

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ  
И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования «Луганский государственный  
университет имени Владимира Даля»

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом ректора  
ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»  
от 27 апреля 2024 г.  
№ 5

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о военном учебном центре  
при Федеральном государственном бюджетном учреждении  
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»

Зарегистрировано

№ 110/165

От «18» 09 2024 г.

Начальник ОДО

Коняева Т.И.



г. Луганск  
2024

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 03 июля 2019 года № 848 «Об утверждении Положения о военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», распоряжения Правительства Российской Федерации от 13 марта 2019 года № 427-р, приказа Министра обороны Российской Федерации № 66/212 от 13 февраля 2020 года, приказа Министра обороны Российской Федерации № 400 от 26 августа 2020 года и Устава Луганского государственного университета.

1.2. Военный учебный центр при федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» (далее по тексту – ЛГУ, университет) является структурным подразделением университета.

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

## **2. Направления деятельности**

2.1. Военный учебный центр осуществляет обучение по программам военной подготовки (далее – военная подготовка) граждан Российской Федерации, обучающихся в образовательной организации по очной форме обучения (далее - граждане) для подготовки сержантов запаса.

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

2.2.1. Основной задачей учебной работы является реализация программ военной подготовки граждан с учетом опыта ведения боевых действий в специальной военной операции и других войн и конфликтов. Привитие обучаемым требуемых военно-профессиональных компетенций.

2.2.2. Основными задачами методической работы, проводимой в военном учебном центре является подготовка высококвалифицированного профессорско-преподавательского состава и разработка и внедрение действенных способов обучения.

2.2.3. Основными задачами воспитательной (военно-политической) работы являются:

участие в проведении воспитательной работы среди граждан (военно-политической работы) и работы по военно-профессиональной ориентации молодежи;

взаимодействие с региональным отделением Всероссийского детско-юношеского военно-патриотического общественного движения «Молодая гвардия - Юнармия» Луганской Народной Республики.

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

2.4. На период действия на территории Луганской Народной Республики военного положения (в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 19 октября 2022 г. N 756 «О введении военного положения на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей»), далее по тексту – военное положение на территории ЛНР) – оказание помощи подразделениям, выполняющим задачи специальной военной операции (по отдельному плану) и выполнение других специальных задач в интересах специальной военной операции.

### **3. Работники военного учебного центра**

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

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

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

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

военнослужащими, направленными в установленном порядке в образовательную организацию;

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

3.4. Порядок замещения должностей работников военного учебного центра устанавливается законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства обороны Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

3.5. Подбор по согласованию с ректором образовательной организации

военнослужащих и граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил и имеющих воинское звание офицера, для замещения должностей преподавательского состава проводится по перечню должностей штатного расписания, закрепленных в организационной структуре военного учебного центра, за соответствующим центральным органом военного управления, и возлагается непосредственно на указанный орган военного управления.

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

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

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

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

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

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

3.8. Преимущественным правом для назначения на высшие должности преподавательского состава военного учебного центра пользуются кандидаты:

имеющие необходимый (более 10 лет) опыт военной службы на воинских должностях, подлежащих комплектованию офицерами, в соответствии с реализуемыми программами военной подготовки граждан;

имеющие ученую степень или ученое звание;

участники боевых действий, а также награжденные государственными наградами;

проявившие при исполнении обязанностей военной службы высокие профессиональные качества и рекомендованные к назначению на должность решением аттестационной комиссии военного учебного центра или центрального органа военного управления, ответственного за организацию военной подготовки граждан по конкретным военно-учетным специальностям

3.9. Освобождение от должностей преподавательского состава военного

учебного центра военнослужащих осуществляется ректором образовательной организации на основании поступившей в установленном порядке выписки из приказа Министра обороны Российской Федерации по личному составу в случаях:

увольнения указанных военнослужащих с военной службы в соответствии с Положением о порядке прохождения военной службы;

по инициативе Министерства обороны в связи со служебной необходимостью;

по инициативе ректора университета.

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

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

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

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

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

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

3.12. Преподавательский состав военного учебного центра имеет право:

участвовать в обсуждении и принятии решений по важнейшим вопросам учебной, методической и военно-политической работы на заседании военного учебного центра;

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

Обязанности учебно-вспомогательного и иного персонала определяются должностными инструкциями и настоящим Положением утвержденными ректором университета.

#### **4. Повышение квалификации работников военного учебного центра**

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

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

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

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

#### **5. Управление деятельностью военного учебного центра**

5.1. Общее руководство военной подготовкой осуществляет ректор образовательной организации, полномочия которого определяются уставом университета.

5.2. Непосредственное управление деятельностью военного учебного центра осуществляет начальник военного учебного центра, который организует учебную, методическую и воспитательную работу, дополнительное профессиональное образование работников военного учебного центра, развитие и совершенствование учебно-материальной базы военного учебного центра и выполнение других (в том числе – специальных) задач в интересах проведения специальной военной операции.

5.3. Начальник военного учебного центра непосредственно подчиняется ректору образовательной организации. Он является прямым начальником для всех работников военного учебного центра.

В вопросах военной службы, связанных с организацией военной подготовки и выполнения специальных задач в интересах специальной военной операции, начальник военного учебного центра подчиняется представителям Министерства обороны Российской Федерации, уполномоченным на это центральным органом военного управления, ответственным за организацию деятельности военного учебного центра.

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

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

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

## **6. Контроль деятельности военного учебного центра и функции, возложенные на федеральные органы исполнительной власти в части, касающейся организации военной подготовки в университете**

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

6.2. Министерство обороны Российской Федерации, кроме этого: определяет перечень военно-учетных специальностей, по которым осуществляется военная подготовка с учетом специальностей по образовательной программе образовательной организации;

ежегодно определяет потребность в гражданах, привлекаемых к военной подготовке, и направляет в Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие полномочия учредителя образовательных организаций, и образовательные организации соответствующие предложения;

разрабатывает совместно с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими полномочия учредителя образовательных организаций, и утверждает программы военной подготовки по военно-учетным специальностям;

организует проведение мероприятий по медицинскому освидетельствованию граждан, изъявивших желание пройти (проходящих) военную подготовку, граждан, успешно завершивших военную подготовку и завершающих обучение в образовательной организации, а также мероприятий по профессиональному психологическому отбору граждан, изъявивших желание пройти военную подготовку;

организует проведение конкурсного отбора граждан, изъявивших желание пройти военную подготовку, заключает договор с гражданами, прошедшими конкурсный отбор;

осуществляет по согласованию с ректором образовательной организации подбор и направление военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, и граждан, пребывающих в запасе, не на воинские должности

профессорско-преподавательского состава военного учебного центра при этих образовательных организациях;

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

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

предоставляет при необходимости полевую учебную базу;

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

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

осуществляет в установленном порядке контроль деятельности военного учебного центра.

6.3. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, кроме этого:

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

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

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

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

6.4. Ректор университета:

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

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

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

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

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

на период действия на территории ЛНР военного положения, оказывает военному учебному центру всестороннюю помощь в выполнении специальных задач, связанных с проведением специальной военной операции.



## **7. Учебно-материальная база военного учебного центра**

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

7.2. На учебно-материальной базе военного учебного центра не могут проводиться другие мероприятия университета, за исключением:

- реализации программ военной подготовки граждан;
- реализации образовательного модуля «Основы военной подготовки»;
- мероприятий по военно-патриотическому воспитанию молодежи;
- мероприятий по оказанию помощи участникам специальной военной операции и других специальных задач, связанных с проведением специальной военной операции.

## **8. Финансовое и материально-техническое обеспечение обучения граждан в военном учебном центре**

8.1. Финансовое обеспечение обучения граждан в военном учебном центре, за исключением учебных сборов, производится Министерством науки и высшего образования, в пределах средств, предусмотренных на эти цели в федеральном бюджете.

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

8.3. Секретное делопроизводство в военном учебном центре организуется и ведётся в соответствии с Законом Российской Федерации «О государственной тайне», приказов Министра Обороны Российской Федерации №\*10 от 24 апреля 2018 года и иными нормативными актами.

8.4. Секретная литература и документация хранится в 1-м отделе образовательной организации. Порядок допуска к работе с секретной литературой и документацией сотрудников военного учебного центра определяется инструкцией в соответствии с имеющимся у сотрудника допуском.

8.5. Ответственность за создание необходимых условий соблюдения режима секретности несут директор департамента безопасности университета, начальник 1-го отдела и начальник военного учебного центра.

8.6. Выплата денежного довольствия военнослужащим\*, направленным в университет для назначения не на воинские должности без приостановления военной службы производится за счет средств бюджета Российской Федерации, направляемых в университет для этих целей.

Оплата командировочных расходов за командировки для выполнения задач по плану университета (Министерства науки и высшего образования) производится за счет средств университета, предусмотренных на эти цели.

Оплата командировочных расходов за командировки по плану

Министерства обороны Российской Федерации производится финансовыми органами Министерства обороны Российской Федерации.

Назначение дополнительных выплат за выполнение специальных задач, выполнение служебных обязанностей без ограничения общей продолжительности служебного времени и других выплат, связанных с выполнением специальных задач на территории ЛНР производится финансовыми органами Министерства обороны Российской Федерации.

---

\* - за счет средств университета выплачиваются: оклад денежного содержания, ежегодная материальная помощь, надбавка за допуск сведений, составляющих государственную тайну, надбавка за классную квалификацию, надбавка за особые достижения (за уровень физической подготовки), ежемесячная премия за добросовестное и эффективное выполнение обязанностей, надбавка за выслугу лет.

# **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

## **Начальник военного учебного центра**

### ***1. Общие положения***

1.1. Начальник военного учебного центра (далее – ВУЦ) относится к категории профессорско-преподавательского состава (далее – ППС).

1.2. Замещение должности начальника ВУЦ осуществляется в соответствии со штатным расписанием ВУЦ, утвержденным ректором ФГБОУ ВО «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» (далее – ЛГУ им.В.Даля), руководящими документами учредителя ЛГУ им.В.Даля, Министерства обороны Российской Федерации и Уставом ЛГУ им.В.Даля.

1.3. Назначение на должность начальника ВУЦ и освобождение от должности производится приказом ректора ЛГУ им.В.Даля по согласованию с Главным управлением кадров Министерства обороны Российской Федерации.

1.4. Начальник ВУЦ подчиняется ректору ЛГУ им.В.Даля, а по вопросам прохождения военной службы военнослужащими и содержания военной подготовки обучающихся – уполномоченным должностным лицам Министерства обороны РФ.

1.5. Начальник ВУЦ должен знать:

- требования основных руководящих документов в части касающейся организации работы ВУЦ,
- Устав ЛГУ им.В.Даля,
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение о ВУЦ;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.6. Начальник ВУЦ является прямым начальником для всех работников военного учебного центра, входит в состав ученого совета ЛГУ им.В.Даля.

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

### ***2. Должностные обязанности***

Начальник ВУЦ обязан:

2.1. Планировать работу ВУЦ по всем направлениям деятельности, включая распределение учебных и функциональных обязанностей между работниками;

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

2.3. Утверждать распределение учебной нагрузки между преподавателями, планирование повышения квалификации преподавателей;

2.4. Представлять ректору ЛГУ им.В.Даля 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;

2.5. Руководить отбором обучающихся и заключать от имени Министерства обороны РФ договоры на военное обучение;

2.6. Руководить совершенствованием учебного процесса и внедрением эффективных методов обучения и воспитания обучающихся, личного состава ВУЦ;

2.7. Руководить организацией работы с преподавателями по воинскому воспитанию обучающихся и совершенствованию их профессиональной подготовки;

2.8. Знать деловые и морально-психологические качества должностных лиц ВУЦ;

2.9. Организовывать работу по аттестации офицерского состава ВУЦ;

2.10. Способствовать развитию в коллективе ВУЦ гласности, социальной справедливости, взаимного доверия и уважения между сотрудниками;

2.11. Создавать в ВУЦ обстановку нетерпимости к возникающим недостаткам, равнодушию и пассивности в работе;

2.12. Требовать поддержание внутреннего порядка, определять форму одежды личного состава с учетом выполняемых задач и расписания занятий;

2.13. Проводить целенаправленную работу по созданию, развитию и совершенствованию учебно-материальной базы ВУЦ;

2.14. Направлять военно-научную, научно-исследовательскую, рационализаторскую работу по решению задач совершенствования учебного процесса, созданию учебных пособий, учебно-тренировочных и технических средств обучения и других элементов учебно-материальной базы ВУЦ;

2.15. Осуществлять контроль за выполнением требований техники безопасности при работе с оружием, военной техникой и боеприпасами, во время проведения занятий, стрельб и работ по обслуживанию военной техники;

2.16. Осуществлять контроль за содержанием и правильной эксплуатацией помещений и сооружений, выделенных ВУЦ, а также за состоянием пожарной безопасности;

2.17. Проводить лично с привлечением должностных лиц и внутрипроверочных комиссий плановые и внезапные проверки наличия и исправности военной техники, военного имущества и других материальных ценностей;

2.18. При обнаружении материального ущерба, причиненного имуществу ЛГУ им.В.Даля и Министерству обороны РФ, назначать административное расследование и своевременно принимать меры по привлечению виновных лиц к ответственности и возмещению ущерба;

2.19. Разрабатывать и представлять на подпись ректору ЛГУ им.В.Даля проекты приказов по обеспечению деятельности ВУЦ, в том числе о направлении работников ВУЦ в командировки для участия в проведении учебных сборов (стажировок) обучающихся;

2.20. Проводить оповещение обучающихся, проходящих военную подготовку, и организовывать их отправку на учебные сборы (стажировки), направлять обучающихся в военные комиссариаты для прохождения медицинских комиссий (освидетельствований);

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

2.22. Пользоваться в отношении военнослужащих, направленных в ЛГУ им.В.Даля не на воинские должности преподавательского состава без приостановления ими военной службы, правами командира воинской части, определенными законодательством и нормативными актами РФ.

2.23. На период действия на территории ЛНР военного положения, выполнять специальные задачи в интересах специальной военной операции (в том числе – без ограничения общей продолжительности служебного времени); оказывать всестороннюю помощь подразделениям, выполняющим задачи в интересах специальной военной операции.

### *3. Права*

Начальник ВУЦ имеет право:

3.1. В пределах своих полномочий, в правах командира отдельной воинской части определять внутренний порядок в военном учебном центре в вопросах прохождения военной службы и организации военной подготовки граждан, подписывать служебную документацию (в том числе – издавать приказы, обязательные для исполнения подчиненными) и вести служебную переписку;

3.2. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, связанных с деятельностью ВУЦ;

3.3. Присутствовать на всех совещаниях, заседаниях, на которых рассматриваются вопросы работы ВУЦ;

3.4. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3.5. Контролировать своевременность и качество выполнения работниками своих обязанностей, проведение учебных занятий;

3.6. Требовать от ППС и учебно-вспомогательного персонала (далее – УВП) объяснений по поводу нарушений учебного процесса, трудовой дисциплины и принимать меры по устранению этих нарушений;

3.7. Выносить на рассмотрение руководства ЛГУ им.В.Даля вопросы, связанные с совершенствованием учебного процесса и повышением качества военной подготовки обучающихся;

3.8. Осуществлять подбор и расстановку ППС и УВП, определять круг их обязанностей и их права, представлять их к поощрению или наложению дисциплинарных взысканий.

3.9. Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета в соответствии с Уставом ЛГУ им.В.Даля и трудовым договором.

3.10. На период действия на территории ЛНР военного положения, привлекать к выполнению специальных задач без ограничения общей продолжительности служебного времени подчиненных военнослужащих.

#### **4. Ответственность**

Начальник ВУЦ несет ответственность за:

- 4.1. Реализацию программ военной подготовки обучающихся;
- 4.2. Проведение воспитательной работы среди обучающихся и работы по военно-профессиональной ориентации молодежи;
- 4.3. Воинскую, исполнительскую и трудовую дисциплину, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка ЛГУ им.В.Даля работниками ВУЦ и обучающимися, проходящими военную подготовку;
- 4.4. Исполнение приказов и распоряжений ректора ЛГУ им.В.Даля, уполномоченных должностных лиц Министерства обороны РФ;
- 4.5. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах, определенных действующим законодательством.
- 4.6. Своевременность и достоверность подаваемой информации.
- 4.7. Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим законодательством.
- 4.8. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности и иных локальных актов университета в пределах, определенных действующим законодательством.

# **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

## **Начальник учебной части – заместитель начальника военного учебного центра**

### ***1. Общие положения***

1.1. Начальник учебной части – заместитель начальника военного учебного центра (ВУЦ) относится к категории профессорско-преподавательского состава (далее – ППС).

1.2. Назначение на должность начальника учебной части – заместителя начальника ВУЦ осуществляется по согласованию с управлением ракетных войск и артиллерии Вооруженных сил РФ. Назначение на должность и освобождение от должности производится приказом ректора.

1.3. Начальник учебной части – заместитель начальника ВУЦ должен знать:

- требования нормативных правовых актов Российской Федерации, Министерства обороны Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по вопросам организации работы в ВУЦ;

- Устав ЛГУ;

- Правила внутреннего трудового распорядка;

- правила по охране труда и пожарной безопасности;

- Правила обучения по основным образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры и среднего профессионального образования в ЛГУ;

- Положение о ВУЦ;

- теорию и методы управления образовательными системами;

- постановления, распоряжения и приказы по военной подготовке обучающихся;

- порядок составления учебных планов;

- правила ведения документации по учебной и методической работе;

- педагогику, психологию и методику профессионального обучения;

- современные формы и методы обучения и воспитания обучающихся;

1.4. Начальник учебной части – заместитель начальника ВУЦ подчиняется начальнику ВУЦ и является прямым начальником для всех сотрудников ВУЦ.

1.5. На время отсутствия начальника учебной части – заместителя начальника ВУЦ (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом начальника ВУЦ. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

### ***2. Должностные обязанности***

Начальник учебной части – заместитель начальника ВУЦ обязан:

2.1. Контролировать работу методического кабинета и выполнение всеми подчиненными их работы в рамках образовательной деятельности ВУЦ;

- 2.2. Постоянно знать истинное положение в вопросах учебной и методической работы ВУЦ, а также контролировать ход выполнения поставленных подчиненным задач по учебной и методической работе;
- 2.3. Организовывать разработку документов по учебной и методической работе;
- 2.3. Организовывать выполнение программы военной подготовки;
- 2.4. Организовывать и контролировать ведение исторической справки ВУЦ;
- 2.5. Организовывать ведение секретного и несекретного делопроизводства ВУЦ;
- 2.6. Организовывать взаимодействие со структурными подразделениями университета по вопросам военной подготовки;
- 2.7. Организовывать в ВУЦ конкурсный отбор граждан, изъявивших желание в процессе освоения образовательной программы высшего образования пройти обучение по программам военной подготовки;
- 2.8. Организовывать учет успеваемости обучающихся ВУЦ;
- 2.9. Организовывать и осуществлять контроль промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- 2.10. Организовывать работу по подготовке мероприятий и планирующей документации по проведению учебных сборов обучающихся;
- 2.11. Организовывать в ВУЦ оформление аттестационных материалов для представления к присвоению первичных воинских званий выпускникам и учетных документов на граждан, проходящих военную подготовку;
- 2.12. Организовывать разработку графика отпусков ППС и учебно-вспомогательного персонала (далее – УВП) УВП ВУЦ;
- 2.13. Организовывать своевременное и правильное доведение всех приказов начальника ВУЦ и старших командиров (начальников) до подразделений ВУЦ, а также проверку их выполнения;
- 2.14. Представлять материалы в проекты приказов ректора по вопросам военного обучения граждан;
- 2.15. Представлять по необходимости в структурные подразделения университета отчетную документацию и справочную информацию по учебной и методической работе;
- 2.16. Проводить учебные занятия с обучающимися;
- 2.17. Осуществлять планирование и контроль качества проведения занятий профессорско-преподавательским составом ВУЦ;
- 2.18. Контролировать обеспеченность учебно-материальной базы ВУЦ в интересах проведения учебных занятий;
- 2.19. Обобщать и распространять передовой опыт учебной и методической работы, разрабатывать предложения и мероприятия, направленные на совершенствование образовательной деятельности;
- 2.20. Участвовать в подборе и расстановке ППС и УВП ВУЦ;
- 2.21. Знать деловые, морально-политические и психологические качества сотрудников ВУЦ; проводить с ними работу по совершенствованию профессиональной подготовки;
- 2.22. Планировать мероприятия по повышению квалификации преподавательского состава ВУЦ;



2.23. Руководить разработкой функциональных обязанностей ППС и УВП ВУЦ и представлять их на утверждение начальнику ВУЦ.

2.24. На период действия на территории ЛНР военного положения, принимать участие в выполнении специальных задач без ограничения общей продолжительности служебного времени подчиненных военнослужащих; оказывать всестороннюю помощь подразделениям, выполняющим задачи в интересах специальной военной операции.

### ***3. Права***

Начальник учебной части – заместитель начальника ВУЦ имеет право:

3.1. Участвовать в обсуждении и решении вопросов, связанных с деятельностью ВУЦ и учебных подразделений университета.

3.2. Присутствовать на всех совещаниях, заседаниях, на которых рассматриваются вопросы учебной и методической работы, учебно-материальной базы.

3.3. Запрашивать у начальника ВУЦ и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.4. Присутствовать на всех видах учебных занятий, а также при проведении экзаменов и зачетов.

3.5. Требовать от ППС и УВП ВУЦ объяснений по поводу нарушений учебного процесса и принимать меры по устранению этих нарушений.

3.6. Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета в соответствии с Уставом ЛГУ и трудовым договором.

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

3.8. Определять круг обязанностей и права методического кабинета ВУЦ, представлять ППС и УВП ВУЦ к поощрению или наложению дисциплинарных взысканий.

3.9. Обжаловать приказы и распоряжения руководства ВУЦ в установленном законодательством порядке.

### ***4. Ответственность***

Начальник учебной части – заместитель начальника ВУЦ несет ответственность:

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

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

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

4.4. За организацию централизованного учета обучающихся, проходящих военную подготовку, достоверность ведения документов персонального учета обучающихся, своевременность представления отчетных документов.

4.5. Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности и иных локальных актов университета в пределах, определенных действующим законодательством.

# **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

## **Старший преподаватель военного учебного центра**

### ***1. Общие положения***

**1.1.** Старший преподаватель военного учебного центра (далее – ВУЦ) относится к категории профессорско-преподавательского состава (далее – ППС).

**1.2.** На должность старшего преподавателя назначается лицо, имеющее соответствующее образование по военно-учетной специальности (далее – ВУС) и стаж службы по данному ВУС не менее 10 лет, согласованное с управлением начальника ракетных войск и артиллерии Вооруженных Сил Российской Федерации.

**1.3.** Назначение на должность старшего преподавателя и освобождение от должности производится приказом ректора.

**1.4.** Старший преподаватель организует работу коллектива преподавателей и непосредственно руководит коллективом.

**1.5.** В своей деятельности старший преподаватель руководствуется:

- законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;

- нормативными и инструктивными документами федерального государственного органа управления образованием;

- Уставом ЛГУ;

- Общевоинскими уставами Вооруженных Сил РФ;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- приказами Ректора;

- приказами, распоряжениями, указаниями проректоров и иными нормативными и распорядительными актами администрации университета;

- положением о ВУЦ;

- приказами начальника ВУЦ;

- настоящей должностной инструкцией.

**1.6.** Старший преподаватель должен знать:

- требования нормативных правовых актов Российской Федерации, Министерства обороны Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по вопросам организации работы в ВУЦ;

- педагогику, педагогическую психологию;

- теорию и методы управления образовательными системами;

- планирование и организацию всех видов учебных занятий и учебной работы;

- организацию методической, научно-методической работы;

- современное состояние области знаний по курируемым дисциплинам;

- культуру общения и служебной этики.

**1.7.** В случае создания старшим преподавателем при исполнении должностных обязанностей каких-либо объектов интеллектуальной

собственности, исключительные права на такие объекты принадлежат Университету.

**1.8.** Старший преподаватель подчиняется непосредственно начальнику учебной части – заместителю начальника военного учебного центра.

**1.9.** Замещение должности старшего преподавателя производится по трудовому договору, заключаемому на срок от одного года (первый договор) до пяти лет. Заключению трудового договора предшествует конкурсный отбор Центральными органами военного управления (Заказчиком ВУЦ).

**1.10.** На время отсутствия старшего преподавателя (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом начальника ВУЦ или иного уполномоченного лица. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

## ***2. Должностные обязанности***

Старший преподаватель обязан:

**2.1.** Руководить учебной, методической и воспитательной работой коллектива по ВУС.

**2.2.** Проводить занятия с обучающимися, инструкторско-методические и показательные занятия, а также занятия по профессионально-должностной подготовке с преподавателями;

**2.3.** Организовывать разработку и представлять на рассмотрение и утверждение учебно-методическую документацию по ВУС;

**2.4.** Организовывать прием зачетов и экзаменов у обучающихся и лично участвовать в этой работе по ВУС;

**2.5.** Знать деловые и морально-психологические качества ППС и учебно-вспомогательного персонала (далее – УВП), постоянно проводить с ними работу по воспитанию и совершенствованию уровня профессионально-должностной подготовки по ВУС;

**2.6.** Участвовать в планировании военной подготовки обучающихся, обеспечивать проведение занятий с ними на высоком научном и методическом уровне, осуществлять контроль проведения учебной работы преподавателями по ВУС;

**2.7.** Организовывать учебно-методическую связь со структурными подразделениями университета, обучающиеся которых проходят военную подготовку по данной ВУС, с целью согласования с ними учебных дней и оперативного сбора информации по учету обучающихся;

**2.8.** Руководить работой коллектива по оборудованию учебных аудиторий и совершенствованию учебных и наглядных пособий по ВУС;

**2.9.** Обобщать и внедрять в учебный процесс передовой опыт обучения и воспитания обучающихся;

**2.10.** Организовывать учет, хранение, сбережение, обслуживание и правильное использование вверенного вооружения, военной техники и имущества по ВУС;

**2.11.** Соблюдать требования нормативных правовых актов Российской Федерации, связанных с допуском к информации, содержащей государственную тайну (другую информацию ограниченного использования);

**2.12.** Осуществлять контроль выполнения режима секретности, требований безопасности при проведении занятий, стрельб, а также требований пожарной безопасности.

### ***3. Права***

Старший преподаватель имеет право:

**3.1.** Избирать и быть избранным в Ученые советы университета.

**3.2.** Вносить предложения начальнику учебной части и заведующему методическим кабинетом по корректировке плана работы, и другой учебной документации с последующим их утверждением в установленном порядке.

**3.3.** Вносить на рассмотрение совета военного учебного центра предложения по совершенствованию учебной, учебно-методической, научно-методической работы по ВУС.

**3.4.** Запрашивать у руководства информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

**3.5.** При исполнении профессиональных обязанностей выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной в ВУЦ, методики оценки знаний обучающихся в соответствии с принятыми в ЛГУ критериями оценки качества обучения.

**3.6.** Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета в соответствии с Уставом ЛГУ и трудовым договором.

**3.7.** В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения начальника ВУЦ и другие организационно-распорядительные акты администрации университета.

**3.8.** Иные права, предусмотренные Уставом ЛГУ, трудовым договором, действующим законодательством.

### ***4. Ответственность***

Старший преподаватель несет ответственность за:

**4.1.** Низкий профессиональный уровень организации и проведения учебной и учебно-методической работы по видам учебных занятий преподаваемых коллективом дисциплин по ВУС.

**4.2.** Проведение учебных занятий в меньшем объеме, чем предусмотрено в расчете часов годовой учебной нагрузки по ВУС.

**4.3.** Качество подготовки обучающихся по дисциплинам по ВУС.

**4.4.** Нарушение или невыполнение порядка проведения учебных занятий, установленного утвержденным расписанием учебных занятий по ВУС.

**4.5.** Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим трудовым,

административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

**4.6.** Причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

**4.7.** Невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом ЛГУ, действующими правовыми актами и должностной инструкцией.

**4.8.** Прочие нарушения, предусмотренные трудовым кодексом РФ, в процессе выполнения своих служебных обязанностей.

# **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

## **Преподаватель военного учебного центра**

### ***1. Общие положения***

**1.1.** Преподаватель военного учебного центра (далее – ВУЦ) относится к категории профессорско-преподавательского состава (далее - ППС).

**1.2.** На должность преподавателя назначается лицо, имеющее соответствующее образование по ВУС и стаж службы по данному ВУС не менее 10 лет, согласованное с управлением РВ и А ВС РФ.

**1.3.** Назначение на должность преподавателя и освобождение от должности производится приказом ректора.

**1.4.** Преподаватель участвует в организации работы коллектива.

**1.5.** В своей деятельности преподаватель руководствуется:

- законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования;

- нормативными и инструктивными документами федерального государственного органа управления образованием;

- Уставом ЛГУ;

- общевоинскими уставами Вооруженных Сил РФ;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- приказами Ректора;

- приказами, распоряжениями, указаниями проректоров и иными нормативными и распорядительными актами администрации университета;

- приказами начальника ВУЦ;

- настоящей должностной инструкцией.

**1.6.** Преподаватель должен знать:

- законы, постановления правительства и нормативные акты Минобрнауки России по вопросам образования и воспитания обучающихся;

- педагогику, педагогическую психологию;

- планирование и организацию всех видов учебных занятий в учебной работе;

- организацию методической, научно-методической работы;

- научное содержание и методику преподавания дисциплин ;

- современное состояние области знаний по курируемым дисциплинам;

- культуру общения и служебной этики.

**1.7.** Преподаватель подчиняется непосредственно старшему преподавателю.

**1.8.** В случае создания преподавателем при исполнении должностных обязанностей каких-либо объектов интеллектуальной собственности, исключительные права на такие объекты принадлежат Университету.

### ***2. Должностные обязанности***

Преподаватель обязан:

**2.1.** Проводить занятия с обучающимися на высоком методическом уровне, добиваться усвоения обучающимися изучаемого материала.

**2.2.** Систематически работать над повышением уровня своих профессиональных знаний и педагогического мастерства.

**2.3.** Участвовать в планировании учебного процесса, разрабатывать учебно-методическую документацию, учебные и наглядные пособия, своевременно выполнять задания по учебно-методической работе .

**2.4.** Участвовать в военно-научной, научно-исследовательской, рационализаторской и изобретательской работе и других мероприятиях, проводимых ВУЦ и университетом.

**2.5.** Осуществлять связь со структурными подразделениями университета с целью своевременного предоставления необходимой информации об их обучении старшему преподавателю.

**2.6.** Знать индивидуальные качества и способности каждого обучающегося в закрепленных учебных взводах (группах), предъявлять к ним высокую требовательность, формировать у них необходимые военно-профессиональные качества .

**2.7.** Проверять выполнение обучающимися учебных заданий, практических и расчетно-графических работ, добиваться своевременного и качественного их выполнения.

**2.8.** Своевременно подавать заявки по обеспечению занятий необходимой учебной литературой и наглядными пособиями, вооружением, военной техникой и приборами, вести работу по совершенствованию учебно-материальной базы.

**2.9.** Вести журналы учета занятий, заносить данные в личные карточки обучающихся, составлять на них аттестационные листы (характеристики).

**2.10.** Изучать и использовать в учебно-воспитательной работе опыт боевой подготовки войск, военно-учебных заведений Министерства обороны Российской Федерации и передовой опыт военных учебных центров других вузов.

**2.11.** Принимать личное участие в ходе плановых занятий в подготовке к боевым стрельбам вооружения и военной техники во время проведения учебных сборов, личным примером формировать у обучающихся устойчивые практические и командирские навыки.

**2.12.** Проводить индивидуальную воспитательную работу в закрепленных взводах во время проведения учебных сборов, осуществлять контроль за соблюдением требований общевоинских уставов администрацией сборов.

**2.13.** Осуществлять контроль за выполнением обучающимися требований безопасности при проведении занятий и производстве работ с вооружением и военной техникой.

**2.14.** Организовывать и проводить прием зачетов и экзаменов у обучающихся.

**2.15.** Соблюдать требования нормативных правовых актов Российской Федерации, связанных с допуском к информации, содержащей государственную тайну (другую информацию ограниченного использования).



**2.16.** Разрабатывать методический и дидактический материал, а также методическую документацию.

**2.17.** Разрабатывать практические задачи и задания для контрольных работ, выполняемых обучающимися в соответствии с учебной программой по ВУС.

**2.18.** Контролировать выполнение обучающимися правил по охране труда и противопожарной безопасности при проведении учебных занятий.

**2.19.** Своевременно оповещать руководство о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором и расписанием учебных занятий учебную работу.

### ***3. Права***

Преподаватель имеет право:

**3.1.** Вносить предложения начальнику учебной части и заведующему методическим кабинетом по корректировке планов работы, рабочих программ и другой учебной документации с последующим их утверждением в установленном порядке.

**3.2.** Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию учебной, учебно-методической, научно-методической работы.

**3.3.** Запрашивать у руководства информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

**3.4.** При исполнении профессиональных обязанностей выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной в ВУЦ, методики оценки знаний обучающихся в соответствии с принятыми в ЛГУ критериями оценки качества обучения.

**3.5.** Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета в соответствии с Уставом ЛГУ и трудовым договором.

**3.6.** В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения начальника ВУЦ и другие организационно-распорядительные акты администрации университета.

**3.7.** Иные права, предусмотренные Уставом ЛГУ, трудовым договором, действующим законодательством.

### ***4. Ответственность***

Преподаватель несет ответственность за:

**4.1.** Низкое качество организации и проведения учебной и учебно-методической работы по видам учебных занятий преподаваемых коллективом дисциплин.

**4.2.** Проведение учебных занятий в меньшем объеме, чем предусмотрено в расчете часов годовой учебной нагрузки.

**4.3.** Качество подготовки обучающихся по проводимым им видам учебных занятий.

**4.4.** Нарушение или невыполнение порядка проведения учебных занятий, установленного утвержденным расписанием учебных занятий.

**4.5.** Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

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

**4.7.** Невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом ЛГУ, действующими правовыми актами и должностной инструкцией.

**4.8.** Прочие нарушения, предусмотренные трудовым кодексом РФ, в процессе выполнения своих должностных обязанностей.

# **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

## **Заведующий методическим кабинетом военного учебного центра**

### ***1. Общие положения***

**1.1.** Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность заведующего методическим кабинетом (далее – МК) военного учебного центра (далее - ВУЦ).

**1.2.** Заведующий МК относится к категории руководителей.

**1.3.** На должность заведующего МК принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, опыт работы в сфере высшего профессионального образования не менее 5 лет и навыки, необходимые для выполнения обязанностей заведующего МК.

**1.4.** Заведующий МК принимается на работу и увольняется с работы приказом ректора по ходатайству начальника военного учебного центра.

**1.5.** Заведующий МК подчиняется начальнику ВУЦ и непосредственно начальнику учебной части – заместителю начальника ВУЦ.

**1.6.** Заведующему МК подчиняются специалист по методической работе и ведущие документоведы ВУЦ.

**1.7.** Заведующий МК в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273-ФЗ;
- нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области образования и науки;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 03.07.2019 № 848 "Об утверждении Положения о военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации";
- приказами Министерства науки и высшего образования, Министра обороны Российской Федерации;
- Уставом ЛГУ;
- Правилами обучения в ЛГУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка ЛГУ;
- Правилами охраны труда и техники безопасности и другими локальными нормативными актами ЛГУ, в том числе регламентирующими порядок обработки и защиты персональных данных работников/обучающихся ЛГУ;
- приказами Ректора ЛГУ;
- приказами, распоряжениями, указаниями проректоров и иными нормативными и распорядительными актами администрации Университета;
- положением о ВУЦ;
- настоящей должностной инструкцией, указаниями начальника учебной части – заместителя начальника ВУЦ и начальника ВУЦ.

**1.8.** Заведующий МК должен знать и применять в своей деятельности:

- законодательство Российской Федерации в сфере образования;

- руководящие документы Министерства науки и высшего образования, Министерства обороны Российской Федерации, касающиеся организации военной подготовки в ФГБОУ ВО;

- локальные нормативные акты ЛГУ;

- теорию и методы управления образовательными системами;

- государственные образовательные стандарты высшего образования в части касающейся;

- порядок разработки учебных программ и составления учебных планов;

- порядок планирования учебного процесса на учебный год (семестр);

- правила ведения документации ВУЦ;

- основы педагогики, психологии;

- методы и способы использования образовательных технологий;

- технологию организации учебной и методической работы;

- современные формы и методы обучения и воспитания;

- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для выполнения своих функциональных обязанностей;

- нормативные документы, регламентирующие статус научных, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений высшего образования, особенности регулирования их труда;

- основы управления персоналом.

**1.9.** Заведующий МК должен владеть навыками:

- руководства, организации, координации деятельности работников и распределения функциональных обязанностей между ними, а также контроля своевременности и качества их выполнения;

- планирования работы и прогнозирования последствий принимаемых решений;

- выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному и иному обеспечению деятельности отдела;

- подготовки внутренних, исходящих документов и отчетов по результатам работы;

- пользования персональным компьютером на уровне уверенного пользователя;

- пользования интернет-браузером, текстовым редактором электронных документов, программным обеспечением Microsoft office, электронной почтой;

- пользования оргтехникой в объеме, необходимом и достаточном для надлежащего исполнения своих трудовых обязанностей.

**1.10.** В период временного отсутствия заведующего МК (болезнь, отпуск и пр.) его обязанности исполняет специалист по методической работе или другое лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо знакомится под роспись с настоящей инструкцией, приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

## ***2. Должностные обязанности***

Заведующий МК обязан:

**2.1.** Организовывать работу МК по обеспечению учебного процесса по программам подготовки сержантов запаса в ВУЦ.

**2.2.** Организовывать планирование учебного процесса на учебный год (семестр) и на период учебных сборов в войсках Южного военного округа.

**2.3.** Организовывать работу по учету и контролю за движением контингента обучающихся.

**2.4.** Распределять между подчиненными работниками функциональные обязанности и контролировать своевременность и качество их выполнения.

**2.5.** Контролировать заполнение базы данных о контингенте обучающихся и выпускников ВУЦ (сбор, хранение и обработка статистической информации) и предоставление информации о персональных данных обучающихся.

**2.6.** Контролировать комплектацию, ведение, хранение и сдачу личных дел обучающихся в установленный военный комиссариат г. Луганска подчиненными сотрудниками.

**2.7.** Контролировать подготовку документов для представления выпускников к присвоению первого воинского звания лейтенант, сержант.

**2.8.** Контролировать обоснованность и четкость подготовки проектов приказов и распоряжений по личному составу обучающихся.

**2.9.** Обеспечивать своевременное представление полугодовых, годовых отчетов и другой текущей справочной документации о движении контингента обучающихся по запросу должностных лиц Университета, а также Министерства обороны Российской Федерации.

**2.10.** Принимать обучающихся по вопросам, входящим в компетенцию заведующего МК.

**2.11.** Организовывать взаимодействие с отделением образования Южного военного округа и воинскими частями по вопросам проведения учебных сборов обучающихся в войсках.

**2.12.** Организовывать взаимодействие с отделением образования Южного военного округа, ВУЗами Министерства обороны Российской Федерации, военными учебными центрами при ФГБОУ ВО по вопросам проведения конференций, сборов научно-педагогических работников и повышения их квалификации.

**2.13.** Изучать и своевременно знакомить подчиненных сотрудников с нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства обороны Российской Федерации, локальными актами ЛГУ, касающимися организации и обеспечения учебного процесса.

**2.14.** Организовывать взаимодействие со структурными подразделениями ЛГУ по вопросам организации военной подготовки, составления и представления расписаний учебных занятий на семестр.

**2.15.** Участвовать в разработке планов работы ВУЦ на учебный год и на месяц, в части касающейся учебной, методической работы и работы по организации военной подготовки.

**2.16.** Проверять по указанию начальника учебной части – заместителя начальника ВУЦ проведение учебных занятий, состояние учебной, методической работы, учёта обучающихся.

**2.17.** Выполнять иные поручения начальника учебной части – заместителя начальника ВУЦ.

**2.18.** Информировать непосредственного руководителя обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках.

**2.19.** Незамедлительно информировать начальника учебной части – заместителя начальника ВУЦ обо всех ставших известными в рамках трудовой деятельности обстоятельствах, которые могут угрожать нормальному функционированию ЛГУ, связанные с риском причинения ущерба охраняемым правам, законным интересам ЛГУ.

**2.20.** Выполнять иные требования Устава ЛГУ, Правил внутреннего трудового распорядка ЛГУ, локальных нормативных актов ЛГУ, трудового договора.

### ***3. Права***

Заведующий МК имеет право:

**3.1.** Знакомиться с проектами решений начальника учебной части – заместителя начальника ВУЦ, касающихся деятельности МК.

**3.2.** Обращаться к начальнику учебной части – заместителю начальника ВУЦ за оказанием содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

**3.3.** Давать подчиненным работникам обязательные для исполнения указания в пределах своих должностных обязанностей.

**3.4.** Представлять на рассмотрение начальнику учебной части – заместителю начальника ВУЦ предложения по вопросам работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

**3.5.** Запрашивать от работников Университета по личной инициативе или по поручению непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

**3.6.** Вносить начальнику учебной части – заместителю начальника ВУЦ в соответствии с распределением должностных обязанностей предложения по изменению штатного состава ВУЦ, поощрению подчиненных работников и о наложении на них дисциплинарных взысканий.

**3.7.** Препятствовать действиям лиц, нарушающим правила внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, противопожарной безопасности.

**3.8.** В пределах своей компетенции совершать действия в соответствии с локальными актами ЛГУ и Положением о ВУЦ, а также настоящей инструкцией.

**3.9.** Сообщать своему непосредственному руководителю о выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей недостатках и вносить предложения по их устранению.

**3.10.** Вносить начальнику учебной части – заместителю начальника ВУЦ предложения по премированию сотрудников ВУЦ.

**3.11.** Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета в соответствии с Уставом ЛГУ и трудовым договором.

#### ***4. Ответственность***

Заведующий МК несет ответственность:

**4.1.** За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, трудовым договором, заключенным с ЛГУ, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

**4.2.** За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в соответствии с гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

**4.3.** За причинение материального ущерба ЛГУ, его работникам, обучающимся в соответствии с гражданским и трудовым законодательством Российской Федерации.

**4.4.** За нарушения Устава ЛГУ, правил внутреннего трудового распорядка ЛГУ, правил пожарной безопасности и техники безопасности, установленных в ЛГУ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

## **Специалист по методической работе военного учебного центра**

### ***1. Общие положения***

**1.1.** Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность специалиста по методической работе (далее – специалист по МР) военного учебного центра (далее - ВУЦ).

**1.2.** Специалист по МР относится к категории учебно-вспомогательного персонала.

**1.3.** На должность специалиста по МР принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу трудовой деятельности.

**1.4.** Специалист по МР принимается на работу и увольняется с работы приказом ректора по ходатайству начальника военного учебного центра.

**1.5.** Специалист по МР подчиняется заведующему МК.

**1.6.** Специалист по МР в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12 № 273-ФЗ;

- нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области образования и науки;

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

- приказами Министерства науки и высшего образования, Министерства обороны Российской Федерации;

- Уставом ЛГУ;

- Правилами обучения в ЛГУ;

- Правилами внутреннего трудового распорядка ЛГУ;

- Правилами охраны труда и техники безопасности и другими локальными нормативными актами ЛГУ, в том числе регламентирующими порядок обработки и защиты персональных данных работников/обучающихся ЛГУ;

- приказами Ректора ЛГУ;

- приказами, распоряжениями, указаниями проректоров и иными нормативными и распорядительными актами администрации Университета;

- положением о ВУЦ;

- настоящей должностной инструкцией, указаниями начальника учебной части – заместителя начальника ВУЦ и начальника ВУЦ.

**1.7.** Специалист по МР должен знать и применять в своей деятельности:

- законодательство Российской Федерации в сфере образования;

- руководящие документы Министерства науки и высшего образования, Министерства обороны Российской Федерации, касающиеся организации военной подготовки в ФГБОУ ВО;



- локальные нормативные акты ЛГУ;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- государственные образовательные стандарты высшего образования в части касающейся;
- порядок разработки учебных программ и составления учебных планов;
- порядок планирования учебного процесса на учебный год (семестр);
- правила ведения документации ВУЦ;
- основы педагогики, психологии;
- методы и способы использования образовательных технологий;
- технологию организации учебной и методической работы;
- современные формы и методы обучения и воспитания;
- основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для выполнения своих функциональных обязанностей;
- нормативные документы, регламентирующие статус научных, педагогических и руководящих работников образовательных учреждений высшего образования, особенности регулирования их труда;
- основы управления персоналом.

**1.8. Специалист по МР должен владеть навыками:**

- выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному и иному обеспечению деятельности кабинета;
- подготовки внутренних, исходящих документов и отчетов по результатам работы;
- пользования персональным компьютером на уровне уверенного пользователя;
- пользования интернет-браузером, текстовым редактором электронных документов, программным обеспечением Microsoft office, электронной почтой;
- пользования оргтехникой в объеме, необходимом и достаточном для надлежащего исполнения своих трудовых обязанностей.

**1.9.** В период временного отсутствия специалиста по МР (болезнь, отпуск и пр.) его обязанности исполняет другое лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо знакомится под роспись с настоящей инструкцией, приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

## ***2. Должностные обязанности***

Специалист по МР обязан:

- 2.1.** Участвовать в организации работы МК по обеспечению учебного процесса по программам подготовки сержантов запаса в ВУЦ.
- 2.2.** Участвовать в планировании учебного процесса на учебный год (семестр) и на период учебных сборов в войсках Южного военного округа.
- 2.3.** Осуществлять учет и контроль за движением контингента обучающихся.

**2.4.** Заполнять базу данных о контингенте обучающихся и выпускников ВУЦ (сбор, хранение и обработка статистической информации) и предоставление информации о персональных данных обучающихся.

**2.5.** Комплектовать, вести личные дела обучающихся.

**2.6.** Готовить документы для представления выпускников к присвоению первого воинского звания сержант.

**2.7.** Готовить проекты приказов и распоряжений по личному составу обучающихся.

**2.8.** Участвовать в совместной работе со структурными подразделениями ЛГУ по вопросам организации военной подготовки, составлять и представлять расписаний учебных занятий на семестр.

**2.9.** Участвовать в разработке планов работы ВУЦ на учебный год и на месяц, в части касающейся учебной, методической работы и работы по организации военной подготовки.

**2.10.** Выполнять поручения заведующего МК.

**2.11.** Информировать непосредственного руководителя обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках.

**2.12.** Выполнять иные требования Устава ЛГУ, Правил внутреннего трудового распорядка ЛГУ, локальных нормативных актов ЛГУ, трудового договора.

### ***3. Права***

Специалист по МР имеет право:

**3.1.** Знакомиться с проектами решений начальника учебной части – заместителя начальника ВУЦ, касающихся деятельности МК.

**3.2.** Обращаться к заведующему МК за оказанием содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

**3.3.** Представлять на рассмотрение заведующему МК предложения по вопросам работы, связанной с предусмотренными настоящей должностной инструкцией обязанностями.

**3.4.** Запрашивать от работников Университета по личной инициативе или по поручению непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

**3.5.** Препятствовать действиям лиц, нарушающим правила внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, противопожарной безопасности.

**3.6.** В пределах своей компетенции совершать действия в соответствии с локальными актами ЛГУ и Положением о ВУЦ, а также настоящей инструкцией.

**3.7.** Сообщать своему непосредственному руководителю о выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей недостатках и вносить предложения по их устранению.

**3.8.** Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых,

лечебных и других структурных подразделений университета в соответствии с Уставом ЛГУ и трудовым договором.

#### ***4. Ответственность***

Специалист по МР несет ответственность:

**4.1.** За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, трудовым договором, заключенным с ЛГУ, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

**4.2.** За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в соответствии с гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

**4.3.** За причинение материального ущерба ЛГУ, его работникам, обучающимся в соответствии с гражданским и трудовым законодательством Российской Федерации.

**4.4.** За нарушения Устава ЛГУ, правил внутреннего трудового распорядка ЛГУ, правил пожарной безопасности и техники безопасности, установленных в ЛГУ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

## Ведущий документовед военного учебного центра

### *1. Общие положения.*

**1.1.** Ведущий документовед военного учебного центра (далее – ВУЦ) относится к категории учебно-вспомогательного персонала (далее – УВП).

**1.2.** На должность ведущего документоведа ВУЦ назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по специальности (либо не ниже полного общего образования, при наличии практического опыта по специальности).

**1.3.** Ведущий документовед ВУЦ принимается на работу и увольняется с работы приказом ректора.

**1.4.** Ведущий документовед ВУЦ подчиняется заведующему методическим кабинетом (далее – МК).

**1.5.** В своей деятельности ведущий документовед ВУЦ руководствуется:

- законодательством Российской Федерации, в том числе, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- нормативными документами федеральных государственных органов управления образованием;

- приказами, директивами, инструкциями, рекомендациями Министерства обороны и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, касающимися организации деятельности ВУЦ при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования;

- Приказом Министра обороны Российской Федерации от 04.04.2017 № 170 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Вооруженных Силах РФ»;

- Приказом Министра обороны Российской Федерации № \*47;

- Уставом ЛГУ;

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- приказами Ректора;

- приказами, распоряжениями, указаниями проректоров и иными нормативными и распорядительными актами администрации университета;

- Положением о ВУЦ;

- настоящей должностной инструкцией и указаниями начальника ВУЦ, начальника учебной части – заместителя начальника ВУЦ, начальника УМО (его заместителя).

**1.6.** Ведущий документовед ВУЦ должен знать:

- правила техники безопасности, противопожарной безопасности и соблюдать их в работе;

- порядок организации работы УВП для обеспечения выполнения установленного режима;

- культуру общения и служебной этики.

**1.7.** Ведущий документовед ВУЦ должен владеть навыками:

- пользования персональным компьютером на уровне уверенного пользователя;

- пользования интернет - браузером, текстовым редактором электронных документов; программным обеспечением Microsoft office, электронной почтой.

- пользования оргтехникой в объеме, необходимом и достаточном для надлежащего исполнения своих трудовых обязанностей.

## ***2. Должностные обязанности.***

В обязанности ведущего документоведа ВУЦ входит:

**2.1.** Оформление и представление на подпись проектов документов для своевременного оформления приема, перевода, перемещения, командирования и увольнения работников ВУЦ в соответствии с трудовым законодательством;

**2.2.** Ведение и представление сведений о качественном составе сотрудников ВУЦ;

**2.3.** Внесение записей в личные дела военнослужащих ВУЦ, связанных с прохождением ими военной службы, присвоением воинских званий согласно приказу МО РФ № \*47;

**2.4.** Ведение делопроизводства согласно приказу МО РФ от 04.04.2017 № 170 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Вооруженных Силах РФ» в части, касающейся документов кадрового учёта сотрудников ВУЦ;

**2.5.** Получение необходимых документов в отделе кадров ЛГУ для оформления личных дел сотрудников ВУЦ;

**2.6.** Получение документов направленных для ВУЦ от МО РФ (ДСП);

**2.7.** Участие в разработке положений, правил внутреннего распорядка ВУЦ и должностных инструкций работников ВУЦ;

**2.8.** Подготовка и представление на утверждение начальнику ВУЦ проекта графика отпусков сотрудников ВУЦ;

**2.9.** Подготовка справок в части касающейся прохождения военной службы военнослужащими и трудовой деятельности сотрудников ВУЦ;

**2.10.** По поручению начальника ВУЦ, начальника учебной части – заместителя начальника ВУЦ своевременно представлять в Управление кадров и другие структурные подразделения Университета документы в части касающейся деятельности сотрудников ВУЦ;

**2.11.** Ведение учета результатов аттестации сотрудников ВУЦ;

**2.12.** Участие в подготовке предложений по развитию персонала, планированию карьеры, обучению и повышению квалификации сотрудников ВУЦ;

**2.13.** Ведение учета прохождения повышения квалификации и переподготовки сотрудниками ВУЦ;

**2.14.** На основе данных, представляемых руководителями структурных подразделений ВУЦ, подготовка обобщенного табеля учета рабочего времени и представление его на подпись начальнику ВУЦ;

**2.15.** Подготовка установленным порядком документов для оказания материальной помощи сотрудникам, оформление документов добровольного медицинского страхования;

**2.16.** Участие в вопросах социального обеспечения сотрудников ВУЦ.

## ***3. Права.***

Ведущий документовед ВУЦ имеет право:

**3.1.** Выносить на рассмотрение руководства ВУЦ все вопросы, связанные с организацией делопроизводства.

**3.2.** Запрашивать у руководства ВУЦ информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

**3.3.** Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета в соответствии с Уставом ЛГУ и трудовым договором.

**3.4.** В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения заведующего МК, начальника учебной части – заместителя начальника ВУЦ, начальника ВУЦ и другие организационно-распорядительные акты администрации университета.

**3.5.** Иные права, предусмотренные Уставом ЛГУ, трудовым договором, действующим законодательством.

**3.6.** В случаях аварийных ситуаций обращаться непосредственно к руководству ВУЦ.

#### ***4. Ответственность.***

Ведущий документовед ВУЦ несет ответственность за:

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

**4.2.** Правонарушения, совершенные в период осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

**4.3.** Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности и техники безопасности, установленных в университете, причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

# ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

## Заведующего лабораторией военного учебного центра

### *1. Общие положения.*

**1.1** Заведующий учебной лабораторией военного учебного центра (далее – ВУЦ) относится к категории учебно-вспомогательного персонала (далее – УВП).

**1.2.** На должность заведующего учебной лабораторией ВУЦ назначается лицо, имеющее образование по профилю подготовки обучающихся и имеющий практический опыт военной службы.

**1.3.** Заведующий учебной лабораторией ВУЦ должен знать:

- ВВиСТ, учебное оборудование ВУЦ;
- правила техники безопасности, противопожарной безопасности и соблюдать их в работе;
- порядок организации работы УВП для обеспечения выполнения установленного режима;
- порядок ведения учета оборудования, находящегося в ВУЦ, используемого в учебном процессе;
- культуру общения и служебной этики.

**1.4.** В своей деятельности заведующий учебной лабораторией ВУЦ руководствуется:

- законодательством Российской Федерации, в том числе, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными документами федерального государственного органа управления образованием;
- приказом Министра обороны РФ от 15.04.2013 № 300ДСП «Об утверждении Руководства по учету вооружения, военной, специальной техники и иных материальных ценностей в Вооруженных Силах РФ», Табелем срочных донесений органов военного управления материально-технического обеспечения Вооруженных Сил РФ на мирное время, утверждённым приказом Министра обороны РФ от 01.08.2014 № 545;
- Уставом ЛГУ;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- приказами Ректора;
- приказами, распоряжениями, указаниями проректоров и иными нормативными и распорядительными актами администрации университета;
- положением о ВУЦ;
- настоящей должностной инструкцией и указаниями руководства ВУЦ.

**1.5.** Заведующий учебной лабораторией ВУЦ подчиняется начальнику ВУЦ и начальнику учебной части – заместителю начальника ВУЦ, а в вопросах сохранности имущества – старшим преподавателям (руководителям коллективов преподавателей).

**1.6.** На время отсутствия заведующего учебной лабораторией его обязанности исполняет лицо, назначенное начальником ВУЦ. Данное лицо, приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

## **2. Должностные обязанности.**

В обязанности заведующего учебной лабораторией ВУЦ входит:

**2.1.** Своевременно готовить учебные помещения к занятиям и обеспечивать их учебными наглядными пособиями, материальной частью, приборами и другим имуществом, по заявкам преподавателей;

**2.2.** Следить за соблюдением всеми сотрудниками ВУЦ и обучающимися правил техники безопасности, противопожарных требований, требований режима, своевременным получением и сдачей ключей, открытием и закрытием, печатыванием и сдачей под охрану учебных помещений;

**2.3.** Следить за сохранностью и содержанием в исправном состоянии оборудования, приборов, специального имущества, учебных наглядных пособий ВВСТ;

**2.4.** Своевременно обеспечивать сдачу в ремонт и мелкий ремонт техники, учебных наглядных пособий и другого имущества;

**2.5.** Принимать после занятий от дежурных по учебным взводам помещения, оборудование и приборы, проверять их техническое состояние;

**2.6.** Совместно с начальником учебной части – заместителем начальника ВУЦ составлять планы развития учебно-материальной базы;

**2.7.** Руководить работой и принимать личное участие в оборудовании учебных помещений, подготовке лабораторных и практических работ, изготовлении учебно-наглядных пособий;

**2.8.** Вести документацию по учету и отчетности, составлять донесения и заявки на оборудование, материалы и ЗИП, заполнять паспорта и формуляры на приборы и ВВСТ;

**2.9.** Проводить ежемесячную сверку по наличию в ВУЦ материальных средств;

**2.10.** Готовить данные для проведения сверок и подачи данных сведений в службы Южного военного округа;

**2.11.** Принимать участие в подготовке материального обеспечения учебного сбора в войсках;

**2.12.** Участвовать в работе инвентаризационной комиссии;

**2.13.** Принимать участие в проведении лабораторных и практических работ с обучающимися;

**2.14.** Активно участвовать в учебной, рационализаторской и научно-исследовательской работе;

**2.15.** Следить за правильной и своевременной записью в формуляры времени работы машин и механизмов;

**2.16.** Вести учет литературы и плакатов с грифом ДСП, обеспечивать их правильное хранение, выдачу и своевременный прием;

**2.17.** Систематически работать над повышением своей квалификации, следить за инновационными разработками в области науки и техники;

**2.18.** Активно участвовать в общественной жизни ВУЦ, университета;

**2.19.** Своевременно готовить заявки в довольствующие органы для обеспечения учебного процесса;

**2.20.** Помогать преподавателям в проведении занятий и самоподготовок с обучающимися;



**2.21.** Организовывать выдачу и прием специальной литературы, справочников, вычислительной техники обучающимся в часы занятий и самоподготовки;

**2.22.** Обеспечивать сохранность материальных средств переданных под его ответственность;

**2.23.** Своевременно организовывать проведение обслуживания ВВСТ, приборов и другого имущества Министерства обороны РФ согласно руководящим документам.

### ***3. Права.***

Заведующий учебной лабораторией ВУЦ имеет право:

**3.1.** Выносить на рассмотрение руководства ВУЦ все вопросы, связанные с организацией учебно-материального обеспечения учебного процесса.

**3.2.** Запрашивать у руководства кафедры ВУЦ информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

**3.3.** Пользоваться услугами библиотеки, информационных фондов, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых, лечебных и других структурных подразделений университета в соответствии с Уставом ЛГУ и трудовым договором.

**3.4.** В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения начальника учебной части – заместителя начальника ВУЦ, начальника ВУЦ и другие организационно-распорядительные акты администрации университета.

**3.5.** Иные права, предусмотренные Уставом ЛГУ, трудовым договором, действующим законодательством.

**3.6.** В случаях аварийных ситуаций, вправе обращаться непосредственно к руководству ВУЦ и руководству ВУЦ.

### ***4. Ответственность.***

Заведующий учебной лабораторией ВУЦ несет ответственность за:

**4.1.** Своевременную подготовку учебно-материальной базы, приборов, макетов, плакатов, литературы и др. к занятиям.

**4.2.** Ведение паспортов и формуляров на приборы и ВВСТ ВУЦ.

**4.3.** Организацию хранения и сбережения в исправном состоянии техники, приборов, учебных пособий, оборудования и другого имущества, закрепленного за материально-ответственным лицом.

**4.4.** Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

**4.5.** Причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

**4.6.** Невыполнение обязанностей, предусмотренных Уставом ЛГУ, действующими правовыми актами и должностной инструкцией.

**4.7.** Прочие нарушения, предусмотренные трудовым кодексом РФ, в процессе выполнения своих служебных обязанностей.



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 августа 2020 года № 400 «Об определении Порядка приема и обучения граждан Российской Федерации в военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования»;

Общевоинскими уставами Вооруженных Сил Российской Федерации, утвержденными Указом Президента Российской Федерации от 10.11.2007 года № 1495;

Методическими рекомендациями по организации деятельности военных учебных центров при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования, утвержденными 19 февраля 2021 года Статс-секретарем–заместителем Министра обороны Российской Федерации;

Уставом ФГБОУ ВО «Луганский государственный университет имени Владимира Даля» (далее по тексту – университет, ЛГУ);

Правилами внутреннего трудового распорядка университета

Правилами внутреннего распорядка обучающихся ЛГУ;

Положением «О военном учебном центре при ФГБОУ ВПО «Луганский государственный университет имени В. Даля»»;

1.3. Трудовой (служебный) и учебный распорядок – обязательные для всех работников военного учебного центра и студентов, проходящих военную подготовку, правила поведения в процессе исполнения должностных обязанностей и обучения, в иные периоды пребывания на территории военного учебного центра (университета), установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», общевоинскими уставами Вооруженных Сил Российской Федерации (далее - РФ) и иными действующими нормативными актами в сфере труда, образования и военной службы.

1.4. Настоящие Правила учитывают особенности размещения и организации образовательной и другой деятельности военного учебного центра обеспечивают воспитание работников военного учебного центра и студентов, проходящих военную подготовку, в духе сознательного отношения к трудовой (служебной) деятельности и обучению, рациональному использованию рабочего (служебного) и учебного времени, повышению производительности труда и качества реализации программ военной подготовки.

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

1.6. Настоящие Правила вводятся в действие с момента их утверждения ректором университета, а все изменения и дополнения к ним вносятся приказом ректора с учетом мнения профсоюзного комитета работников и профсоюзной организации студентов университета.

1.7. В военном учебном центре создаются условия всем работникам и студентам, проходящим военную подготовку, для ознакомления с настоящими Правилами, с вносимыми изменениями и дополнениями к ним.

Подлинник (бумажный экземпляр) настоящих Правил хранится в учебной части военного учебного центра. Электронная версия Правил размещается на вебстранице официального сайта университета.

## **2. Правила внутреннего трудового (служебного) распорядка**

2.1. Порядок приема на работу в военный учебный центр.

2.1.1. В военном учебном центре предусматриваются должности профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного и иного персонала.

2.1.2. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава производится в соответствии со штатным расписанием военного учебного центра, гражданами, пребывающими в запасе Вооруженных Сил РФ, имеющими офицерское воинское звание.

2.1.3. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава военного учебного центра гражданами, пребывающими в запасе Вооруженных Сил РФ, проводится в соответствии с Трудовым кодексом РФ, порядком замещения должностей работников военного учебного центра при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования, установленным нормативными правовыми актами Министерства обороны и Министерства науки и высшего образования РФ, штатным расписанием и организационной структурой военного учебного центра, а также Правилами внутреннего трудового распорядка университета.

2.1.4. Прием работников на должности учебно-вспомогательного и иного персонала военного учебного центра производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка университета.

2.1.5. При приеме на работу начальник учебной части – заместитель начальника военного учебного центра знакомит работника под роспись:

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

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

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

2.1.6. Заключение трудового договора с работниками военного учебного

центра производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка университета.

2.1.7. Порядок оформления и ведения трудовой книжки работника военного учебного центра определяется Правилами внутреннего трудового распорядка университета.

2.1.8. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы (денежного довольствия) работникам военного учебного центра регламентируется Коллективным договором университета.

2.1.9. Освобождение от должностей, порядок прекращения трудового договора и увольнения других работников военного учебного центра определяется Трудовым кодексом РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка университета.

2.2. Права и обязанности работников военного учебного центра.

2.2.1. Работники военного учебного центра имеют право:

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

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

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

– запрашивать у работников военного учебного 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 организации военной подготовки, улучшению работы (деятельности), относящейся к их функциональным обязанностям;

– ходатайствовать перед начальником военного учебного центра о поощрении или применении дисциплинарных взысканий к подчиненным работникам, в том числе ректором университета;

– ходатайствовать перед начальником военного учебного центра о поощрении или применении дисциплинарных взысканий к студентам, проходящим военную подготовку, в том числе об их отчислении с военного учебного центра (отстранении от военной подготовки);

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

– в установленном законодательством РФ порядке обжаловать указания и распоряжения непосредственных начальников, приказы и распоряжения начальника военного учебного центра, ректора, а также

другие организационно-распорядительные акты университета;

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

Работники военного учебного центра пользуются иными правами и свободами в соответствии с законодательством РФ, общевоинскими Уставами Вооруженных Сил РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка университета, трудовым договором, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами университета.

### 2.3. Работники военного учебного центра обязаны:

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

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

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

– беспрекословно исполнять приказы, распоряжения и указания ректора университета, а также уполномоченных должностных лиц Министерства обороны РФ;

– строго соблюдать требования режима секретности и пропускного режима, неразглашать персональные данные работников военного учебного центра 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 университетского делопроизводства и порядком организации служебного делопроизводства в Вооруженных Силах РФ;

– поддерживать порядок и чистоту в помещениях и на территории военного учебного центра, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

– бережно относиться к имуществу военного учебного центра;

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

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

– соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, уважать честь и достоинство других работников военного учебного центра (университета), студентов, проходящих военную подготовку, других участников образовательных отношений;

– не допускать в своей работе нарушений интеллектуальных (авторских) прав, выявлять и пресекать факты нарушения интеллектуальных (авторских) прав другими работниками или студентами, проходящими военную

подготовку.

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

2.4. Целью и результатом обучения на военного учебного центра является формирование готовности выпускников военного учебного центра к профессиональной деятельности, т.е. целостного комплекса свойств личности на основе профессиональных знаний, умений и навыков, которые в нужный момент и в разных условиях преобразуются обучающимися в соответствии с задачами учебной (или далее профессиональной) деятельности в уверенные действия, приводящие к профессиональной самореализации, личностному самосовершенствованию и саморазвитию. Следовательно, на основе профессионально важных знаний, умений и навыков формируется личность, способная к решению практических учебных и профессиональных задач. Таким образом, сержант запаса должен быть всесторонне развитой личностью с высоким уровнем общей и военно-технической культуры, быть физически подготовленным и обладать высокими патриотическими, морально-психологическими, нравственными качествами и способностями к выполнению обязанностей военной службы. Особенности современного этапа развития Вооруженных Сил Российской Федерации характеризуются возрастанием роли индивидуально-воспитательной работы среди личного состава. В этой связи одним из перспективных направлений совершенствования учебного процесса является кураторское сопровождение студентов.

2.5. Куратор – организатор учебного коллектива, постоянный консультант студентов по проблемам учебной деятельности, профориентации, взаимоотношений с преподавателями и другими студентами. Кураторы учат будущих защитников Отечества не только основам военно-учетной специальности, но и чувству патриотизма, без которого невозможно развитие любого человека. Работа куратора неотрывно направлена на формирование любви к Отечеству, государственно-патриотического сознания, нравственной позиции, гордости за принадлежность к Вооруженным Силам и их офицерскому корпусу. Куратор учебного взвода регулярно проводит анализ и подводит итоги текущей и промежуточной аттестации для выявления и устранения учебно-воспитательных проблем. Куратор назначает командный состав учебного взвода (командира взвода, его заместителя и трех командиров отделений) из числа студентов. При воспитательной деятельности учебного взвода как коллектива необходимо учитывать личные особенности, морально-нравственные и деловые качества, состояние здоровья каждого студента, нацеливаясь на создание атмосферы взаимопонимания, взаимопомощи, взаимовыручки, войскового товарищества и дружбы между студентами.

2.5.1. Основными целями и задачами воспитательной деятельности куратора являются:

- знать личные, морально-нравственные и деловые качества каждого студента, состояние здоровья, заботы и нужды, оказывать им своевременную поддержку и помощь;
- способствовать адаптации студентов к новой для них системе обучения;
- уверенно командовать взводом;
- следить за выполнением мер безопасности, правил обращения с вооружением и военной техникой;
- ходатайствовать перед вышестоящим командованием о поощрении студентов;
- систематически осуществлять контроль и анализ посещаемости и успеваемости, выяснять причины снижения учебной успешности и принимать меры по их устранению;
- оказывать помощь при участиях в конференциях, олимпиадах, написании научных статей;
- организовывать и проводить встречи с ветеранами и участниками боевых действий;
- способствовать разрешению проблем, возникающих во время учебного процесса;
- осуществлять помощь в работе с литературой, схемами, вооружением и военной техникой и поиском необходимой информации;
- организовывать мероприятия во внеучебное время;
- оказывать моральную поддержку;
- углублять знания, умения и навыки по военно-техническим и специальным дисциплинам;
- проводить тренажи по стрелковой, строевой, топографической и физической подготовкам, Уставам ВС РФ и др.;
- сочетать высокую требовательность с уважением личного достоинства студентов, с постоянным вниманием к их нуждам, заботам, потребностям и др.

2.5.2. Роль куратора учебного взвода военного учебного центра состоит в формировании:

- военно-профессиональных компетенций, необходимых для решения разнообразных учебных и военно-профессиональных задач;
- стремления в совершенстве овладеть военно-учетной специальностью;
- профессионально значимых личностных качеств студентов;
- высоких патриотических, морально-психологических и нравственных качеств, государственно-патриотического сознания, гордости за принадлежность к Вооруженным Силам у каждого студента и взвода в целом;
- всесторонне развитой личности со значительным уровнем общей и военно-технической культуры;
- физически подготовленного выпускника военного учебного центра к выполнению обязанностей военной службы;
- привычки уставного поведения;
- благоприятного психологического климата в учебном взводе, взаимопомощи, взаимовыручки, войскового товарищества, умения работать в команде;



- благоприятных условий для проявления активности, творчества, разумной инициативы студентов;
- чувства сержантского долга, чести, гордости;
- активной учебной деятельности, способности к самообучению, саморазвитию, самосовершенствованию, самостоятельности;
- личной ответственности за выполнение должностных обязанностей;
- здорового образа жизни;
- личного, образцового примера в любых ситуациях;
- воинской вежливости, этики, воинской дисциплины и внутреннего порядка в учебном взводе;
- положительной мотивации к учебной деятельности, повышения результатов обучения и воспитания;
- уважения, доброжелательности, толерантности к людям других национальностей и др.

2.5.3. Назначение кураторов на военного учебного центра осуществляется из профессорско-преподавательского состава (офицеров запаса) распоряжением начальника военного учебного центра из расчета – один куратор на учебный взвод, состоящий из 30-36 студентов. На кураторские должности назначаются компетентные офицеры запаса, имеющие длительный опыт военной службы по военно-учетным специальностям, обладающие педагогическим мастерством, сформированным многолетним учебным и воспитательным процессом с личным составом подчиненных подразделений.

2.6. В случае прекращения действия трудового договора (увольнения, освобождения от должности, перемещения) работник обязан возвратить всю рабочую (служебную) документацию (в том числе электронные версии), оборудование и иное имущество военного учебного центра, находившиеся в его пользовании в период исполнения функциональных обязанностей по занимаемой штатной (нештатной) должности.

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

2.7. Рабочее (служебное) время и время отдыха работников военного учебного центра.

2.7.1. Для работников военного учебного центра устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

2.7.2. Для профессорско-преподавательского состава военного учебного центра устанавливается сокращенная (продолжительность рабочего времени – 36-часов) рабочая неделя.

В рабочее (служебное) время профессорско-преподавательского состава военного учебного центра включается учебная, методическая, военно-политическая работа, научная работа, работа по военно-профессиональной ориентации гражданской молодежи, по развитию и совершенствованию учебно-материальной базы, по персональному учету граждан, проходящих

военную подготовку, профессионально-должностная подготовка, организация повседневной деятельности военного учебного центра и другие виды работ (деятельности) в зависимости от занимаемой должности.

2.7.3. Продолжительность рабочей недели для учебно-вспомогательного и иного персонала военного учебного центра устанавливается – 40 часов в неделю.

2.7.4. В целях рационального использования рабочего (служебного) времени, повышения качества реализации программ военной подготовки и всестороннего обеспечения образовательной деятельности, режим рабочего (служебного) времени работников военного учебного центра устанавливается в соответствии с регламентом служебного (рабочего) времени (приложение №1).

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

2.7.6. Привлечение работников военного учебного центра к сверхурочным работам производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка университета.

2.7.7. Порядок предоставления и продолжительность отпусков профессорско-преподавательского, учебно-вспомогательного и иного персонала военного учебного центра регламентируется Трудовым кодексом РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами университета.

2.8. Поощрение работников военного учебного центра за успехи в работе(службе).

2.8.1. За добросовестное исполнение трудовых (служебных) обязанностей, за продолжительную и безупречную работу (службу), за достижения в работе (службе) могут применяться следующие виды поощрений работников военного учебного центра:

а) в пределах прав ректора университета:

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

б) в пределах прав начальника военного учебного центра:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой.

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

2.8.3. За особые трудовые заслуги, успехи в подготовке квалифицированных военных кадров работники военного учебного центра установленным порядком могут представляться в соответствующие кадровые

органы Министерства обороны и Министерства науки и высшего образования РФ к поощрению и награждению государственными наградами, Почетными грамотами, ведомственными медалями и знаками отличия, к присвоению почетных званий.

2.9. Дисциплинарная ответственность работников военного учебного центра.

2.9.1. Работники военного учебного центра привлекаются к дисциплинарной ответственности за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей.

2.9.2. К работникам военного учебного центра могут применяться следующие виды дисциплинарных взысканий:

а) в пределах прав ректора университета:

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

б) в пределах прав начальника военного учебного центра:

- замечание;

2.9.3. Для привлечения работников военного учебного центра к дисциплинарной ответственности, начальник военного учебного центра подает на имя ректора служебную записку с указанием проступка и видом дисциплинарного взыскания.

2.9.4. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности и применения дисциплинарных взысканий к работникам военного учебного центра регламентируется Трудовым кодексом РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка университета.

2.9.5. Все дисциплинарные взыскания объявляются приказом ректора университета. Приказ о применении дисциплинарного взыскания доводится работнику под роспись.

### **3. Правила учебного распорядка**

3.1. Допуск студентов к обучению в военном учебном центре по программам военной подготовки сержантов запаса производится в соответствии с действующим законодательством РФ, нормативными правовыми актами Правительства РФ и Министерства обороны РФ, а также локальными нормативными актами военного учебного центра (университета).

3.2. Прохождение студентами военной подготовки.

3.2.1. Обучение студентов военного учебного центра проводится по конкретным военно-учетным специальностям в соответствии с программами военной подготовки.

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

Учебные сборы и стажировки проводятся в установленном порядке в воинских частях (военных образовательных организациях высшего

образования). Учебные сборы (стажировки) приравниваются к военным сборам.

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

3.2.2. В военном учебном центре устанавливается трехдневная учебная неделя.

Военная подготовка студентов проводится методом «военного дня» продолжительностью 9 академических часов (по 45 минут), из которых 6 часов отводятся на учебные занятия, 2 часа – на самостоятельную работу (подготовку) студентов и 1 час – на организацию военной - патриотической, воспитательной работы, тренировки по предметам обучения и обслуживание вооружения и военной техники.

Все учебные занятия проводятся парами (по два академических часа). Между парами предусматривается перерыв для проветривания аудиторий, отдыха и перемещения студентов.

3.2.3. На занятия по военной подготовке студенты должны прибывать своевременно (за 10 минут до установленного времени построения), опрятно одетыми, чисто выбритыми, с короткой аккуратной прической, в специальной форме одежды, установленного образца (в соответствии с Положением о специальной форме одежды, знаках различия и атрибутики военного учебного центра при ФГБОУ ВО «Луганский государственный университет имени Владимира Даля»).

3.3. Основной структурной единицей контингента студентов, проходящих военную подготовку по конкретной военно-учетной специальности, является учебный взвод.

3.3.1. Численность учебного взвода, как правило, составляет до 36 человек. Комплектование учебных взводов и назначение должностных лиц (командиров взводов, заместителей командиров взводов, командиров отделений) из числа студентов, а также ответственных преподавателей (кураторов) учебных взводов производится перед началом очередного семестра обучения распоряжением начальника военного учебного центра.

В каждом учебном взводе ведется журнал учета учебных занятий по военной подготовке установленного образца, который хранится в учебной части военного учебного центра. Перед началом занятий журнал выдается дежурному по учебному взводу или преподавателю, проводящему занятия.

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

При проведении занятий с применением взрывчатых, ядовитых, агрессивных и радиоактивных веществ, газов высокого давления, такелажного оборудования, средств СВЧ-излучения, опасного для жизни электрического

тока, занятий с использованием тренажеров, учебный взвод делится на несколько учебных подгрупп численностью не более 8 человек.

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

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

Все должностные лица из числа профессорско-преподавательского состава военного учебного центра являются прямыми начальниками для студентов, проходящих военную подготовку.

3.4.1. Приказ – распоряжение начальника, обращенное к подчиненным и требующее обязательного выполнения определенных действий, соблюдения тех или иных правил или устанавливающее какой-либо порядок. Приказ может быть отдан в письменном виде или устно одному или нескольким студентам. Приказ, отданный в письменном виде, является основным организационно-распорядительным служебным документом, издаваемым на правах единоначалия начальником военного учебного центра. Устные приказы имеет право отдавать профессорско-преподавательский состав военного учебного центра.

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

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

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

3.5. Воинское приветствие является воплощением товарищеской сплоченности, свидетельством взаимного уважения и проявлением вежливости и воспитанности студентов, проходящих военную подготовку.

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

3.6. Повседневная деятельность студентов, проходящих военную

подготовку в военном учебном центре, осуществляется в соответствии с распорядком учебного дня (приложение № 1).

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

3.6.1. Перед началом учебных занятий производится общее построение учебных взводов в составе военного учебного центра.

Для развода на занятия по команде начальника учебной части – заместителя начальника военного учебного центра командиры взводов (кураторы) выстраивают свои подразделения в назначенном месте. Начальник учебной части – заместитель начальника военного учебного центра докладывает начальнику военного учебного центра о построении личного состава. По команде начальника военного учебного центра командиры взводов и командиры отделений, под руководством кураторов, проводят утренний осмотр.

На утреннем осмотре проверяется наличие личного состава, внешний вид студентов. В ходе утреннего осмотра командиры отделений приказывают устранить обнаруженные недостатки, проверяют их устранение и докладывают о результатах осмотра командирам взводов, а командиры взводов – кураторам учебных взводов.

После проведения утреннего осмотра, личный состав учебных взводов разводится по местам проведения тренировок.

3.6.2. Учебные занятия и самостоятельная подготовка являются основным содержанием повседневной деятельности студентов в военном учебном центре.

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

На учебных занятиях должен присутствовать весь личный состав учебного взвода, за исключением студентов, находящихся в наряде или привлеченных для выполнения задач, предусмотренных приказами и распоряжениями начальника военного учебного центра.

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

3.6.3. Посещение студентами всех видов занятий по военной подготовке в военном учебном центре является обязательным. При необходимости пропустить день военной подготовки или отдельное занятие студент должен получить разрешение начальника военного учебного центра. За каждый пропуск занятий студенты должны представить оправдательные документы,

подтверждающие уважительные причины пропуска занятий (например, справку от врача или служебную записку из деканата), а при отсутствии таких документов – представить рапорт на имя куратора учебного взвода с указанием причин пропуска занятий.

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

3.7. Внутренний наряд по военному учебному центру назначается для поддержания внутреннего порядка, организации пропускного режима, охраны помещений и другого имущества военного учебного центра, контроля соблюдения студентами распорядка дня, своевременного принятия мер по предупреждению правонарушений.

Состав внутреннего наряда устанавливается распоряжением (приказом) начальника военного учебного центра. В наряд по военному учебному центру, в дни занятий, в качестве дежурного преподавателя назначаются преподаватели из числа профессорско-преподавательского состава, дежурного и дневальных назначаются студенты от учебных взводов в соответствии с графиком, составляемым учебной частью военного учебного центра на каждый семестр учебного года.

При несении службы в наряде студенты должны знать, точно и добросовестно исполнять свои обязанности, настойчиво добиваясь соблюдения распорядка дня и других правил внутреннего распорядка. Без разрешения дежурного преподавателя (дежурного по военному учебному центру) студенты, несущие службу в наряде, не имеют права прекращать или передавать кому-либо исполнение своих обязанностей.

3.8. При прохождении военной подготовки в военном учебном центре студенты должны выполнять следующие правила поведения в соответствии с общевоинскими уставами Вооруженных сил Российской Федерации:

а) в повседневной деятельности на территории военного учебного центра:

- обучающиеся в военном учебном центре должны постоянно служить примером высокой культуры, скромности и выдержанности, свято блюсти воинскую честь, защищать свое достоинство и уважать достоинство других, стремиться в совершенстве овладеть избранной военно-учетной специальностью;

- в военном учебном центре к обучающимся вводится обращение «курсант»;

- взаимоотношения между обучающимися строятся на основе взаимного уважения, по служебным вопросам они должны обращаться друг к другу на «Вы»;

- начальники и старшие, обращаясь по различным вопросам к подчиненным и младшим из числа обучающихся, называют их по специальному званию и фамилии или только по специальному званию, добавляя в последнем случае перед специальным званием слово «товарищ»;

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

- при обращении к работникам военного учебного центра, не являющимися офицерами, обучающиеся называют их по имени и отчеству;

- искажение воинских (специальных) званий, употребление нецензурных слов, кличек и прозвищ, грубость и фамильярное обращение в военном учебном центре запрещено;

- докладывая или принимая доклад, курсант опускает руку от головного убора по окончании доклада. Если перед докладом подавалась команда «Смирно», то докладывающий по команде начальника «Вольно» повторяет команду, а при надетом головном уборе опускает руку;

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

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

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

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

если начальник поздравляет курсант или благодарит его, то курсант отвечает начальнику: "Служу России";

б) при проведении учебных занятий и самостоятельной подготовки:

по прибытии преподавателя в аудиторию дежурный по учебному взводу должен подать команду «Взвод, встать. Смирно», по этой команде все курсанты встают и принимают строевую стойку. Далее дежурный по учебному взводу докладывает преподавателю, например, «Товарищ подполковник, 11 учебный взвод в количестве 20 человек к занятию по дисциплине «Военно-специальная подготовка» готов. Дежурный по учебному взводу курсант Петров»;

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

после команды преподавателя «Вольно, садись» дежурный по учебному взводу дублирует ее, курсанты занимают свои места за партами, а сам дежурный занимает свое место в аудитории за одной из парт в первом ряду;

при контроле расхода личного состава курсант, услышав свою фамилию, должен встать, принять строевую стройку и ответить «Я». Получив



разрешение садиться, ответить «Есть» и занять свое место. За отсутствующих на занятии курсантов должен отвечать командир взвода. Например: «курсант Иванов отсутствует по причине болезни»;

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

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

при устном опросе у классной доски преподаватель вызывает курсанта для ответа по команде «Курсант Иванов, ко мне». Услышав свою фамилию, курсант должен встать, принять строевую стойку и ответить «Я», затем выйти из-за парты, походным шагом подойти к преподавателю, остановиться за 1-2 шага от него и, приняв строевую стойку, доложить о прибытии по форме, например: «Товарищ подполковник, курсант Иванов для ответа на поставленный вопрос прибыл». После окончания устного ответа курсант обязан доложить: «Товарищ подполковник, курсант Иванов ответ на поставленный вопрос закончил». После анализа ответа курсанта и выставления оценки преподаватель подает команду: «Курсант Иванов, садитесь». Курсант, услышав свою фамилию, поворачивается в сторону преподавателя, отвечает «Я», затем (после получения команды преподавателя) отвечает «Есть», поворачивается в сторону своей парты и, двигаясь походным шагом, занимает свое место;

по команде преподавателя «Дежурный, объявить перерыв», дежурный по учебному взводу встает, выходит перед рядами парт на центр аудитории, поворачивается лицом ко взводу и подает команду: «Взвод, встать. Смирно». Курсанты учебного взвода встают и принимают строевую стойку. После команды преподавателя «Вольно, перерыв» или после ухода преподавателя, дежурный по учебному взводу командует «Вольно, перерыв»;

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

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

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

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

в) в перерывах между учебными занятиями:

курсанты должны выйти из аудитории, чтобы дать возможность дежурному по учебному взводу ее проветрить;

в целях соблюдения мер безопасности курсантам запрещено самостоятельно подходить к рабочим (учебным) местам;

при всех перемещениях в учебном корпусе и на территории военного учебного центра курсанты обязаны соблюдать правила ношения военной формы одежды, воинской вежливости и выполнения воинского приветствия;

при нахождении в аудитории, в случае прибытия преподавателя или любого прямого начальника от куратора и выше, первый курсант, увидевший вошедшего начальника должен подать команду «Смирно» (команда не подается при проведении практических работ на вооружении и военной технике), по которой все курсанты встают и (или) поворачиваются в сторону вошедшего начальника и принимают строевую стойку в том месте аудитории, где застала их данная команда. После команды вошедшего начальника «Вольно», курсант, подавший первоначальную команду, дублирует ее, а все остальные курсанты в аудитории ее выполняют;

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

г) на территории университета:

при передвижении между учебными корпусами и внутри учебных корпусов университета курсанты обязаны соблюдать правила ношения

военной формы одежды, воинской вежливости и выполнения воинского приветствия;

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

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

д) вне территории университета:

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

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

курсанты должны служить примером высокой культуры, скромности и выдержанности, не допускать сквернословия и постоянно помнить, что по их поведению судят не только о них, но и обо всем военном учебном центре, университете и Вооруженных Силах Российской Федерации в целом.

При прохождении военной подготовки в военном учебном центре курсантам запрещается:

носить украшения (перстни, кольца, серьги, цепочки и т.п.);

пользоваться телекоммуникационными и записывающими устройствами.

#### **4. Права и обязанности студентов, проходящих военную подготовку.**

4.1. Студенты, проходящие военную подготовку в военном учебном центре, имеют право на:

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

- ознакомление с нормативными правовыми актами РФ и Министерства обороны РФ, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами военного учебного центра(университета), регламентирующими организацию и осуществление военной подготовки;

- обжалование в установленном порядке приказов, приказаний и распоряжений непосредственных начальников, военного учебного центра, ректора и других организационно-распорядительных актов университета;

- бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами и учебно-материальной базой военного учебного центра;

- 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 военного учебного центра в научной, научно-исследовательской (военно-научной), изобретательской (экспериментальной) и инновационной деятельности;

- поощрение за успехи в учебной, научной, спортивной и других видах деятельности военного учебного центра;

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

4.1.1. Студенты, которые проходили службу в Вооруженных Силах РФ (Народной милиции ЛНР), которым присвоено воинское звание, имеют право ношения формы одежды с соответствующими знаками различия.

4.1.2. Студенты, проходящие военную подготовку, пользуются иными правами и академическими свободами в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами РФ, общевойсковыми уставами Вооруженных Сил РФ, Уставом и Правилами внутреннего распорядка обучающихся университета, а также заключенным договором об обучении по программе военной подготовки.

Студенты, проходящие военную подготовку в военном учебном центре, обязаны:

- знать и соблюдать требования общевойсковых уставов Вооружённых Сил РФ, Устава и Правил внутреннего распорядка, обучающихся университета, настоящих Правил и иных локальных актов военного учебного центра (университета) по вопросам прохождения военной подготовки;

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

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

- по каждой учебной дисциплине военной подготовки вести конспект. Для ведения конспекта на занятиях иметь следующие письменные принадлежности: тетрадь, шариковую ручку, простой карандаш, резинку, цветные карандаши, офицерскую линейку. Конспекты сохранять до конца обучения в военном учебном центре. В конце дня занятий тетрадь конспектов сдавать ответственному лицу (или секретчику);

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

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

- своевременно выполнять мероприятия, предшествующие выпуску из военного учебного центра, предоставлять необходимых сведения и документальные материалы для подготовки и оформления учетно-послужных документов;

- 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 (стажировки);

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

- при проходе на территорию и (или) в помещения военного учебного центра иметь при себе пропуск установленного образца, бережно и аккуратно его хранить;

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

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

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

- 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;

- бережно относиться к изучаемому вооружению, военной технике и другому имуществу военного учебного центра;

- соблюдать и поддерживать чистоту и порядок в помещениях и на территории военного учебного центра;

- знать и строго выполнять требования специальной инструкции по установленному в военном учебном центре режиму секретности.

4.2. Студенты, проходящие военную подготовку, выполняют иные обязанности, предусмотренные законодательством и нормативными правовыми актами РФ, общевоинскими уставами Вооруженных Сил РФ, Уставом и Правилами внутреннего распорядка обучающихся университета, а также заключенным договором об обучении по программе военной подготовки.

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

#### 4.3. Поощрение курсантов, проходящих военную подготовку

4.3.1. За усердие и отличие в учёбе, образцовую воинскую дисциплину, активное участие в научной работе, спортивной и общественной жизни военного учебного центра к студентам могут применяться следующие виды поощрений:

а) в пределах прав ректора университета:

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

б) в пределах прав начальника военного учебного центра:

- объявление благодарности;

– награждение грамотой;

в) в пределах прав преподавателей военного учебного центра, – согласно требований Дисциплинарного устава ВС РФ.

В целях выделения особой роли и статуса, обучающихся военного учебного центра, проходящих обучение по программам подготовки сержантов запаса, состоящих на должностях командиров отделений, заместителей командиров взводов, командиров взводов в деле воспитания, руководства и ответственности за подчиненных обучающихся на уровне младшего командирского звена; для дополнительного стимулирования обучающихся в учебе и дисциплине, а также подготовки их к пониманию одного из важнейших принципов устройства Вооруженных Сил Российской Федерации, – единоначалия в военном учебном центре вводятся специальные курсантские звания.

4.4. Система специальных званий предусматривает присвоение и повышение званий не только по служебной командирской линии, но и в качестве поощрения за отличную и хорошую учебу, личную дисциплинированность обучающихся, и тем самым решает задачу дополнительного стимулирования обучающихся к улучшению личной успеваемости и дисциплины.

4.4.1. Обучающимся присваиваются следующие специальные звания:

- вице - ефрейтор – не соотносится с определенной должностью, характеризует статус лучшего курсанта, внештатного помощника командира отделения (заместителя командира взвода), присваивается через 1 год обучения в военном учебном центре по итогам учебного года;

- вице - младший сержант – первое сержантское курсантское звание, соответствующее должности командира отделения, присваивается не ранее, чем через полгода обучения в военном учебном центре, по итогам учебного сдачи промежуточной аттестации обучающимся, замещающим должности командного состава обучающихся;

- вице-сержант - специальное звание командного состава обучающихся, соответствующее должности заместителя командира взвода, присваивается не ранее, чем через полгода после присвоения звания «вице-младший сержант», по итогам полугодия, обучающимся, замещающим должности заместителя командира взвода, командира взвода;

- вице-старший сержант - специальное звание командного состава обучающихся, соответствующее должности командира взвода, присваивается не ранее чем через полгода после присвоения звания «вице - сержант» по итогам полугодия обучающимся, замещающим должности командира взвода

4.4.2. Специальные курсантские звания присваиваются распоряжением (приказом) начальника военного учебного центра, на основании решения аттестационной комиссии военного учебного центра.

4.4.3. Все прямые начальники курсантов кроме командиров учебных взводов, заместителей командиров взводов, командиров отделений в пределах прав, определенных настоящими Правилами, имеют право поощрять отличившийся подчиненный личный состав.

Командиры учебных взводов, заместители командиров взводов, командиры отделений имеют право ходатайствовать перед кураторами

учебных взводов о поощрении отличившихся курсантов их взводов (отделений).

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

Поощрение применяется только в отношении отдельного курсанта. За одно отличие курсант может быть поощрен только один раз.

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

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

Учет всех поощрений, применяемых к курсантам, ведется ответственным куратором учебного взвода в служебную карточку курсанта.

4.5. Дисциплинарная ответственность курсантов, проходящих военную подготовку.

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

4.5.2. К курсантам, проходящим военную подготовку, могут применяться следующие виды дисциплинарных взысканий:

а) в пределах прав ректора университета:

– выговор;

– отстранение от военной подготовки с расторжением заключенного договора;

– отчисление из университета;

б) в пределах прав директоров институтов, деканов факультетов:

– выговор;

– строгий выговор;

в) в пределах прав преподавателей военного учебного центра, – согласно требований Дисциплинарного устава ВС РФ.

4.5.3. Командиры учебных взводов и отделений имеют право ходатайствовать перед кураторами учебных взводов о применении дисциплинарных взысканий к курсантам их взводов (отделений), кураторы учебных взводов ходатайствуют перед начальником военного учебного центра, который в свою очередь ходатайствует перед директорами институтов, деканами факультетов на которых курсанты обучаются по своей основной специальности, ректором университета, о применении дисциплинарных взысканий к курсантам.

4.5.4. При привлечении курсанта к дисциплинарной ответственности не допускаются унижение его личного достоинства, причинение ему физических страданий и проявление по отношению к нему грубости.

4.5.5. При совершении курсантом дисциплинарного проступка

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

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

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

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

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

Разбирательство проводится куратором учебного взвода или другим лицом, назначенным одним из прямых начальников. Разбирательство, как правило, проводится без оформления письменных материалов, за исключением случаев, когда вышестоящий начальник потребовал представить материалы разбирательства в письменном виде.

Начальник представляет по подчиненности вышестоящему начальнику материалы разбирательства о совершении курсантом дисциплинарного проступка для принятия решения.

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

4.5.10. Строгость дисциплинарного взыскания увеличивается, если дисциплинарный проступок совершен во время несения службы в наряде, при исполнении специальных обязанностей, в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения либо если его последствием явилось существенное (грубое) нарушение внутреннего распорядка военного учебного центра или порядка выполнения мероприятий, предшествующих выпуску из военного учебного центра.

4.5.11. Дисциплинарные взыскания, применяемые ректором, оформляются приказом ректора университета. Приказ о применении дисциплинарного взыскания доводится курсанту под роспись.



4.5.12. Учет дисциплинарных взысканий, применяемых к студентам, ведется куратором учебного взвода в служебной карточке курсанта. В личную карточку курсанта заносятся только дисциплинарные взыскания, примененные ректором университета.

4.6. Обязанности должностных лиц учебного взвода курсантов.

4.6.1. Обязанности командира учебного взвода.

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

Командир учебного взвода обязан:

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

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

- руководить личным составом учебного взвода при проведении утреннего осмотра, тренировки по строевой подготовке и развода на занятия;

- организовывать своевременное получение учебной литературы и наглядных пособий на учебные занятия;

- контролировать качество проведения командирами отделений тренажей и тренировок с курсантами;

- знать фамилию, имя, отчество, домашний адрес, контактные телефоны, семейное положение, интересы, деловые и морально-психологические качества курсантов своего учебного взвода, вести именной список личного состава учебного взвода;

- требовать поддержания внутреннего порядка, строгого соблюдения учебной (воинской) дисциплины личным составом учебного взвода, следить за внешним видом подчиненных, выполнением ими правил ношения военной формы одежды, правильной подгонкой снаряжения, соблюдением правил личной гигиены;

- контролировать выполнение правил и мер безопасности личным составом учебного взвода при проведении учебных занятий, при работе с оружием и военной техникой, а также при проведении других мероприятий повседневной деятельности;

- назначать дежурного по учебному взводу, а по указанию куратора – дежурного и дневальных по военному учебному центру, вести учет нарядов и дежурств;

- по указанию прямых начальников участвовать в подготовке служебных документов на курсантов своего учебного взвода;

- докладывать куратору учебного взвода обо всех заболевших курсантах, о жалобах и просьбах подчиненных, а также об их поощрениях и наложенных на них дисциплинарных взысканиях.

#### 4.6.2. Обязанности заместителя командира взвода.

Заместитель командира взвода непосредственно подчиняется командиру учебного взвода и является прямым начальником для всего личного состава своего взвода.

Заместитель командира взвода отвечает за воинскую и учебную дисциплину, за несение службы во внутреннем наряде каждым обучающимся взвода, за поддержание порядка на закрепленной за взводом территории.

Заместитель командира учебного взвода обязан:

- знать каждого обучающегося взвода: его фамилию, имя, отчество, год рождения, личные качества, семейное положение, успехи и недостатки каждого в учёбе;

- заботиться о чистоте в классах (аудиториях), устанавливать очередность его уборки между отделениями;

- следить за соблюдением дисциплины и правильным несением службы дежурного по взводу;

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

- требовать от подчиненных соблюдения правил ношения установленной формы одежды;

- назначать по графику обучающихся для несения службы во внутреннем наряде и готовить их к несению службы;

- вести лист нарядов учебного взвода;

- проводить утренний осмотр личного состава взвода и о результатах докладывать командиру взвода;

- организовывать содержание в чистоте и порядке участка территории, закрепленного за учебным взводом, и руководить его уборкой;

- в дни проведения занятий по военной подготовке знать, где находятся и что делают подчиненные;

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

- за успехи в учебе и активное участие в мероприятиях, проводимых в военном учебном центре, ходатайствовать о поощрении подчиненных обучающихся;

- участвовать в подготовке документов на обучающихся учебного взвода;

- оставаясь за командира учебного взвода, выполнять его обязанности.

#### 4.6.3. Обязанности командира отделения учебного взвода.

Командир отделения непосредственно подчиняется командиру учебного взвода и является непосредственным начальником для всего личного состава своего отделения.

Командир отделения обязан:

- быть примером для своих подчиненных;

- при выполнении поставленных задач умело управлять отделением;

- контролировать своевременное прибытие личного состава отделения на военную подготовку, постоянно знать, где находятся и что делают

подчиненные;

- руководить личным составом отделения при проведении утреннего осмотра, тренировки по строевой подготовке и развода на занятия;

- проверять внешний вид подчинённых, выполнение ими правил ношения военной формы одежды и соблюдение личной гигиены при проведении утреннего осмотра и развода на занятия, докладывать о выявленных недостатках командиру учебного взвода;

- в соответствии с расписанием занятий (распорядком дня) проводить тренажи и тренировки с курсантами отделения;

- знать фамилию, имя, отчество, домашний адрес, контактные телефоны, семейное положение, интересы, деловые и морально-психологические качества курсантов своего отделения, вести именной список личного состава отделения;

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

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

- по указанию командира учебного взвода выделять дежурного по учебному взводу, а также дежурного и дневальных по военному учебному центру, вести в отделении учет нарядов и дежурств;

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

#### 4.6.4. Обязанности дежурного по учебному взводу.

Дежурный по учебному взводу назначается из числа курсантов учебного взвода. Дежурный по учебному взводу обязан в день военной подготовки в 7.30 прибыть на инструктаж к дежурному преподавателю (работнику из числа инженерно - технического, учебно – вспомогательного или иного персонала) военного учебного центра.

Дежурный по учебному взводу обязан:

- до начала учебных занятий принять от заведующего лабораторией вооружение, военную технику, наглядные пособия, имущество и оборудование аудитории по описи, расписаться в журнале приема и сдачи аудитории;

- под руководством заведующего лабораторией подготовить наглядные пособия и технические средства обучения;

- по прибытии преподавателя в аудиторию подать команду: «Взвод, смирно» и доложить, например: «Товарищ майор, 121 учебный взвод в количестве 20 человек к занятиям готов. Отсутствующих нет. Дежурный по взводу курсант Макаров»;

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

- во время перерыва неотлучно находиться в аудитории, следить

за сохранностью принятого имущества, поддерживать чистоту и порядок, проветривать помещение, не допускать в аудиторию курсантов других взводов;

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

- после окончания занятий произвести уборку аудитории (проверить парты, убрать мусор, подмести пол), сдать заведующему лабораторией, дежурному по военному учебному центру, принятое имущество согласно описи;

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

При подготовке и проведении закрытых занятий дежурный по учебному взводу руководствуется специальной инструкцией.

4.7. Обязанности ответственного за получение, сдачу служебной литературы, тетрадей курсантов (секретчика) устанавливаются специальной инструкцией.

4.8. Для поддержания внутреннего порядка, обеспечения сохранности имущества военного учебного центра, контроля за состоянием дел в учебных взводах и своевременного принятия мер по предупреждению правонарушений, а также для выполнения других требований внутренней службы в военном учебном центре назначается наряд.

4.8.1. Наряд назначается в составе 4 человек, в том числе 3 человека из числа обучающихся:

- дежурный преподаватель, из числа преподавательского состава; дежурный по военному учебному центру из состава обучающихся;

- дневальный по военному учебному центру (2 чел.) из состава обучающихся.

В день несения дежурства по военному учебному центру, состав наряда освобождается от занятий.

4.8. Порядок и очередность заступления в наряд преподавательского состава, и обучающихся от учебных взводов устанавливаются начальником учебной части – заместителем начальника военного учебного центра.

4.8.1. Обязанности лиц внутреннего наряда по военному учебному центру устанавливаются специальными инструкциями.

## **5. Основные права и обязанности военного учебного центра.**

5.1. Военный учебный центр имеет право:

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

- вносить предложения, участвовать в работе коллегиальных органов управления университета, в обсуждении и принятии решений по важнейшим вопросам образовательной и иной деятельности военного учебного центра на Ученом Совете, заседаниях и совещаниях университета;

- создавать коллегиальные органы управления военного учебного центра;

- принимать (разрабатывать и утверждать установленным порядком) локальные нормативные акты военного учебного центра;

– разрабатывать должностные инструкции для всех категорий работников военного учебного центра, распределять учебную, методическую, воспитательную и другие виды работ (деятельности) среди структурных подразделений, штатных и нештатных должностных лиц военного учебного центра;

– контролировать своевременность и качество выполнения работниками военного учебного центра своих должностных обязанностей, качество проведения всех видов учебных занятий, экзаменов (зачетов), самостоятельной подготовки курсантов и других мероприятий (видов работ), в том числе в период проведения учебных сборов (стажировок);

– поощрять работников военного учебного центра за добросовестное исполнение трудовых (служебных) обязанностей, за продолжительную и безупречную работу (службу), за успехи (достижения) в работе (службе);

– поощрять курсантов, проходящих военную подготовку, за усердие и отличие в учёбе, образцовую воинскую (учебную) дисциплину, активное участие в научной работе, спортивной и общественной жизни военного учебного центра;

– ходатайствовать перед ректором о привлечении к дисциплинарной ответственности работников военного учебного центра и курсантов, проходящих военную подготовку, за нарушение трудовой, учебной и воинской дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, требований общевоинских уставов Вооруженных Сил РФ, Устава и Правил внутреннего распорядка, обучающихся университета, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов военного учебного центра (университета);

– ходатайствовать перед ректором университета и уполномоченными должностными лицами Министерства обороны РФ о поощрении работников военного учебного центра;

– осуществлять подбор и представлять ректору университета предложения по приему на работу (назначению на должности), перемещению и увольнению (освобождению от должностей) работников военного учебного центра, граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил РФ – по согласованию с уполномоченными должностными лицами Министерства обороны РФ;

– установленным порядком заключать и расторгать с курсантами университета договоры об обучении по программам военной подготовки;

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

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

– разрабатывать и утверждать установленным порядком программы учебных дисциплин (модулей), учебных сборов, стажировок и итоговой аттестации на основании квалификационных требований по военно-учетным специальностям;

– вносить изменения и дополнения в рабочие учебные планы, программы учебных дисциплин (модулей), учебных сборов, 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 военного учебного центра;

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

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

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

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

– вести служебную переписку с использованием официальных бланков образовательной организации.

Военный учебный центр пользуется иными правами в соответствии с законодательством РФ, нормативными правовыми актами Министерства обороны РФ, общевоинскими уставами Вооруженных Сил РФ, Положением «О военном учебном центре».

#### 5.2. Военный учебный центр обязан:

– при осуществлении образовательной и других видов деятельности следовать традициям университета, поддерживать и укреплять авторитет и положительный имидж университета и военного учебного центра;

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

– создавать необходимые условия и обеспечивать высокое качество реализации программ военной подготовки в соответствии

с квалификационными требованиями по всем установленным военно-учетным специальностям, выработать предложения по совершенствованию образовательного процесса и других видов деятельности военного учебного центра;

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

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

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

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

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

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

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

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

– согласовывать места и сроки проведения учебных сборов и стажировок, организовывать своевременную отправку курсантов,

проходящих военную подготовку, и профессорско-преподавательского состава военного учебного центра к местам проведения учебных сборов и стажировок;

– организовывать правильное содержание и эксплуатацию зданий и сооружений военного учебного центра, поддерживать чистоту и порядок на закрепленной территории и в помещениях военного учебного центра;

– поддерживать в исправном техническом состоянии, обеспечивать правильное использование и сохранность вооружения, военной (специальной) техники, военно-учебного и другого имущества военного учебного центра, своевременность проведения инвентарного учета и сверок с довольствующими органами Министерства обороны РФ, контрольно-хозяйственными подразделениями университета;

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

– исполнять решения Конференции, Ученого Совета ЛГУ, приказы и распоряжения ректора университета, указания и распоряжения центральных, окружных и региональных органов военного управления, соблюдать действующие в университете локальные нормативные акты;

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

– обеспечивать проведение антикоррупционных мероприятий в военном учебном центре.

На военный учебный центр возлагаются иные обязанности в соответствии с законодательством РФ, нормативными правовыми актами Министерства обороны РФ, общевоинскими уставами Вооруженных Сил РФ и Положением «О военном учебном центре».

## **6. Порядок нахождения на территории и в помещениях военного учебного центра**

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

6.2. Надлежащая чистота и порядок в учебном корпусе, в помещениях, на закрепленной территории и других объектах учебно-материальной базы военного учебного центра обеспечивается (поддерживается) техническим персоналом университета, силами внутреннего наряда по военному учебному центру, дежурными по учебным взводам, а также другими курсантами, проходящими военную подготовку, в часы, отведенные для этого расписанием дня.

6.3. Работники военного учебного центра, курсанты, проходящие военную подготовку, и иные лица, находясь в помещениях и на территории военного учебного центра, обязаны соблюдать общепринятые нормы поведения в общественных местах.

6.4. В помещениях и на территории военного учебного центра запрещается:

– сидеть на подоконниках, на полу;

– проходить в помещения учебного корпуса с нарушением правил



ношения военной формы одежды;

– оставлять одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;

– пользоваться неразрешенными телекоммуникационными, записывающими и другими техническими устройствами;

– громко разговаривать, шуметь во время занятий;

– употреблять ненормативную лексику (сквернословить);

– играть в азартные игры;

– развешивать объявления, афиши, а также распространять иными способами рекламу без разрешения начальника военного учебного центра;

– курить в не отведенных для этого местах;

– употреблять, хранить напитки, содержащие алкоголь, наркотические и психотропные вещества;

– организовывать и проводить митинги, демонстрации, политическую агитацию.

6.5. Ключи от помещений (объектов учебно-материальной базы) военного учебного центра должны находиться в специально отведенных местах у дежурного вахтера;

6.6. Перед началом работы (учебных занятий) ключи от помещений (объектов учебно-материальной базы) военного учебного центра выдаются ответственным за них должностным лицам под роспись в книге приема-сдачи помещений.

6.7. По окончании рабочего времени (учебных занятий) окна и двери закрываются, помещения проверяются в противопожарном отношении и сдаются под охрану (ставятся на сигнализацию), ключи от помещений сдаются вахтеру с записью в книге приема-сдачи помещений.

6.8. Запрещается уносить ключи от помещений (объектов учебно-материальной базы) военного учебного центра после завершения работы (окончания учебных занятий).

6.9. Запрещается пребывать в помещениях военного учебного центра работников и студентов, проходящих военную подготовку, в нерабочее (в неучебное) время – до 7.00 и после 21.00, а также в нерабочие (выходные, праздничные) дни, без письменного разрешения начальника военного учебного центра.

6.10. Запрещается пребывание в помещениях военного учебного центра посторонних лиц, за исключением приглашенных пришедших на личный прием в установленное для этого время.

Начальник учебной части – заместитель начальника  
военного учебного центра при ФГБОУ ВО  
«Луганский государственный университет  
имени Владимира Даля»  
подполковник



Д. Яковлев

« 3 » мая 2024 г.

Правила внутреннего распорядка рассмотрены  
и одобрены на заседании военного учебного центра,  
протокол № 1 от «23» августа 2024 г.

Утверждаю  
Начальник военного учебного центра  
при ФГБОУ ВПО «Луганский государственный  
университет имени Владимира Даля»  
подполковник

М. Басанов

«3» мая 2024 г.

## РЕГЛАМЕНТ РАБОЧЕГО (СЛУЖЕБНОГО) ВРЕМЕНИ

профессорско-преподавательского состава военного учебного центра  
а) при проведении военных дней

№ п/п	Элементы распорядка дня	Время	
		Профессорско-преподавательский состав	
		начало	конец
1	Начало рабочего времени	8.00	
2	Организационные мероприятия: - построение проверка наличия личного состава*; - подъем государственного флага Российской Федерации, исполнение личным составом Гимна Российской Федерации*; - утренней осмотр*; - проверка готовности к занятиям*; - устранения выявленных недостатков*; - развод на занятия*.	8.10	9.00
3	Подготовка к занятиям		
4	Самостоятельная подготовка		
	1-й час	9.00	9.45
	2-й час	9.50	10.35
5	1-я пара занятий	10.40	12.10
6	2-я пара занятий	12.20	13.50
7	Перерыв на обед	13.50	14.20
8	3-я пара занятий	14.20	15.50
9	Военно-патриотическая и воспитательная работа, тренировки по предметам обучения и обслуживание ВВТ (по отдельному плану)*.	16.00	16.45
10	Проверка помещений и сдача их под охрану	16.45	17.00
11	Конец рабочего времени**	17.00	

\* - указанные мероприятия, в связи с действием на территории Луганской Народной Республики военного положения (Указ Президента Российской Федерации от 19 октября 2022 г. № 756), на открытом воздухе не проводятся. При этом, порядок проведения указанных мероприятий доводится до личного состава учебных взводов заблаговременно (не позднее, чем за сутки).

\*\* - реальная продолжительность рабочего времени не должна превышать 8 часов. В случае переработки (с согласия работника), сведения о переработке вносятся в журнал учета рабочего времени для назначения соответствующей оплаты.

**РЕГЛАМЕНТ  
РАБОЧЕГО (СЛУЖЕБНОГО) ВРЕМЕНИ**  
профессорско-преподавательского состава военного учебного центра  
б) при проведении методических дней

№ п/п	Элементы распорядка дня	Время	
		Профессорско-преподавательский состав	
		начало	конец
1	Начало рабочего времени	10.00	
2	Организационные мероприятия:	10.00	10.15
	Уточнение задач на подготовку к занятиям, по вопросам методической работы, по другим организационным вопросам		
3	Уточнение учебно-методических материалов на предстоящие занятия, организационная и методическая работа, другая работа в соответствии с индивидуальным планом.	10.15	13.00
4	Перерыв на обед	13.00	13.30
5	Уточнение учебно-методических материалов на предстоящие занятия, организационная и методическая работа, другая работа в соответствии с индивидуальным планом.	13.30	16.00 – пн 16.30 – пт
6	Конец рабочего времени	16.00 – пн 16.30 – пт	

В соответствии с трудовыми договорами и Положением о военном учебном центре, установить следующий регламент рабочего времени:

Профессорско-преподавательскому составу – не более 36 часов рабочего времени в неделю:

в понедельник и в пятницу (методические дни) – начало рабочего дня в 10.00, завершение рабочего дня в 16.30 (6 часов рабочего времени);

во вторник, среду и четверг (военные дни) - начало рабочего дня – 08.00, завершение рабочего дня в 17.00 (не более 8 часов рабочего времени (учет реального рабочего времени вести по журналу учета рабочего времени));

в субботу и воскресенье – выходные дни.

**РЕГЛАМЕНТ  
РАБОЧЕГО (СЛУЖЕБНОГО) ВРЕМЕНИ**  
учебно-вспомогательного состава военного учебного центра

№ п/п	Элементы распорядка дня	Время	
		Учебно-вспомогательный персонал	
		начало	конец
1	Начало рабочего времени	8.00	
2	Организационные мероприятия:		
	Уточнение задач на подготовку к занятиям документации, учебно-материальной базы и помещений	8.10	8.15
3	Выполнение обязанностей в соответствии с должностной инструкцией	8.15	13.00
4	Перерыв на обед	13.00	13.30
5	Выполнение обязанностей в соответствии с должностной инструкцией	13.30	17.00
10	Проверка помещений и сдача их под охрану, завершение рабочего дня	17.00	17.30
11	Конец рабочего времени	17.30	

В соответствии с трудовыми договорами и Положением о военном учебном центре, установить следующий регламент рабочего времени:

учебно-вспомогательному персоналу – не более 40 часов рабочего времени в неделю:

ежедневно, с понедельника по пятницу – начало рабочего дня в 8.00, завершение рабочего дня в 17.30 (8 часов рабочего времени);

в субботу и воскресенье – выходные дни.

Начальник учебной части – заместитель начальника  
военного учебного центра при ФГБОУ ВО «Луганский  
государственный университет имени Владимира Даля»  
подполковник



Д. Яковлев

Утверждаю

Начальник военного учебного центра  
при ФГБОУ ВПО «Луганский государственный  
университет имени Владимира Даля»  
подполковник

М. Басанов

«5» мая 2024 г.

**РАСПОРЯДОК ВОЕННОГО ДНЯ  
ВОЕННОГО УЧЕБНОГО ЦЕНТРА**

№ п/п	Элементы распорядка дня	Время		Продолжительность
		начало	конец	
1.	Утренней осмотр	8.10	8.25	15 мин.
2.	Развод на занятия, тренировка по строевой подготовке	8.25	8.55	30 мин.
3.	Подготовка к занятиям	8.55	9.00	5 мин.
4.	Самостоятельная подготовка			
5.	1-й час	9.00	9.45	45 мин.
6.	2-й час	9.50	10.35	45 мин.
7.	1-я пара занятий	10.40	12.10	90 мин.
8.	2-я пара занятий	12.20	13.50	90 мин.
9.	Перерыв на обед	13.50	14.20	30 мин.
10.	3-я пара занятий	14.20	15.50	90 мин.
11.	Военная-патриотическая и воспитательная работа, тренировки по предметам обучения и обслуживание ВВТ	16.00	16.45	45 мин.
12.	Проверка помещений и сдача их под охрану	16.45	17.00	15 мин.
13.	Конец рабочего времени	17.00		

Начальник учебной части – заместитель начальника  
военного учебного центра при ФГБОУ ВО «Луганский  
государственный университет имени Владимира Даля»  
подполковник

Д. Яковлев

Всего прошито, пронумеровано и скреплено  
печатью на 78 листах  
(сшиты все листы) листах

Нач. отдела ОДО

[Подпись] Коняева Т.И.  
« 78 » 09 20 24

