским составом всех видов учебных занятий, зачетов и экзаменов, самостоятельной работы и других мероприятий, в том числе в период проведения учебных сборов, а так же осуществляет контроль их проведения;

- разрабатывает предложения по распределению и перераспределению учебных и функциональных обязанностей между работниками ВУЦ;

- руководит разработкой всех видов планов ВУЦ, в том числе планов развития и совершенствования учебно-материальной базы, обеспечивая единство планирования всех видов деятельности центра;

- планирует и организует работу Учебной части ВУЦ, включая распределение функциональных обязанностей между ее работниками;

- организует разработку (переработку) документов планирования и организации проведения образовательной деятельности, принимает активное участие в разработке программ военной подготовки по всем военно-учетным специальностям;

- контролирует ведение преподавателями и учебной частью документов по учету учебной работы (журналов учета учебных занятий, личных карточек студентов, экзаменационных и зачетных ведомостей и т.п.);
- отвечает за организацию учета граждан, проходящих военную подготовку, достоверность ведения документов персонального учета граждан;
- отвечает за полноту, качество и своевременность подготовки и представления отчетных документов (докладов и донесений) в Министерство обороны РФ и университет;
- разрабатывает проекты приказов ректора университета и начальника ВУЦ по обеспечению образовательной и других видов деятельности центра;
- организует в ВУЦ соблюдение режима секретности и пропускного режима, руководит работой уполномоченных должностных лиц;
- ведет учет учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава, контролирует своевременность и качество разработки и выполнения индивидуальных планов работы профессорско-преподавательского состава ВУЦ;
- руководит методической работой, осуществляет контроль ее состояния;
- планирует и организует проведение с профессорско-преподавательским составом ВУЦ учебно-методических сборов, заседаний, служебных совещаний и других мероприятий с целью обсуждения проблемных вопросов военной теории и практики, рассмотрения результатов контроля учебных занятий, изучения и обмена опытом учебной и методической работы, подведения итогов образовательной деятельности центра, постановки задач на следующий период обучения и учебные сборы;
- организует разработку тематических планов изучения военно-профессиональных учебных дисциплин (модулей), тематических планов прохождения учебных сборов по всем военно-учетным специальностям, разрабатывает организационно-методические рекомендации по проведению, методическому и материально-техническому обеспечению всех видов учебных занятий, зачетов и экзаменов;
- в установленном порядке разрабатывает расписания занятий, зачётов и экзаменов по военной подготовке, согласовывая их с Управлением организации учебного процесса университета;
- организует своевременную разработку, переработку и сохранение всех видов учебно-методических материалов по принадлежности в течение всего периода обучения студентов по действующим программам военной подготовки;
- организует изучение, обобщение и распространение передового опыта учебной и методической работы в ВУЦ, разрабатывает предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- ведет учет фактического прохождения студентами военной подготовки (дисциплинарной практики, успеваемости и посещаемости занятий);
- готовит предложения и ведет учёт прохождения профессорско-преподавательским составом повышения квалификации, профессиональной



переподготовки и стажировок в войсках, в военных и иных образовательных учреждениях высшего и дополнительного профессионального образования;

- в установленном порядке представляет ежегодные заявки на проведение учебных сборов (стажировок), разрабатывает предложения по местам их проведения, по составу экзаменационных комиссий для проведения итоговой аттестации по военной подготовке;

- организует разработку необходимой планирующей и учебно-методической документации для проведения учебных сборов (стажировок), в том числе итоговой аттестации по военной подготовке;

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

- организует работу по оформлению аттестационных материалов на присвоение воинских званий и учетно-послужных документов на студентов, завершивших обучение по программам военной подготовки;

- проводит учебные занятия, зачеты и экзамены по военной подготовке в пределах установленных норм учебной нагрузки.

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

3.1.1.3. Замещение должностей руководящего профессорско-преподавательского состава ВУЦ производится военнослужащими, направленными в установленном порядке в ТГУ имени Г.Р. Державина не на воинские должности без приостановления им военной службы (в части должностей начальника ВУЦ и начальника учебной части – заместителя начальника ВУЦ).

3.1.2. Основными функциями *учебной части* являются разработка отчетных материалов по вопросам образовательной деятельности ВУЦ, документов по планированию, организации и учету учебной и методической работы, контроль своевременности и качества разработки (ведения) документов и учебно-методических материалов, организация проведения конкурсного отбора студентов для допуска к военной подготовке, учет фактического прохождения студентами программ военной подготовки, подготовка и оформление аттестационного материала, учетно-послужных документов и личных дел офицеров, сержантов и солдат запаса.

Учебная часть непосредственно подчиняется начальнику учебной части – заместителю начальника ВУЦ.

В учебной части предусматриваются должности заведующего методическим кабинетом и специалистов, относящиеся к учебно-вспомогательному персоналу ВУЦ.

3.1.2.1. Заведующий методическим кабинетом:

- организует и осуществляет в установленном порядке ведение, учет и хранение дел, книг, журналов и других документов учебной и методической работы, в строгом соответствии с номенклатурой ВУЦ;

- участвует в подготовке и проведении методических занятий, проводимых в масштабе университета и ВУЦ;
- принимает участие в подготовке материалов для проведения с профессорско-преподавательским составом ВУЦ учебно-методических сборов, методических заседаний, служебных совещаний и других мероприятий по вопросам образовательной деятельности;
- ведет протоколы заседаний совета ВУЦ и заседаний ВУЦ;
- принимает участие в подготовке и издании научно-методической литературы;
- разрабатывает план методической работы ВУЦ на учебный год;
- проводит работу по сбору, обобщению и систематизации учебно-методических материалов, оказывает помощь преподавателям в подборе необходимой учебной и методической литературы;
- проводит тематические выставки учебной и методической литературы согласно планам работы ВУЦ;

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность заведующего методическим кабинетом, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются должностной инструкцией заведующего методическим кабинетом.

#### 3.1.2.2. Специалист (подготовки личных дел):

- организует и осуществляет в установленном порядке ведение, учет и хранение дел, книг, журналов и других документов конкурсного отбора студентов для допуска к военной подготовке, в строгом соответствии с номенклатурой ВУЦ;
- своевременно и качественно оформляет заявки в центральные и окружные органы военного управления на проведение учебных сборов;
- подготавливает и оформляет установленным порядком именные списки студентов, направляемых на учебные сборы;
- осуществляет подготовку проектов приказов ректора университета о допуске студентов к военной подготовке, о расторжении договоров и отстранении от военной подготовки;
- готовит для заключения со студентами договора на обучение по программе военной подготовки;
- оформляет заявки в довольствующие органы Министерства обороны РФ на обеспечение ВУЦ жетонами с личными номерами, учетными бланками и документами, своевременно представляет отчеты об их использовании;
- в установленном порядке организует оформление личных дел офицеров, сержантов и солдат запаса на студентов, успешно прошедших военную подготовку, и их своевременную передачу в территориальные органы военного управления;
- организует сбор документов (отзывов, характеристик, аттестаций, медицинских карт, карт профотбора и т.д.) и учет фактического прохождения студентами программ военной подготовки, внесение необходимых сведений в учетно-послужные документы, оформление установленным порядком книг алфавитного учета граждан;

- организует взаимодействие с деканатами факультетов (дирекциями институтов) и Управлением организации учебного процесса университета по вопросам фактического прохождения студентами основных образовательных программ высшего образования;

- ведет учет своевременности и правильности оформления (ведения) преподавателями центра документов по учету учебной работы (журналов учета учебных занятий, экзаменационных и зачетных ведомостей, и т.д.);

- совместно с военными комиссариатами организует проведение мероприятий, предшествующих выпуску студентов, успешно завершивших военную подготовку;

- готовит в установленном порядке и своевременно отправляет в органы военного управления аттестационный материал на присвоение первых воинских званий выпускникам ВУЦ;

- хранит и ведет учет аттестационных материалов и личных дел;

- осуществляет подготовку проектов приказов Министра обороны РФ и военного комиссара Тамбовской области о присвоении воинских званий, проводит сверку полученных экземпляров приказов на тождественность с учётными данными, направляет ходатайство о внесении исправлений;

- организует в установленном порядке учет и хранение аттестационных материалов, личных дел, учетно-послужных документов, жетонов с личными номерами;

- проводит инструктажи студентов по вопросам своевременного представления, правильного оформления и заполнения учетно-послужных документов;

- организует подготовку и выдачу студентам справок установленных образцов о прохождении военной подготовки.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность заведующего методическим кабинетом, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются должностной инструкцией специалиста (подготовки личных дел).

### 3.1.2.3. Специалист (организации учебной работы):

- участвует в подготовке материалов и разработке документов по планированию и организации образовательной деятельности ВУЦ на учебный год, на семестр и на месяц;

- участвует в подготовке материалов и разработке документов по планированию и организации учебных сборов, а также итоговой аттестации по военной подготовке;

- участвует в разработке и согласовании расписаний учебных занятий, зачётов и экзаменов по военной подготовке на предстоящий семестр учебного года, своевременно доводит их до преподавателей и студентов, проходящих военную подготовку;

- осуществляет сбор необходимых сведений и материалов, участвует в подготовке докладов, донесений, отчетов о состоянии дел, итогах военной подготовки, основных показателях деятельности ВУЦ за отчетный период (за учебный год, квартал, месяц);

- осуществляет подготовку материалов для проектов приказов ректора и начальника ВУЦ по вопросам планирования и организации образовательной деятельности центра;
- осуществляет в установленном порядке хранение, размножение, выдачу, контроль исполнения и использования документов учебной работы;
- ведет учет своевременности и правильности оформления (ведения) преподавателями центра документов по учету учебной работы (журналов учета учебных занятий, экзаменационных и зачетных ведомостей, и т.д.);
- своевременно и качественно ведет личные карточки студентов;
- осуществляет оформление, выдачу и учет экзаменационных и зачетных ведомостей;
- готовит сводные данные о результатах промежуточной аттестации;
- осуществляет компьютерную обработку учебно-методической документации;
- ведет учет фактического прохождения студентами программ военной подготовки, оформляет установленным порядком и вносит необходимые сведения в книгу алфавитного учета граждан проходящих военную подготовку в ВУЦ;
- участвует в работе по оформлению личных дел офицеров, сержантов и солдат запаса на студентов, успешно прошедших военную подготовку.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность специалиста (организации учебной работы), порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются должностной инструкцией специалиста.

3.1.3. Основными функциями *делопроизводства* являются организация и ведение служебного делопроизводства ВУЦ, ведение штатно-должностного учета и текущей работы с военными кадрами.

Делопроизводство *непосредственно подчиняется* начальнику ВУЦ.

В делопроизводстве предусматривается должность документовед, относящаяся к учебно-вспомогательному персоналу ВУЦ.

3.1.3.1. Документовед:

- подписывает (заверяет) служебные документы у ректора университета, начальника ВУЦ и его заместителя;
- по указанию начальника ВУЦ готовит проекты приказов ректора и начальника центра, оформляет другие служебные документы, в том числе с использованием официальных бланков университета;
- осуществляет служебную переписку, в том числе с использованием официальных бланков университета, а также регистрацию, учет входящих и исходящих служебных документов, приказов и распоряжений начальника ВУЦ;
- осуществляет ежедневный контроль поступивших приказов, распоряжений и другой нормативной документации в электронной системе документооборота университета, ведет электронную переписку, проверяет электронную почту ВУЦ;

- докладывает начальнику центра о поступивших служебных документах, в соответствии с его указаниями своевременно доводит и передает документы на исполнение другим должностным лицам;
- ведет телефонные переговоры и своевременно информирует начальника центра об их содержании;
- осуществляет в установленном порядке хранение, размножение, выдачу, контроль исполнения и использования служебных документов и изданий;
- ведет учет и хранение дел, книг, журналов и других материалов в строгом соответствии с номенклатурой ВУЦ и порядком организации делопроизводства в университете и Вооруженных Силах РФ;
- осуществляет оформление и выдачу удостоверений, справок, бланков и других документов строгой отчетности по заявкам работников ВУЦ и студентов, проходящих военную подготовку;
- оформляет заявки на обеспечение центра типографскими бланками, книгами (журналами), канцелярскими товарами, инвентарем и расходными материалами;
- ведет отбор утративших силу служебных документов, готовит акты и принимает участие в работе комиссий по их уничтожению;
- принимает участие в разработке информационно-справочных материалов по профилю деятельности ВУЦ;
- по указанию начальника ВУЦ готовит служебные записки в структурные подразделения университета по вопросам повседневной деятельности центра;
- ведет номенклатуру дел ВУЦ;
- отвечает за правильное оформление и своевременное представление табеля учета использования рабочего времени работников центра;
- докладывает начальнику ВУЦ обо всех недостатках, выявленных в процессе выполнения своих должностных обязанностей, принимает меры и вносит предложения по их немедленному устранению.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность документоведа, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются должностной инструкцией документоведа.

**3.2. К профессорско-преподавательскому составу ВУЦ относятся должности доцента, старшего преподавателя и преподавателя.**

Профессорско-преподавательский состав:

- проводит учебные занятия, зачеты и экзамены по военной подготовке согласно расписанию, а также другие мероприятия в учебных взводах согласно планам работы ВУЦ;
- проводит занятия на высоком методическом уровне, добивается своевременного и качественного выполнения всех учебных заданий, проверяет наличие и качество ведения рабочих тетрадей студентов;
- организует самостоятельную работу студентов в закрепленных учебных взводах;

- разрабатывает и утверждает у начальника ВУЦ индивидуальные планы работы на учебный год и на месяц с указанием объемов планируемых и фактически выполненных работ;

- разрабатывает и утверждает у начальника ВУЦ (начальника учебной части – заместителя начальника ВУЦ) планы проведения занятий не позднее, чем за два дня до их проведения;

- контролирует на каждом занятии степень усвоения студентами учебного материала с выставлением оценок в журнал учета учебных занятий по военной подготовке;

- в установленном порядке ведет журналы учета учебных занятий по военной подготовке, личные карточки студентов и другие документы персонального учета студентов в закрепленных учебных взводах;

- ведет учет дисциплинарной практики, успеваемости и посещаемости занятий в закрепленных учебных взводах, в установленные сроки проводит подведение итогов и постановку задач на следующий период обучения;

- изучает деловые и морально-психологические качества студентов в закрепленных учебных взводах, проводит систематическую и целенаправленную индивидуальную воспитательную работу с целью формирования у студентов необходимых военно-профессиональных качеств;

- обеспечивает решение воспитательных задач личной примерностью, высокой дисциплинированностью и требовательностью к себе и студентам при проведении учебных занятий и в повседневной деятельности;

- обобщает и внедряет в образовательный процесс передовой опыт обучения и воспитания студентов, принимает участие в работе предметно-методических комиссий;

- проводит открытые (показные) занятия, в том числе с участием всего профессорско-преподавательского состава ВУЦ;

- принимает участие в развитии и совершенствовании учебно-материальной базы ВУЦ, разработке и подготовке к изданию учебников, учебных и наглядных пособий, а также всех видов учебно-методических материалов по преподаваемым учебным дисциплинам (модулям);

- участвует в проведении сборов со студентами ВУЦ, убывая для этого в командировку;

- по приказу начальника ВУЦ исполняет обязанности ответственного преподавателя (куратора) учебного взвода в соответствии с Положением об ответственном преподавателе (кураторе) учебного взвода студентов ВУЦ;

- систематически повышает уровень своих военных и специальных знаний, совершенствует свое педагогическое мастерство.

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

Замещение должностей профессорско-преподавательского состава ВУЦ производится гражданами, пребывающими в запасе Вооруженных Сил РФ, имеющими воинское звание офицера.

### **3.3. Обеспечивающие подразделения ВУЦ.**

К обеспечивающим подразделениям ВУЦ относятся стрелковый тир, а также отдельные объекты учебно-тренажерной базы и базы для общевойсковой подготовки.

Основными функциями обеспечивающих подразделений являются поддержание учебно-материальной базы ВУЦ в исправном состоянии, обеспечение её постоянной готовности к безопасному использованию в образовательном процессе.

В состав обеспечивающих подразделений ВУЦ входит учебно-вспомогательный персонал. Численность учебно-вспомогательного персонала определяется исходя из состава и количества вооружения, военной техники и военно-учебного имущества, технических средств обучения, количества аудиторного фонда, лабораторий, мастерских, стрелковых тиров, полигонов, парков, гаражей и других учебных объектов, а также объема работ по их обслуживанию и использованию в образовательном процессе.

3.3.1. Для непосредственного руководства деятельностью по обеспечению и сохранности материальных средств ВУЦ, а также поддержания внутреннего порядка в ВУЦ предусматривается должность ведущего специалиста

Ведущий специалист:

- отвечает за поддержание внутреннего порядка в расположении ВУЦ и на закрепленных объектах учебно-материальной базы;
- отвечает за состояние и сохранность учебного фонда, вооружения, военно-учебного и другого имущества ВУЦ;
- обеспечивает учебные занятия, зачеты и экзамены, самостоятельную подготовку студентов, полевые выходы и учебные сборы (стажировки) необходимым вооружением, военной техникой, техническими средствами обучения, военно-учебным имуществом и наглядными пособиями;
- по указанию начальника центра готовит и отправляет в установленном порядке в довольствующие органы заявки на обеспечение ВУЦ вооружением, военной техникой, военно-учебным имуществом и другими материальными средствами, необходимыми для реализации программ военной подготовки;
- получает, организует хранение и осуществляет учет и выдачу материальных средств ВУЦ в соответствии с требованиями руководящих документов Министерства обороны РФ и университета;
- организует своевременное проведение технического обслуживания (регламентных работ), а также текущего ремонта закрепленного военно-технического имущества;
- ведет в установленном порядке документы по учету эксплуатации, технического обслуживания и ремонта вооружения, военной техники и других материальных средств;
- участвует в работе внутрипроверочных комиссий по вопросам инвентаризации, проверки правильности эксплуатации, своевременности

обслуживания и ремонта вооружения, военной техники и других материальных средств;

- принимает активное участие в создании, развитии и совершенствовании учебно-материальной базы ВУЦ, в изготовлении учебного оборудования, плакатов, стендов и других наглядных пособий;

- ежемесячно сверяет книги учета военного и другого имущества ВУЦ с книгами учета служб воинской части, за которой закреплен на обеспечение ВУЦ и материальным отделом бухгалтерии университета, ведет установленный учет и отчетность;

- систематически повышает уровень своей профессионально-технической подготовки.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность ведущего специалиста, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются должностной инструкцией ведущего специалиста.

3.3.2. Для реализации программ военной подготовки, требующих навыков управления и обслуживания изучаемого вооружения и военной техники в ВУЦ предусматриваются должности мастера производственного обучения из числа учебно-вспомогательного персонала.

Мастер производственного обучения:

- готовит закрепленное вооружение, военную технику и другое учебное оборудование к учебным занятиям, зачетам и экзаменам;

- согласно расписания занятий проводит (участвует) в проведении практических занятий с применением закрепленного вооружения и военной техники;

- оказывает практическую помощь преподавателям, проводящим занятия, следит за соблюдением мер безопасности и правил эксплуатации изучаемых средств;

- отвечает за соблюдение установленных правил эксплуатации вооружения и военной техники ВУЦ, её должное техническое состояние и содержание;

- принимает меры к своевременному ремонту закрепленного вооружения, военной техники и военно-учебного имущества, других материально-технических средств и оборудования;

- проводит (принимает участие) в проведении технического обслуживания (регламентных работ) и текущего ремонта закрепленного вооружения, военной техники и другого материального имущества;

- принимает активное участие в создании, развитии и совершенствовании учебно-материальной базы ВУЦ, в изготовлении и монтаже учебного оборудования, макетов и стендов, учебно-методическом оформлении учебных мест, аудиторий и других помещений;

- докладывает руководству ВУЦ обо всех выявленных неисправностях учебного оборудования, любых других недостатках в готовности учебно-материальной базы, принимает меры к немедленному их устранению;



- правильно и качественно ведёт установленную техническую документацию;
- систематически повышает уровень своей профессионально-технической подготовки;
- участвует в работе внутрипроверочных комиссий по вопросам инвентаризации, проверки правильности эксплуатации, своевременности обслуживания и ремонта вооружения, военной техники и других материальных средств.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность мастера производственного обучения, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются должностной инструкцией мастера производственного обучения.

3.3.3. Мастер производственного обучения (отвечающий за огневую подготовку) дополнительно:

- отвечает за поддержание внутреннего порядка в стрелковом тире, следит за его техническим состоянием и техническим состоянием закрепленного оборудования;
- готовит закрепленное вооружение и другое учебное оборудование к учебным занятиям, зачетам и экзаменам;
- участвует в проведении практических занятий с применением закрепленного вооружения, оказывает помощь преподавателям, а также проводит самостоятельно занятия (стрельбы);
- следит за строгим соблюдением требований курса стрельб;
- обеспечивает соблюдение требований мер безопасности в ходе занятий (стрельб) и правил эксплуатации изучаемых средств;
- инструктирует стреляющих о мерах безопасности и правилах поведения на огневом рубеже, сигналах прекращения огня при выполнении упражнений стрельб;
- контролирует соблюдение правил поведения на огневом рубеже при производстве стрельбы, в случаях нарушений мер безопасности принимает меры к прекращению стрельбы;
- следит за наличием и исправностью противопожарных средств в тире, осуществляет контроль за соблюдением правил пожарной безопасности;
- обеспечивает сохранность оружия, боеприпасов и другого имущества, их восстановление и ремонт.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ВУЦ**

4.1. ВУЦ имеет право:

- формировать единые подходы к реализации программ военной подготовки офицеров, сержантов и солдат запаса;

– разрабатывать должностные инструкции для всех категорий работников, распределять учебную, методическую, воспитательную и другие виды работ (деятельности) среди работников ВУЦ;

– контролировать своевременность и качество выполнения работниками центра своих функциональных обязанностей, качество проведения всех видов учебных занятий, зачетов и экзаменов, самостоятельной подготовки и других мероприятий, в том числе в период проведения учебных сборов;

– осуществлять подбор и представлять ректору университета предложения по приему на работу (назначению на должности), перемещению и увольнению (освобождению от должностей) работников центра, в том числе военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, и граждан, пребывающих в запасе – по согласованию с уполномоченными должностным лицам Министерства обороны РФ;

– вносить предложения, участвовать в работе органов управления университета, в обсуждении и принятии решений по важнейшим вопросам образовательной и иной деятельности ВУЦ на Ученом совете, заседаниях и совещаниях университета.

– определять содержание, необходимую профессиональную ориентацию, глубину преподавания учебных дисциплин (модулей) в соответствии с профилем военно-учетных специальностей выпускников;

– самостоятельно устанавливать сроки начала обучения и продолжительность учебных семестров (периодов обучения) по различным программам военной подготовки;

– разрабатывать и утверждать установленным порядком рабочие учебные планы, программы учебных дисциплин (модулей), учебных сборов (стажировок) и итоговой аттестации на основании Квалификационных требований к военно-профессиональной подготовке выпускников ВУЦ;

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

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

– освобождать от сдачи зачетов и экзаменов студентов, показавших отличные знания по результатам текущего контроля успеваемости, с выставлением им оценки «отлично»;

– создавать коллегиальные органы управления ВУЦ;

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

- установленным порядком заключать и расторгать со студентами университета договоры об обучении по программе военной подготовки;

- развивать и совершенствовать учебно-материальную базу ВУЦ с учетом современных тенденций развития Вооруженных Сил РФ и системы военного образования для обеспечения необходимого уровня образовательного процесса по всем программам военной подготовки;

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

- ходатайствовать перед ректором университета и уполномоченными должностными лицами Министерства обороны РФ о поощрении и наказании работников ВУЦ;

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

- вести служебную переписку с использованием официальных бланков университета.

ВУЦ пользуется иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации, общевоинскими уставами Вооруженных Сил РФ, Уставом и Правилами внутреннего распорядка университета, и нормативно-правовыми актами Минобороны РФ.

#### 4.2. ВУЦ обязан:

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

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

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

- выработать предложения по совершенствованию образовательного процесса, внесению необходимых изменений в учебные программы и тематические планы изучения военно-профессиональных учебных дисциплин (модулей);

- проводить целенаправленную работу по укреплению воинской и трудовой дисциплины, законности и правопорядка, организовывать доведение

и изучение приказов и директив Министра обороны РФ, его заместителей, распоряжений и указаний центральных органов военного управления, нормативно-правовых и организационно-распорядительных актов университета;

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

– формировать и развивать у студентов, проходящих военную подготовку, государственно-патриотическое сознание, верность России, конституционному долгу, дисциплинированность и исполнительность, чувство воинского долга, чести и достоинства, общую культуру и высокие морально-нравственные качества;

– организовывать систематическую работу по военно-профессиональной ориентации молодежи, содействовать повышению престижности и привлекательности военной службы;

– обеспечивать требуемую укомплектованность программ военной подготовки учебной литературой (учебниками, учебными пособиями), служебными изданиями (уставами, наставлениями, руководствами, курсами стрельб, инструкциями, топографическими картами и другими руководящими документами), научной и справочной литературой, военными периодическими изданиями, печатной продукцией военной и военно-патриотической направленности, всеми видами учебно-методических материалов, а также необходимыми информационными средствами обучения;

– проводить работу по подбору и укомплектованию ВУЦ педагогическими кадрами, учебно-вспомогательным и иным персоналом в соответствии со штатным расписанием и возложенной задачей по реализации программ военной подготовки различных военно-учетных специальностей;

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

– организовывать в установленном порядке проведение мероприятий конкурсного отбора студентов, изъявивших желание пройти военную подготовку и работу конкурсной комиссии Министерства обороны РФ;

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

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

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

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

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

- исполнять решения Ученого совета ТГУ им. Г.Р. Державина, приказы и распоряжения ректора университета, указания и распоряжения центральных и окружных органов военного управления, соблюдать действующие в университете локальные нормативные акты;

- обеспечивать проведение антикоррупционных мероприятий в ВУЦ.

На ВУЦ возлагаются иные обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, общевоинскими уставами Вооруженных Сил РФ, Уставом и Правилами внутреннего распорядка университета, и нормативно-правовыми актами Минобороны РФ.

## **5. ГРАЖДАНЕ ИЗ ЧИСЛА СТУДЕНТОВ, ПРОХОДЯЩИЕ ВОЕННУЮ ПОДГОТОВКУ**

5.1. Военная подготовка граждан РФ из числа студентов (далее – студентов) осуществляется в процессе их очного обучения по основным образовательным программам высшего образования в добровольном порядке на основании договора, заключаемого между студентом (его законным представителем) и Министерством обороны РФ об обучении по программе военной подготовки офицеров запаса, программе военной подготовки сержантов запаса либо программе военной подготовки солдат запаса. Количество студентов проходящих военную подготовку в ВУЦ, устанавливается Министерством науки и высшего образования РФ на основании предложений Министерства обороны РФ.

5.2. Студенты до достижения ими 30-летнего возраста, обучающиеся по очной форме обучения в федеральной государственной образовательной организации высшего образования, годные к военной службе или годные к военной службе с незначительными ограничениями по состоянию здоровья, отвечающие профессионально-психологическим требованиям, предъявляемым к конкретным военно-учетным специальностям, изъявившие желание пройти военную подготовку, проходят отбор на конкурсной основе.

Не могут участвовать в конкурсном отборе для допуска к военной подготовке в ВУЦ студенты:

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за совершение преступления;

– подвергающиеся уголовному преследованию.

5.3. Студент, прошедший конкурсный отбор, на основании решения конкурсной комиссии заключает договор и приказом ректора университета допускается к военной подготовке в ВУЦ.

5.4. Студент, заключившие договор, в течение установленных сроков проходят непрерывное обучение по соответствующей программе военной подготовки. Права и обязанности студентов, проходящих военную подготовку, определяются настоящим Положением, Уставом и Правилами внутреннего распорядка университета, Правилами внутреннего распорядка ВУЦ (Приложение № 1), общевоинскими уставами Вооруженных Сил РФ, а также заключенным договором.

Перечень обязанностей, права и ответственность должностных лиц учебных взводов из числа граждан, проходящих военную подготовку, регламентируются общевоинскими уставами Вооруженных сил РФ, Правилами внутреннего распорядка ВУЦ, приказами начальника ВУЦ, организационно-распорядительными документами университета.

5.5. Основаниями для отстранения студента от обучения в ВУЦ являются:

- отчисление студента из университета или уход его в академический отпуск;
- неприбытие студента на учебные сборы (стажировку) без уважительных причин или отчисление с них;
- невыполнение студентом условий договора;
- нарушение студентом Устава университета, Правил внутреннего распорядка университета, Правил внутреннего распорядка ВУЦ, в том числе в связи с недисциплинированностью, неуспеваемостью или нежеланием учиться;
- несоответствие студента установленным законодательством РФ требованиям, предъявляемым к получаемой военно-учетной специальности, в том числе к состоянию здоровья (на основании заключения военно-врачебной комиссии военного комиссариата, в котором студент состоит на воинском учете);
- невозможность продолжения военной подготовки по независящим от студента причинам (по желанию студента);
- инициатива Министерства обороны РФ в случае невозможности продолжения студентом военной подготовки по независящим от Министерства обороны РФ причинам.

В случае отстранения студента от обучения в ВУЦ заключенный с ним договор подлежит расторжению и повторно такой студент к военной подготовке не допускается.

5.6. Студенту, завершившему обучение в университете и прошедшим итоговую аттестацию по военной подготовке, в установленном порядке присваивается воинское звание при зачислении в запас:

«лейтенант» – студентам, успешно завершившим обучение по программе военной подготовки офицеров запаса;

«сержант» – студентам, успешно завершившим обучение по программе военной подготовки сержантов запаса;

«рядовой» – студентам, успешно завершившим обучение по программе военной подготовки солдат запаса.

5.7. Студенты, проходящие военную подготовку, имеют право на:

- уважение человеческого достоинства, свободу совести, охрану жизни и здоровья;

- ознакомление с нормативно-правовыми актами РФ, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными с документами университета (ВУЦ), регламентирующими организацию и осуществление военной подготовки;

- обжалование в установленном порядке указаний и распоряжений непосредственных начальников, приказов и распоряжений начальника ВУЦ, приказов ректора и других организационно-распорядительных актов университета;

- бесплатное использование учебно-материальной базы и библиотечно-информационных ресурсов ВУЦ;

- развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в военно-профессиональных (военно-прикладных) конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, спортивных соревнованиях и других массовых мероприятиях различного уровня;

- участие под руководством профессорско-преподавательского состава ВУЦ в научно-исследовательской, научно-технической, экспериментальной и инновационной деятельности;

- поощрение за успехи в учебной, спортивной и общественной деятельности;

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

Студенты, проходящие военную подготовку, пользуются иными правами и академическими свободами в соответствии с законодательством и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, общевоинскими уставами Вооруженных Сил РФ, Уставом и Правилами внутреннего распорядка университета, а также заключенным договором.

5.8. Студенты, проходящие военную подготовку, обязаны:

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

- выполнять в установленные сроки все виды аттестаций, предусмотренные программой военной подготовки;

- своевременно в письменной форме (в форме рапорта) извещать своего непосредственного начальника (ответственного преподавателя учебного взвода) о необходимости отсутствия на учебных занятиях, в том числе на

экзаменах и зачетах, представлять документы, подтверждающие уважительные причины пропуска занятий;

- знать и соблюдать общевоинские уставы Вооружённых Сил РФ, Устав и Правила внутреннего распорядка университета, Правила внутреннего распорядка ВУЦ и иные локальные акты университета и ВУЦ по вопросам прохождения военной подготовки;

- своевременно предоставлять необходимые сведения для подготовки и оформления аттестационного материала, личных дел, учетно-послужных и других документов персонального учета;

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

- при проходе на территорию и (или) в помещения ВУЦ иметь при себе пропуск установленного образца;

- заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, соблюдать правила личной и общественной гигиены, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;

- оказывать уважение командирам, начальникам и старшим, уважать честь и достоинство работников ВУЦ и других студентов, проходящих военную подготовку;

- знать и строго выполнять требования специальной инструкции по установленному в ВУЦ режиму секретности;

- знать и строго соблюдать правила и требования безопасности при обращении с оружием и боеприпасами, при работе на вооружении и военной технике, при несении службы в наряде и в других случаях;

- соблюдать правила воинской вежливости, ношения военной формы одежды и выполнения воинского приветствия;

- бережно относиться к изучаемому вооружению, военной технике и другому имуществу ВУЦ;

- соблюдать порядок и чистоту в помещениях и на территории ВУЦ;

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

Студенты, проходящие военную подготовку, выполняют иные обязанности, предусмотренные законодательством и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, общевоинскими уставами Вооруженных Сил РФ, Уставом и Правилами внутреннего распорядка университета, Правилами внутреннего распорядка ВУЦ и другими локальными актами университета и ВУЦ, а также заключенным договором.

Обязанности студентов, проходящие военную подготовку, по обеспечению режима секретности устанавливаются специальной инструкцией.



## 6. РАБОТНИКИ ВОЕННОГО УЧЕБНОГО ЦЕНТРА

6.1. В ВУЦ предусматриваются должности профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала.

6.1.1. К *профессорско-преподавательскому составу* относятся офицеры и лица гражданского персонала, замещающие должности начальника ВУЦ, его заместителя, доцента, старшего преподавателя, преподавателя.

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

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

- военнослужащими, направленными в установленном порядке в образовательную организацию;
- офицерами запаса.

Дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации профессорско-преподавательского состава осуществляется по мере необходимости, но не реже одного раза в 3 года в военных образовательных организациях высшего образования или по согласованию с ректором университета в иных образовательных организациях.

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

Стажировка профессорско-преподавательского состава ВУЦ 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.

6.1.2. К *учебно-вспомогательному и иному персоналу* относятся должности заведующего методическим кабинетом, ведущего специалиста, специалиста, мастера производственного обучения и документоведа.

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

Общая численность учебно-вспомогательного и иного персонала не может превышать 100 процентов от общей численности профессорско-преподавательского состава ВУЦ.

6.1.3. Перечень функций, обязанностей, права и ответственность работников ВУЦ, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются их должностными инструкциями.

6.1.4. Приказом начальника ВУЦ из числа профессорско-преподавательского состава назначаются ответственные преподаватели (кураторы) учебных взводов студентов.

Деятельность ответственных преподавателей (кураторов) учебных взводов регламентируется Положением об ответственном преподавателе (кураторе) учебного взвода студентов ВУЦ.

6.2. Работники ВУЦ имеют право:

- участвовать в обсуждении и принятии решений по важнейшим вопросам образовательной и других видов деятельности на заседаниях ВУЦ и методических заседаниях (совещаниях) ВУЦ;

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

- требовать от подчиненных работников и студентов, проходящих военную подготовку, поддержания уставного внутреннего порядка, соблюдения воинской, исполнительской и трудовой дисциплины, распорядка дня (регламента служебного времени), режима секретности, правил техники безопасности и противопожарной безопасности;

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

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

- ходатайствовать перед начальником ВУЦ о поощрении и наказании подчиненных работников, в том числе властью ректора университета;

- ходатайствовать перед руководством ВУЦ о поощрении и наказании студентов, проходящих военную подготовку, в том числе об их отстранении от военной подготовки;

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

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

- проходить регулярное повышение квалификации, профессиональную переподготовку или стажировку;

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

Работники ВУЦ пользуются иными правами в соответствии с законодательством Российской Федерации, общевойсковыми уставами Вооруженных Сил РФ, Уставом и Правилами внутреннего распорядка университета, Правилами внутреннего распорядка ВУЦ, трудовым договором, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами университета.

### 6.3. Работники ВУЦ обязаны:

- соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав университета, настоящее Положение;
- знать основные положения федерального законодательства, нормативно-правовых актов Российской Федерации и Министерства обороны РФ по вопросам военной подготовки граждан в федеральных государственных образовательных организациях высшего образования, по защите государственной тайны и персональных данных;
- знать условия и порядок конкурсного отбора граждан для допуска к военной подготовке по программам офицеров, сержантов и солдат запаса, порядок реализации программ военной подготовки, порядок проведения аттестационных и других мероприятий, предшествующих выпуску студентов, успешно завершивших военную подготовку;
- добросовестно исполнять трудовые (служебные) обязанности, соблюдать воинскую, исполнительскую и трудовую дисциплину, Правила внутреннего распорядка университета и ВУЦ, иные локальные акты университета;
- беспрекословно исполнять приказы и распоряжения ректора университета, а также руководства ВУЦ и уполномоченных должностных лиц Министерства обороны РФ;
- строго соблюдать требования режима секретности и пропускного режима, не разглашать персональные данные работников ВУЦ и студентов, проходящих военную подготовку;
- грамотно, аккуратно и своевременно исполнять служебные документы, осуществлять ведение по установленной форме дел, книг, журналов и других материалов в строгом соответствии с номенклатурой делопроизводства ВУЦ и порядком организации служебного делопроизводства в Вооруженных Силах РФ и делопроизводства университета;
- поддерживать порядок и чистоту в помещениях и на территории ВУЦ, соблюдать требования по охране жизни, здоровья, труда, электро- и противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу центра;
- своевременно ставить в известность непосредственного начальника и начальника центра о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности;
- поддерживать корпоративную среду университета и ВУЦ, принимать и соблюдать традиционные нормы и ценности, корректно и благожелательно относиться к коллегам и студентам, проходящим военную подготовку.

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

6.4. Работникам за успехи в образовательной и других видах деятельности могут устанавливаться различные формы морального и материального поощрения, предусмотренные Уставом университета.

6.5. Система оплаты труда работников ВУЦ, а также формы материального и (или) морального поощрения устанавливаются локальными актами университета.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ВОЕННОГО УЧЕБНОГО ЦЕНТРА**

7.1. Основные обязанности и ответственность работников ВУЦ определены трудовыми договорами и Коллективным договором, а ответственность каждого работника определяется его должностной инструкцией.

Основные цели, задачи, направления деятельности, перечень функций, распределение обязанностей и ответственности между всеми работниками ВУЦ, порядок взаимодействия, а также требования к компетентности регламентируются должностными инструкциями, разработанными в соответствии со стандартами и другими нормативными документами университета.

Все работники ВУЦ несут полную материальную ответственность за порчу или утерю имущества, выданного им во временное пользование.

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

Материально-ответственное лицо:

- осуществляет получение, учет, обеспечивает хранение и выдачу материальных ценностей ВУЦ;

- сверяет данные по материальным ценностям с данными учета в бухгалтерии университета;

- присваивает инвентарные номера имуществу и оборудованию;

- в составе внутрипроверочной комиссии ВУЦ или университета, проводит инвентаризацию имущества, оборудования и приборов, числящихся за ВУЦ;

- готовит имущество к списанию с учета.

7.3. Приказом начальника ВУЦ из числа работников центра назначаются следующие нештатные должностные лица ВУЦ:

- ответственный за организацию и проведение мероприятий воспитательной работы и работы по военно-профессиональной ориентации молодежи;

- ответственный за координацию и ведение работы по профилактике распространения идеологии экстремизма и терроризма в ВУЦ;

- ответственный за координацию и ведение работы по профилактике и противодействию коррупции;

- ответственный за проведение мероприятий ГО и ЧС;

- ответственный за пожарную безопасность ВУЦ;

- ответственный за работу с военными и гражданскими кадрами;

- ответственный за хранение и выдачу оружия и боеприпасов;

- ответственный за учет, хранение и выдачу учебной и методической литературы;

- ответственный за защиту информации от несанкционированного доступа;

- ответственный за охрану труда;

- ответственный за веб-страницу сайта ВУЦ;

7.3.1. Ответственный за организацию и проведение мероприятий воспитательной работы и работы по военно-профессиональной ориентации молодежи:

- планирует и организует проведение в ВУЦ мероприятия воспитательной работы среди студентов, проходящих военную подготовку и работу по военно-профессиональной ориентации молодежи;

- организует проведение информирования работников ВУЦ и студентов, проходящих военную подготовку, по актуальным государственно-правовым вопросам в области обороны и безопасности;

- контролирует морально-психологическое состояние личного состава центра.

7.3.2. Ответственный за координацию и ведение работы по профилактике распространения идеологии экстремизма и терроризма в ВУЦ отвечает за:

- осуществление взаимодействия с отделом по противодействию распространения экстремизма и терроризма в учебных подразделениях университета при проведении мероприятий по противодействию распространения идеологии экстремизма и терроризма, а также иных ассоциативных действий в ВУЦ;

- обеспечение качественного и оперативного решения задач при проведении мероприятий противодействия распространения идеологии экстремизма и терроризма, а также иных ассоциативных действий;

- разработку плана работы по противодействию распространения идеологии экстремизма и терроризма в а также иных ассоциативных действий ВУЦ;

- организацию и проведение мероприятий по противодействию распространения идеологии экстремизма и терроризма, а также иных ассоциативных действий с сотрудниками и студентами ВУЦ;

- контроль выполнения мероприятий по противодействию распространения идеологии экстремизма и терроризма, а также иных ассоциативных действий в учебных подразделениях ВУЦ;

- подготовку и своевременное представление отчетов о проделанной работе по профилактике и противодействию распространения идеологии экстремизма и терроризма, а также иных ассоциативных действий в ВУЦ в отдел по противодействию распространения экстремизма и терроризма в учебных подразделениях университета.

7.3.3. Ответственный за координацию и ведение работы по профилактике и противодействию коррупции:

- участвует в выявлении и изучение причин и условий, порождающих коррупцию;

- вырабатывает рекомендаций по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности ВУЦ;

- оказывает консультативную помощь преподавателям и студентам по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения работников, а также обучающихся университета;

- участвует в урегулировании возникающих в ВУЦ конфликтов интересов работников и обучающихся;

- обрабатывает планирующую и отчетную документацию по вопросам профилактики и противодействию коррупции.

7.3.4. Ответственный за проведение мероприятий ГО и ЧС:

- осуществляет координацию и контроль деятельности ВУЦ в сфере гражданской обороны;

- организует проведение теоретических и практических занятий с работниками ВУЦ в соответствии с приказами ректора и распоряжениями начальника отдела ГО и ЧС университета;

- разрабатывает план эвакуации ВУЦ на случай возникновения чрезвычайных ситуаций;

- организует проведение тренировок с личным составом ВУЦ;

- обеспечивает разработку и хранение учетной документации в соответствии с требованиями начальника отдела ГО и ЧС университета.

7.3.5. Ответственный за пожарную безопасность ВУЦ:

- осуществляет координацию и контроль деятельности ВУЦ в сфере противопожарной безопасности;

- разрабатывает инструкции наряду по действиям при пожаре и план эвакуации ВУЦ на случай возникновения пожара;

- следит за исправным содержанием и постоянной готовностью к действию имеющихся в ВУЦ средств пожаротушения, связи и сигнализации;

- контролирует соблюдение Правил режима противопожарной безопасности;

- проводит занятия с работниками ВУЦ и студентами, проходящими военную подготовку, по правилам противопожарной безопасности;

- проводит противопожарные инструктажи и занятия по изучению пожарно-технического минимума;
- организует проведение тренировок с личным составом ВУЦ;
- обеспечивает разработку и хранение учетной документации в соответствии с требованиями начальников отделов противопожарной безопасности университета.

7.3.6. Ответственный за работу с военными и гражданскими кадрами отвечает за подготовку и ведение:

- книг алфавитного и штатно-должностного учета работников;
- личных дел и служебных карточек военнослужащих;
- персональных списков военнослужащих для включения в кадровый резерв, а также списков военнослужащих подлежащих аттестации, графика ее проведения, плана реализации аттестационных выводов;
- списков военнослужащих для присвоения очередных воинских званий;
- списков военнослужащих, у которых истекают сроки контрактов, выслуги лет для назначения ежемесячной надбавки к окладу денежного содержания;
- списков военнослужащих, подлежащих увольнению с военной службы в связи с организационно-штатными мероприятиями, достижением предельного возраста пребывания на военной службе, состоянием здоровья, изъявивших желание пройти профессиональную переподготовку по одной из гражданских специальностей;
- списков военнослужащих, представленных к награждению медалью «За отличие в военной службе»;
- плана увольнения военнослужащих с военной службы в следующем календарном году;
- графика отпусков работников центра;
- а также других служебных документов по работе с военнослужащих и работниками, предусмотренные нормативными правовыми актами Министерства обороны РФ.

7.3.7. Ответственный за хранение и выдачу оружия и боеприпасов:

- в своей работе руководствуется требованиями приказов Министра обороны РФ № 90 от 28.02.1996 года «Об организации учета, хранения и выдачи стрелкового оружия и боеприпасов к нему, а также инженерных боеприпасов в Вооруженных Силах Российской Федерации» и Главнокомандующего Сухопутными войсками от 2004 года № 113;
- отвечает за сохранность и состояние оружия и боеприпасов;
- отвечает за исправное состояние технических средств охраны комнаты для хранения оружия (далее – КХО), принимает меры к устранению выявленных недостатков;
- строго выполняет все требования руководящих документов в части касаемого организации охраны, учета, хранения, выдачи и пользования оружия и боеприпасов, исключаяе возможности их утрат и хищения;

- при приеме лично проверяет наличие комплектность и соответствие всех номеров стрелкового оружия и боеприпасов по окончании всех мероприятий, на которые они выдавались;

- случае утраты или хищения стрелкового оружия и боеприпасов к нему, инженерных боеприпасов обязан доложить начальнику ВУЦ в установленном порядке;

- один раз в месяц сверять данные учета ВУЦ с учетными данными воинской части, за которой центр закреплен для обеспечения и обслуживания;

- обязан производить вскрытие КХО в соответствии с «Инструкцией по вскрытию КХО ВУЦ при ТГУ им. Г.Р.Державина» только с личного разрешения начальника ВУЦ в присутствии дежурного по ВУЦ, о вскрытии ставить в известность дежурного по ФГКУ «Отдел вневедомственной охраны войск национальной гвардии РФ по Тамбовской области»;

- в случае вскрытия КХО в его отсутствие обязан по прибытию на службу немедленно сверить наличие оружия и боеприпасов с учетными данными. Вскрытие КХО в этом случае производится с разрешения начальника ВУЦ лицом назначенным начальником ВУЦ в присутствии комиссии из трех человек с составлением акта.

7.3.8. Ответственный за учет, хранение и выдачу учебной и методической литературы:

- планирует и осуществляет работу библиотеки учебной и методической литературы в соответствии с распорядком дня, расписанием занятий, зачетов и экзаменов;

- ведет учет учебной и методической литературы, организует хранение библиотечного фонда и фонда видеоматериалов, обеспечивает их сохранность и исправное состояние;

- готовит заявки на обеспечение ВУЦ необходимой учебной литературой, проводит комплектование и обработку вновь поступившего библиотечного фонда;

- проводит работу по сбору, обобщению и систематизации учебно-методических материалов, оказывает помощь преподавателям в поиске и подборе необходимой учебной и методической литературы;

- проводит работу по отбору устаревшей учебной литературы и утративших силу служебных документов, принимает участие в работе комиссий по их уничтожению;

- проводит тематические выставки учебной и методической литературы согласно плана работы ВУЦ;

- проводит беседы со студентами и преподавателями по вопросам бережного отношения к литературе;

- принимает участие в разработке наглядных (информационных) материалов;

- принимает участие в работе внутрипроверочных комиссий по вопросам инвентаризации, отбору и уничтожению устаревшего библиотечного фонда.

7.3.9. Ответственный за защиту информации от несанкционированного доступа:



- организует работу по предупреждению утечки сведений составляющих информацию ограниченного доступа;

- требует от работников ВУЦ и студентов обучающихся в центре выполнения правил обеспечения режима секретности (конфиденциальности) проводимых работ и правил работы со средствами защиты информации, установленные законодательством РФ и внутренними документами ВУЦ и университета;

- контролирует соблюдения работниками ВУЦ и студентами, обучающимися в центре, установленного режима разграничения доступа к техническим средствам, программам, базам данных, файлам и другим носителям секретной (конфиденциальной) информации при ее обработке;

- обеспечивает соблюдение режима секретности (конфиденциальности) при проведении совещаний, конференций и учебных занятий;

- немедленно докладывает начальнику ВУЦ и начальнику учебной части – заместителю начальника ВУЦ об обнаружении нарушений целостности пломб (наклеек, нарушении или несоответствии номеров печатей) на аппаратных средствах или иных фактов совершения попыток несанкционированного доступа.

- организует инструктаж исполнителей, ведет учет нарушений режима секретности (конфиденциальности), осуществляет контроль над соблюдением правил обращения с документами ограниченного доступа на рабочих местах исполнителей, принимает участие в проведении служебных расследований;

- составляет планы мероприятий по обеспечению режима секретности (конфиденциальности);

- контролирует выполнение требований режима секретности (конфиденциальности) и сохранения государственной тайны.

#### 7.3.10. Ответственный за охрану труда:

- осуществляет координацию и контроль деятельности ВУЦ в области охраны труда;

- организует и проводит теоретические и практические занятия с работниками ВУЦ по правилам охраны труда;

- контролирует знание и соблюдение всеми работниками ВУЦ инструкций по эксплуатации оборудования, правил охраны труда, промышленной санитарии, охраны окружающей среды;

- периодически анализирует условия в помещениях ВУЦ: температуру воздуха, уровень шума, освещенность, воздушную вытяжку, санитарные условия, чистоту и другие факторы, находящиеся под контролем административно-хозяйственных служб;

- обеспечивает разработку и хранение учетной документации в соответствии с требованиями.

#### 7.3.11. Ответственный за веб-страницу сайта ВУЦ:

- ведет информационно-программное сопровождение сайта ВУЦ, тематических профилей и групп в социальных сетях;

- размещает информацию, несет полную ответственность за соответствие размещенной на веб-странице ВУЦ информации требованиям Федеральных законов, постановлений Правительства РФ, а также распорядительной документации университета и ВУЦ;
- обеспечивает соответствие структуры веб-страницы ВУЦ общеуниверситетской структуре официального сайта университета;
- регулярно обновляет содержание разделов веб-страницы и актуализирует информацию;
- размещает другую информацию по указанию начальника ВУЦ.

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

## **8. УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ВОЕННОГО УЧЕБНОГО ЦЕНТРА**

8.1. Управление деятельностью ВУЦ осуществляется в соответствии с законодательством и нормативными актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и организационно-распорядительными документами Министерства обороны и Министерства науки и высшего образования РФ, Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора ТГУ им. Г.Р. Державина, настоящим Положением на основании сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

Общее руководство военной подготовкой осуществляет ректор университета.

8.2. Непосредственное управление деятельностью ВУЦ осуществляет **начальник ВУЦ**, реализуя принцип единоначалия. Он является прямым начальником всех работников ВУЦ.

Начальник ВУЦ непосредственно подчиняется ректору университета, а по вопросам соблюдения правил эксплуатации, обеспечения сохранности военной техники, организации обучения граждан по программам военной подготовки, их итоговой аттестации, повышения квалификации подчиненных работников, а также заключения контрактов о прохождении военной службы с гражданами, завершившими военную подготовку, предусмотренную Постановлением правительства РФ № 848 от 03.07.2019 г., и определения их должностного предназначения – уполномоченным должностным лицам Министерства обороны Российской Федерации.

Начальник ВУЦ в соответствии с указанным Положением пользуется правами руководителя структурного подразделения университета.

Начальник ВУЦ входит в состав ректората университета и несет личную ответственность за деятельность ВУЦ.

Начальник ВУЦ по должности входит в состав Ученого совета университета.

Начальник ВУЦ в пределах своих полномочий имеет право подписывать служебную документацию и самостоятельно вести служебную переписку с использованием официальных бланков университета.

Основные функции и обязанности начальника ВУЦ приведены в подпункте 3.1.1.1. настоящего Положения.

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

8.3. По решению начальника ВУЦ в целях организации учебной, методической и военно-политической работы созывается заседание совета ВУЦ (п. 40 приказа МО РФ от 26.08.20 г. № 400).

8.4. Заседание совета ВУЦ и заседание ВУЦ являются коллегиальными органами, предназначенным для обсуждения и принятия решений по принципиальным вопросам образовательной и других видов деятельности центра.

8.4.1. Вопросы, рассматриваемые на заседаниях совета ВУЦ, на заседаниях ВУЦ и предметно-методических комиссий определяет начальник ВУЦ в приказе.

8.4.2. Заседание совета ВУЦ и заседание ВУЦ проводятся ежемесячно, а также по мере необходимости по инициативе руководства центра.

Заседания ВУЦ проводятся начальником ВУЦ. На них привлекается весь профессорско-преподавательский состав центра, а при рассмотрении вопросов содержания и совершенствования учебно-материальной базы – также с участием учебно-вспомогательного персонала. Решения принимаются большинством голосов. При равенстве голосов голос начальника ВУЦ является решающим. Протоколы заседаний ВУЦ с принятыми решениями (рекомендациями) подписываются начальником центра и секретарем заседания.

Решения, принимаемые на методических заседаниях (совещаниях) ВУЦ оформленные протоколами, являются обязательными для исполнения всеми работниками ВУЦ, а также студентами, проходящими военную подготовку.

8.5. **Предметно-методические комиссии** (далее – ПМК) создаются в ВУЦ с целью объединения усилий профессорско-преподавательского состава в решении методических и других задач по отдельной военно-учетной специальности (группе родственных военно-учетных специальностей) и является совещательными органами при начальнике ВУЦ.

8.5.1. План работы ПМК составляется на месяц и утверждается начальником ВУЦ. Заседания ПМК проводятся по мере необходимости, но не реже 1-го раза в месяц.

Количественный и персональный состав ПМК обсуждаются на первом заседании ВУЦ в начале каждого учебного года. Результаты обсуждения кандидатур, численный и персональный состав каждой ПМК оформляются протоколом заседания ВУЦ.

Председатели ПМК избираются составом комиссии и утверждаются начальником ВУЦ. Председатель ПМК планирует и организует работу комиссии, контролирует подготовку и проведение занятий по учебным

дисциплинам (модулям), отчитывается на заседании ВУЦ о работе ПМК. Один из членов ПМК исполняет обязанности секретаря комиссии.

8.5.2. Все решения и рекомендации, принятые комиссией, оформляются протоколом в журнале работы ПМК и подписываются ее председателем. Решения и рекомендации ПМК после их утверждения начальником ВУЦ являются обязательными для исполнения всеми работниками центра.

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

## **9. КОНТРОЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВОЕННОГО УЧЕБНОГО ЦЕНТРА**

Контроль организации деятельности ВУЦ при ТГУ имени Г.Р. Державина 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 утверждённым Министром обороны Российской Федерации, в порядке, установленном совместно Министерством обороны Российской Федерации и Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

## **10. УЧЕБНО-МАТЕРИАЛЬНАЯ БАЗА ВОЕННОГО УЧЕБНОГО ЦЕНТРА**

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

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

Выделяемые ВУЦ учебные помещения оборудуются в соответствии с военно-профессиональными учебными дисциплинами (разделами) программы военной подготовки и должны использоваться только для проведения занятий и самостоятельной работы граждан, обучающихся в центре.

Аудитории, лаборатории и другие учебные помещения, предназначенные для проведения занятий, оснащаются подлежащими изучению образцами

вооружения, военной техники и другими материальными средствами (техническими средствами обучения, учебной литературой, плакатами, приборами, макетами узлов и агрегатов и др.).

Количество учебных и учебно-вспомогательных помещений, выделяемых ВУЦ, должно обеспечивать полное выполнение программ военной подготовки.

Перечень учебных классов, объектов для практических занятий, служебных и вспомогательных помещений определяется центральным органом военного управления, ответственным за организацию военной подготовки в ВУЦ.

## **11. ФИНАНСОВОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ ГРАЖДАН В ВОЕННОМ УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ**

11.1. Финансовое обеспечение обучения граждан в ВУЦ, за исключением учебных сборов (стажировок), производится Министерством науки и высшего образования, в пределах средств, предусмотренных на эти цели в федеральном бюджете.

11.2. Материально-техническое обеспечение деятельности ВУЦ военной техникой осуществляется Министерством обороны Российской Федерации в пределах средств, предусмотренных на эти цели в федеральном бюджете.