

1.5 Количество граждан, проходящих военную подготовку, устанавливается Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и Федеральным агентством железнодорожного транспорта, на основании предложений Министерства обороны Российской Федерации.

1.6 Штатное расписание военного учебного центра разрабатывается ФГБОУ ВО РГУПС, согласовывается с федеральным агентством железнодорожного транспорта, Министерством обороны Российской Федерации и утверждается ректором ФГБОУ ВО РГУПС.

2. ОСОБЕННОСТИ ПРИЕМА (ОТБОРА) ГРАЖДАН ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ИХ ВОЕННОЙ ПОДГОТОВКИ В ВУЦ

2.1 Особенности приема граждан для прохождения военной службы по контракту на воинских должностях, подлежащих замещению офицерами, после получения высшего образования

2.1.1 Граждане до достижения ими 24-летнего возраста, изъявившие желание в процессе обучения по образовательной программе пройти военную подготовку, проходят предварительный отбор.

Министерство обороны Российской Федерации определяет порядок проведения предварительного отбора.

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

Предварительный отбор кандидатов осуществляется военным комиссариатом по месту воинского учета гражданина или по местонахождению ФГБОУ ВО РГУПС в порядке, установленном Министерством обороны Российской Федерации.

2.1.2 В качестве кандидатов для прохождения военной подготовки рассматриваются граждане, успешно прошедшие предварительный отбор.

2.1.3 Гражданин, зачисленный приказом ректора в РГУПС, прошедший предварительный отбор и заключивший договор, зачисляется в военный учебный центр при ФГБОУ ВО РГУПС.

2.1.4 ФГБОУ ВО РГУПС может проводить дополнительное зачисление граждан на военную подготовку из числа студентов второго и третьего курсов университета, обучающихся по очной форме обучения и прошедших предварительный отбор, в количестве, равном количеству отчисленных из военного учебного центра граждан, а также сверх установленного количества в интересах федеральных органов исполнительной власти, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба.

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

2.2. Особенности отбора граждан для подготовки офицеров запаса, сержантов запаса, солдат запаса

2.2.1 Граждане до достижения ими 30-летнего возраста, изъявившие желание пройти военную подготовку в процессе обучения по основной образовательной программе, проходят отбор на конкурсной основе.

2.2.2 Конкурсный отбор состоит из предварительного и основного отбора.

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

С гражданами, прошедшими предварительный отбор, проводятся мероприятия основного отбора, включающие оценку уровня их физической подготовленности и текущей успеваемости.

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

3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ВУЦ

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

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

4. ГРАЖДАНЕ, ПРОХОДЯЩИЕ ОБУЧЕНИЕ В ВУЦ

4.1 Права и обязанности граждан, проходящих военную подготовку, определяются Положением «О военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования», утвержденным Постановлением Правительства РФ от 03.07.2019 года № 848, Уставом ФГБОУ ВО РГУПС, правилами внутреннего распорядка университета, правилами внутреннего распорядка военного учебного центра (приложение №3 к настоящему Положению), а также заключенным договором.

4.2 Основаниями для отстранения гражданина от занятий по военной подготовке в военном учебном центре являются:

- отчисление гражданина из университета;
- невыполнение гражданином условий договора;
- недисциплинированность, неуспеваемость или нежелание учиться;
- нарушение Устава ФГБОУ ВО РГУПС или правил его внутреннего распорядка;
- несоответствие гражданина установленным законодательством Российской Федерации требованиям, предъявляемым к получаемой военно-учетной специальности, в том числе к состоянию здоровья (на основании заключения

военно-врачебной комиссии военного комиссариата, в котором гражданин состоит на воинском учете);

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

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

- предоставление академического отпуска, а также другие случаи прерывания обучения в военном учебном центре при ФГБОУ ВО РГУПС.

4.3 Гражданин, проходящий обучение в военном учебном центре при ФГБОУ ВО РГУПС и пропустивший более 20% занятий в военном учебном центре в течение одного семестра по состоянию здоровья подлежит направлению на медицинское освидетельствование для получения заключения военно-врачебной комиссии военного комиссариата, в котором гражданин состоит на воинском учете.

Граждане, проходящие обучение по программе военной подготовки для прохождения военной службы по контракту на воинских должностях, подлежащих замещению офицерами, отчисленные из военного учебного центра при ФГБОУ ВО РГУПС за нарушение Устава или правил внутреннего распорядка РГУПС либо не заключившие контракт о прохождении военной службы в соответствии с договором, предусмотренным пунктом 3 настоящего Положения, возмещают средства федерального бюджета, затраченные на их подготовку в военном учебном центре и исчисленные в порядке, определяемом Постановлением Правительства Российской Федерации от 01 октября 2007 № 629 «Об исчислении размера подлежащих возмещению средств федерального бюджета, затраченных на военную подготовку граждан Российской Федерации в военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных учреждениях высшего образования». Условие о возмещении средств, указанных в настоящем пункте, а также размер подлежащих возмещению средств включается в договор, предусмотренный пунктом 3 настоящего Положения.

Бухгалтерией ФГБОУ ВО РГУПС производится расчет и начисление размера подлежащих возмещению средств федерального бюджета, затраченных на военную подготовку, а также их взыскание с гражданина в установленном порядке, в течение 30 суток с момента издания приказа ректора или иного уполномоченного лица об отчислении из военного учебного центра при ФГБОУ ВО РГУПС.

4.4 В случае отчисления гражданина, проходящего обучение по программам военной подготовки офицеров запаса, сержантов запаса, солдат запаса, от обучения в военном учебном центре, заключенный с ним договор подлежит расторжению, и повторно такой гражданин к военной подготовке не допускается.

5. РАБОТНИКИ ВУЦ

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

5.2 К профессорско-преподавательскому составу военного учебного центра относятся офицеры и лица гражданского персонала, замещающие должности

начальника военного учебного центра, его заместителей, начальника кафедры, его заместителей, начальника цикла - старшего преподавателя, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя.

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

5.4 Замещение должностей профессорско-преподавательского состава военного учебного центра производится в соответствии с его штатным расписанием: военными служащими, направленными в установленном порядке в образовательную организацию, офицерами запаса.

5.5 Работники военного учебного центра в своей деятельности руководствуются должностными обязанностями согласно приложения № 4 к настоящему Положению.

6. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ ВУЦ

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 1 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.

7. УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ВУЦ

7.1 Общее руководство военной подготовкой осуществляет ректор ФГБОУ ВО РГУПС, полномочия которого определяются Положением «О военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования», утвержденным Постановлением Правительства РФ от 03.07.2019 года № 848, настоящим Положением и Уставом ФГБОУ ВО РГУПС.

7.2 В военном учебном центре создаётся совет военного учебного центра в установленном порядке в целях осуществления военной подготовки. Формируется совет военного учебного центра из ведущих преподавателей, и руководящих работников военного учебного центра.

7.3 В состав совета военного учебного центра также могут входить представители обучающихся и работники других предприятий и организаций, взаимодействующих с военным учебным центром. Срок полномочий совета

военного учебного центра составляет 5 лет. Количественный состав членов совета военного учебного центра должен составлять не более 10 человек. В его состав входят по должности: начальник военного учебного центра (председатель), заместители начальника военного учебного центра (заместитель председателя), начальники кафедр. Другие члены совета военного учебного центра избираются коллективами кафедр, входящих в состав военного учебного центра. Квоты и процедуру выборов членов совета центра определяет совет военного учебного центра. При первом формировании совета военного учебного центра квоты и процедура выборов определяются приказом ректора или иного уполномоченного лица. Состав членов совета военного учебного центра утверждается приказом ректора или иного уполномоченного лица. Секретарь совета военного учебного центра избирается тайным или открытым (на усмотрение совета военного учебного центра) голосованием из числа членов совета военного учебного центра.

7.4 К полномочиям совета военного учебного центра относится:

- рассмотрение и координация учебной, учебно–методической, воспитательной работы подразделений военного учебного центра;
- проведение в установленном порядке конкурсных отборов на замещение должностей преподавателя, старшего преподавателя (из числа офицеров запаса);
- рассмотрение состояния воспитательной работы в военном учебном центре;
- обсуждение планов воспитательной работы и планов повышения квалификации профессорского – преподавательским составом военного учебного центра;
- обсуждение итогов учебных сборов и стажировки студентов военного учебного центра;
- рассмотрение отчетов кафедр по улучшению подготовки специалистов и укреплению связей частями железнодорожных войск органами военных сообщений и выпускниками военного учебного центра;
- обсуждение итоговой аттестации выпускников военного учебного центра;
- рассмотрение проектов учебных планов и программ;
- рассмотрение индивидуальных планов преподавателей и материалов по их аттестации;
- рассмотрение вопросов хозяйственной деятельности военного учебного центра;
- рассмотрение других вопросов, связанных с деятельностью военного учебного центра или отнесенных к компетенции совета военного учебного центра.

7.5 Решения совета военного учебного центра принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов и считаются правомочными, если в заседании приняло участие не менее половины списочного состава членов совета военного учебного центра. Решения по вопросам конкурсного отбора на замещение должностей профессорско–преподавательского состава принимаются тайным голосованием, в соответствии с утвержденным порядком.

7.6 Заседания совета военного учебного центра оформляются протоколами, которые подписываются председателем и секретарем.

7.7 Непосредственное управление деятельностью военного учебного центра ФГБОУ ВО РГУПС 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.

7.8 Начальник военного учебного центра подчиняется непосредственно ректору ФГБОУ ВО РГУПС, а по вопросам соблюдения правил эксплуатации, обеспечения сохранности военной техники, организации обучения граждан по программам военной подготовки, их итоговой аттестации, повышения квалификации подчиненных работников, а также заключения контрактов о прохождении военной службы с гражданами, завершившими военную подготовку, предусмотренную абзацем вторым пункта 1 настоящего Положения, и определения их должностного предназначения - уполномоченным должностным лицам Министерства обороны Российской Федерации.

Права и обязанности начальника военного учебного центра определяются Положением «О военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования», утвержденным Постановлением Правительства РФ от 03.07.2019 года № 848, общевоинскими уставами Вооруженных Сил Российской Федерации и Уставом ФГБОУ ВО РГУПС.

Начальнику военного учебного центра в пределах его полномочий предоставляется право подписи служебных документов, а также издание распоряжений по военному учебному центру о наложении на студентов, проходящих военную подготовку в Военном учебном центре, дисциплинарных взысканий: замечание, выговор.

7.9 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.

8. КОНТРОЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВУЦ

Контроль организации деятельности военных учебных центров 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.

9. УЧЕБНО-МАТЕРИАЛЬНАЯ БАЗА ВУЦ

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

10. ФИНАНСОВОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ ГРАЖДАН В ВУЦ

10.1 Финансовое обеспечение обучения граждан в военном учебном центре, за исключением учебных сборов, производится Федеральным агентством железнодорожного транспорта, в пределах средств, предусмотренных указанным органам на эти цели в федеральном бюджете.

10.2 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.

10.3 Федеральные органы исполнительной власти и федеральные государственные органы, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба и, в интересах которых выпускники военных учебных центров направляются в подведомственные им войска, воинские формирования и органы для прохождения военной службы по контракту, возмещают в установленном порядке расходы Министерства обороны Российской Федерации, затраченные на подготовку выпускников.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

11.1 Изменения и дополнения в настоящее Положение принимаются ученым советом и утверждаются ректором университета.

11.2 Положение о военном учебном центре при ФГБОУ ВО РГУПС, утвержденное 28.10.2019, признать утратившим силу.

РАЗРАБОТАНО:

Начальник учебной части – заместитель
начальника военного учебного центра

 В.В. Василенко

СОГЛАСОВАНО


Начальник военного учебного центра

 Д.И. Коцило

Начальник первого отдела

 А.В. Захаров

Начальник юридической службы

 Е.В. Дараселия

Начальник управления кадров

 Т.В. Фисюк

Начальник управления делами

 Т.М. Каниина

ДОГОВОР
об обучении в военном учебном центре
При федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)

(наименование федеральной государственной образовательной организации высшего образования)

по программе военной подготовки для прохождения военной службы по контракту на воинских должностях, подлежащих замещению офицерами, и о дальнейшем прохождении военной службы по контракту после получения высшего образования

г. _____

«__» _____ 20__ г.

Министерство обороны Российской Федерации в лице начальника военного учебного центра при
федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»

(наименование федеральной государственной образовательной организации высшего образования (далее - образовательная организация))

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(далее – Министерство обороны) и гражданин Российской Федерации

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

поступивший на обучение в указанную образовательную организацию по очной форме обучения на основании договора от «__» _____ 20__ г. № ____ «О целевом обучении по образовательной программе высшего образования» для обучения по специальности, направлению подготовки

(код и наименование специальности, направления подготовки)

(далее – Гражданин), с согласия своего законного представителя (при необходимости)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

родителя, усыновителя, опекуна или попечителя)

заключили настоящий Договор о нижеследующем.

I. Предмет Договора

Министерство обороны организует военную подготовку Гражданина по военно-учетной специальности

(код и наименование военно-учетной специальности)

в военном учебном центре (далее – военная подготовка), а Гражданин проходит военную подготовку и после завершения обучения в образовательной организации поступает на военную службу по контракту для прохождения военной службы на воинской должности, подлежащей замещению офицерами.

II. Обязанности сторон

1. Министерство обороны обязуется:

а) обеспечить требуемые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации условия для военной подготовки Гражданина по военно-учетной специальности

(код и наименование военно-учетной специальности)

б) заключить с Гражданином контракт о прохождении военной службы после получения высшего образования.

в) после заключения с Гражданином контракта о прохождении военной службы назначить Гражданина на воинскую должность, для которой штатом предусмотрено воинское звание офицера, и присвоить ему воинское звание офицера.

2. Гражданин обязуется:

а) пройти военную подготовку в военном учебном центре;

б) выполнять требования устава образовательной организации и правил внутреннего распорядка образовательной организации, а также правил внутреннего распорядка военного учебного центра;

в) после получения высшего образования заключить контракт о прохождении военной службы на срок, определенный нормативными правовыми актами Российской Федерации.

III. Дополнительные условия договора

1. В период обучения Гражданина в военном учебном центре образовательная организация выплачивает ему дополнительную стипендию, а также единовременную выплату на приобретение специальной формы одежды в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 6 декабря 2007 г. N 846 "О выплатах гражданину Российской Федерации, обучающемуся в военном учебном центре при федеральной государственной образовательной организации высшего образования по программе военной подготовки для прохождения военной службы по контракту на воинских должностях, подлежащих замещению офицерами" <*>.

2. В случае отчисления Гражданина из военного учебного центра за нарушение устава образовательной организации или правил внутреннего распорядка образовательной организации и (или) военного учебного центра, недисциплинированность, неуспеваемость или нежелание учиться либо в случае отказа заключить контракт о прохождении военной службы с Министерством обороны или иным федеральным органом исполнительной власти (федеральным государственным органом), в котором федеральным законом предусмотрена военная служба, с Гражданином расторгается настоящий договор и Гражданин обязан возместить в полном объеме средства федерального бюджета, затраченные на его военную подготовку, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 1 октября 2007 г. N 629 "Об исчислении размера подлежащих возмещению средств федерального бюджета, затраченных на военную подготовку граждан Российской Федерации в военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования по программам военной подготовки для прохождения военной службы по контракту на воинских должностях, подлежащих замещению офицерами" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 41, ст. 4898; 2019, N 12, ст. 1315) и приказом Министра обороны Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 545 "О мерах по реализации Министерством обороны Российской Федерации постановления Правительства Российской Федерации от 1 октября 2007 г. N 629" (рег. N 14785 от 16.09.2009 г.) в размере _____ рублей за каждый полный год обучения в военном учебном центре.

IV. Срок действия договора

Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания и прекращается после заключения Гражданином контракта о прохождении военной службы.

V. Порядок разрешения споров

1. Все споры между сторонами настоящего договора разрешаются в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Первый экземпляр хранится в личном деле Гражданина, второй экземпляр выдается на руки Гражданину, третий экземпляр передается в бухгалтерию образовательной организации.

Гражданин _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (при наличии)

Паспорт: серия _____ № _____
Выдан _____

_____ (кем выдан, дата выдачи)

_____ (подпись)

Законный представитель
(при необходимости)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (при наличии)

_____ (статус законного представителя и реквизиты подтверждающего документа)

Паспорт: серия _____ № _____
Выдан _____

_____ (кем выдан, дата выдачи)

_____ (подпись)

За Министерство обороны Российской Федерации в лице
начальника военного учебного центра при

_____ федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего образования
«Ростовский государственный университет путей
сообщения»

_____ (наименование образовательной организации)

_____ (воинское звание, фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (подпись)

М.П.

СОГЛАСОВАНО

Ректор _____ федерального государственного
(наименование образовательной организации,

_____ бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Ростовский государственный
университет путей сообщения
при которой создан военный учебный центр)

_____ (подпись)

М.П.

ДОГОВОР
об обучении в военном учебном центре при
федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)

(наименование федеральной государственной образовательной организации высшего образования)

по программе военной подготовки офицеров запаса, программе военной подготовки сержантов, старшин запаса либо
программевоей подготовки солдат, матросов запаса

г. _____ «__» _____ 20__ г.

Министерство обороны Российской Федерации в лице начальника военного учебного центра при федеральном
государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»

(наименование федеральной государственной образовательной организации высшего образования (далее - образовательная организация))

(воинское звание, фамилия, имя, отчество (при наличии))

(далее – Министерство обороны Российской Федерации)
на основании решения конкурсной комиссии _____

(номер протокола, дата)

и граждан Российской Федерации _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

обучающийся в _____

ФГБОУ ВО РГУПС

(наименование образовательной организации)

по очной форме обучения по специальности или направлению подготовки

(наименование специальности, направления подготовки)

(далее – Гражданин), заключили настоящий Договор о нижеследующем.

I. Предмет Договора

Министерство обороны Российской Федерации организует обучение Гражданина по программе военной
подготовки офицеров запаса

(наименование программы)

военной подготовки (офицеров запаса, сержантов, старшин запаса либо солдат, матросов запаса)

по военно-учетной специальности _____

(наименование военно-учетной специальности)

(далее – программа военной подготовки) в военном учебном центре при _____

ФГБОУ ВО РГУПС,

(наименование образовательной организации)

а Гражданин проходит непрерывное обучение по этой программе, выполняет требования, установленные уставом
образовательной организации, правилами внутреннего распорядка обучающихся, а также правилами внутреннего
распорядка военного учебного центра.

II. Обязанности сторон

1. Министерство обороны Российской Федерации обязуется:

а) обеспечить требуемые в соответствии с законодательством Российской Федерации условия для
организации обучения Гражданина по программе военной подготовки в военном учебном центре;

б) присвоить Гражданину, успешно завершившему обучение по программе военной подготовки в военном
учебном центре и завершившему обучение в указанной в настоящем Договоре образовательной организации, при
зачислении в запас соответствующее воинское звание.

2. Гражданин обязуется:

а) пройти обучение по программе военной подготовки в военном учебном центре в течение ____ лет (____
семестров);

б) выполнять требования устава образовательной организации, правила внутреннего распорядка
обучающихся, а также правила внутреннего распорядка военного учебного центра

III. Срок действия Договора

Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания и прекращается после завершения обучения Гражданина в образовательной организации.

В случае отчисления Гражданина из образовательной организации в связи с завершением обучения по программе бакалавриата и последующего его зачисления, в этом же году для обучения по программе магистратуры в указанной в Договоре образовательной организации настоящий Договор действует до окончания Гражданином обучения по программе военной подготовки.

IV. Условия и порядок прекращения (расторжения) Договора

1. Настоящий Договор подлежит расторжению в следующих случаях:

а) несоответствие Гражданина установленным законодательством Российской Федерации требованиям к получаемой военно-учетной специальности, в том числе к состоянию здоровья и (или) в связи с отказом (прекращением) в допуске к государственной тайне;

б) отчисление Гражданина из образовательной организации либо отстранение от обучения по программе военной подготовки в военном учебном центре в связи с невыполнением условий настоящего Договора.

2. Настоящий Договор может быть расторгнут в случаях невозможности продолжения военной подготовки по независящим от Гражданина и (или) Министерства обороны Российской Федерации причинам (изменение семейного или материального положения, заболевание или смерть близких родственников и (или) лиц, находящихся на иждивении, обстоятельства непреодолимой силы и другие, документально подтвержденные причины, исключающие возможность продолжения военной подготовки).

V. Порядок разрешения споров

Все споры между сторонами настоящего Договора разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящий Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Первый экземпляр хранится в личном деле Гражданина в образовательной организации, второй экземпляр выдается Гражданину.

Гражданин _____
(фамилия, имя,

_____ (при наличии)
отчество (при наличии)

Паспорт: серия _____ № _____
Выдан _____

_____ (кем выдан, дата выдачи)

_____ (подпись)

За Министерство обороны Российской Федерации – начальник
военного учебного центра

_____ при федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего образования
«Ростовский государственный университет путей
_____ сообщения»

_____ (наименование образовательной организации)

_____ (воинское звание, фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (подпись)

СОГЛАСОВАНО

Ректор _____ федерального государственного
(наименование образовательной организации,

_____ бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Ростовский государственный
_____ университет путей сообщения
_____ при которой создан военный учебный центр)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (подпись)

М.П.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ВОЕННОГО УЧЕБНОГО ЦЕНТРА ПРИ ФГБОУ ВО РГУПС

1. Общие положения

1.1 Правила внутреннего распорядка военного учебного центра при федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ростовский государственный университет путей сообщения» (ФГБОУ ВО РГУПС) (далее – Правила) разработаны в соответствии с 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», Приказом Министра обороны Российской Федерации от 26.08.2020 №400 «Об определении порядка приема и обучения граждан Российской Федерации в военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования», Указом Президента Российской Федерации от 10.11.2007 № 1495 «Об утверждении общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации», иными правовыми актами Министерства обороны Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, учредителя, уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный университет путей сообщения» (ФГБОУ ВО РГУПС) (далее – Университет) и другими локальными нормативными актами Университета.

1.2 Правила – это локальный нормативный акт, регламентирующий порядок организации военной подготовки, права, обязанности и ответственность участников образовательного процесса, порядок организации и прохождения обучения в военном учебном центре при федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ростовский государственный университет путей сообщения» (ФГБОУ ВО РГУПС) (далее – ВУЦ, военный учебный центр), применяемые к обучающимся в военном учебном центре студентам поощрения и взыскания, а также иные вопросы обучения студентов в военном учебном центре.

1.3 Военная подготовка студентов в военном учебном центре осуществляется в процессе их обучения по основной образовательной программе в университете на основании Договора об обучении по программе военной подготовки в военном учебном центре.

1.4 В части поддержания установленных в военном учебном центре порядка и дисциплины, обеспечения сохранности помещений, оборудования и других материальных ценностей, соблюдения правил противопожарной и антитеррористической безопасности действие настоящих Правил распространяется также на обучающихся студентов, работников и посетителей военного учебного центра.

1.5 Вопросы, требующие конкретизации учебного процесса, внутренней службы и порядка в военном учебном центре (регламент служебного времени военного учебного центра, время приема по личным вопросам руководства военного учебного центра и иные вопросы жизнедеятельности военного учебного центра) подлежат отражению в приказах начальника военного учебного центра на соответствующий учебный год.

2. Организация военной подготовки

2.1 На военную подготовку отводится:

- для студентов, обучающихся по программам военной подготовки для прохождения военной службы по контракту на воинских должностях, подлежащих замещению офицерами, после получения высшего образования, не менее 42 зачетных единиц, включающих в себя учебные сборы, стажировку и итоговую аттестацию;

- для студентов, обучающихся по программе военной подготовки офицеров запаса, – не менее 450 часов аудиторных занятий и 144 часа учебного времени на учебных сборах;

- для студентов, обучающихся по программе военной подготовки сержантов запаса, – 360 часов аудиторных занятий и 144 часа учебного времени на учебных сборах;

- для студентов, обучающихся по программе военной подготовки солдат запаса, – 270 часов аудиторных занятий и 144 часа учебного времени на учебных сборах.

2.2 Учебные занятия в военном учебном центре по программам подготовки запаса проводятся согласно расписанию, как правило, методом «военного дня» продолжительностью 9 академических часов, из которых 6 часов отводятся на учебные занятия, 2 часа – на самостоятельную работу и 1 час – на организационную и воспитательную работу, тренировки.

2.3 Продолжительность академического часа в Университете и в военном учебном центре установлена 45 минут. Два академических часа объединяются в учебную пару занятий. По окончании каждой пары занятий устанавливается перерыв. Продолжительность перерывов, в том числе обеденного, устанавливается распорядком дня.

2.4 На занятия по военной подготовке студенты обязаны приходить в определенной для военного учебного центра специальной форме одежды и обуви.

2.5 Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнением преподавателями индивидуальных планов работы осуществляется начальниками кафедр военного учебного центра.

2.6 Для всех студентов в дни проведения с ними военной подготовки, а также во время проведения в военном учебном центре мероприятий во внеучебное время офицеры (преподаватели) военного учебного центра являются прямыми начальниками.

2.7 Ежегодно издается приказ начальника военного учебного центра о комплектовании учебных взводов и назначении из числа обучающихся студентов

командиров взводов, их заместителей и командиров отделений, назначении ответственных работников и закреплении их за учебными взводами.

2.8 Командиры взводов, их заместители являются прямыми начальниками личного состава взвода, а командиры отделений – непосредственными начальниками личного состава отделения. Их распоряжения в пределах обязанностей, определяемых Общевоинскими уставами Вооруженных Сил Российской Федерации обязательны для всех студентов.

2.9 В каждом учебном взводе ведется журнал учета занятий, который хранится на кафедре военного учебного центра и перед началом занятий выдается командиру учебного взвода, который отмечает в нем присутствующих и отсутствующих на каждом занятии студентов, представляет журнал преподавателю, а по окончании занятий сдает журнал на кафедру военного учебного центра.

2.10 По каждой учебной дисциплине военной подготовки студенты обязаны вести конспекты с указанием в них наименования дисциплины, а также своих фамилии, имени и отчества. Ведение конспектов на отдельных листах запрещается.

2.11 Конспекты должны вестись аккуратно, с возможностью на полях осуществлять запись о внесении изменений (дополнений) к материалу. Конспекты необходимо сохранять до конца обучения в военном учебном центре.

2.12 На занятиях студенты должны иметь письменные принадлежности (авторучку, простой карандаш, ластик, цветные фломастеры и карандаши, специальную линейку).

2.13 В ходе занятий в конспекте записывается дата проведения занятия, номер и название темы и занятия, учебные вопросы занятия и далее изучаемый материал.

2.14 Посещение всех учебных занятий, разводов на занятия и тренировок, предусмотренных программой подготовки, распорядком дня и учебным расписанием военного учебного центра, а также мероприятий, связанных с военно-патриотическим воспитанием и спортивно-массовой работой, проводимых как в учебное, так и во внеучебное время для студентов, проходящих обучение в военном учебном центре, является строго обязательным.

2.15 По каждому случаю отсутствия на занятиях студенты должны представлять: по уважительной причине – рапорт, по неуважительной причине – объяснение.

2.16 При необходимости отсутствия на занятиях по военной подготовке по уважительной причине студент обязан заблаговременно (как правило, не позднее чем за три дня до события) обратиться с рапортом к начальнику кафедры для получения разрешения на пропуск занятий. Разрешение для отсутствия на занятиях по уважительной причине дает начальник военного учебного центра по рассмотрении рапорта студента.

Уважительными причинами пропусков занятий являются:

- проведение мероприятий в Университете или за его пределами в рамках учебной, методической и научной работы по основной специальности;
- проведение мероприятий в Университете или за его пределами в рамках спортивной работы, организуемой Университетом;

- проведение мероприятий в Университете или за его пределами в рамках гражданско-патриотического воспитания.

Кроме перечисленных, к уважительным причинам пропуска занятий относится отсутствие студента на занятиях по болезни. В этом случае студент обязан оповестить начальника кафедры военного учебного центра о том, что он болен, а по выздоровлении представить рапорт и копию медицинской справки. Основанием для признания причины пропуска занятий уважительной является рапорт, подкрепленный копией приказа Университета о проведении мероприятий и служебной запиской ответственного за проведение мероприятий лица (с визой декана факультета) или справкой медицинского учреждения.

2.17 Неуважительными причинами пропусков занятий являются:

- неявка на занятия по болезни, не подтвержденная медицинской справкой;
- участие в мероприятиях, проводимых в Университете или за его пределами, разрешение на которые не было получено у начальника военного учебного центра;
- иные причины, не перечисленные в п. 2.16 настоящих Правил.

2.18 Если студент не имел возможности своевременно представить соответствующий рапорт до дня (начала периода) своего отсутствия на занятиях, тренировках и (или) разводах на занятия, он обязан в том же порядке немедленно представить объяснение по прибытии в военный учебный центр. В тексте объяснения в этом случае должны быть изложены конкретные причины фактического отсутствия студента на учебных занятиях (опоздания на них), а также причины несвоевременного представления рапорта.

2.19 Студенты, не представившие в установленном порядке рапорт, а также не представившие объяснение, считаются отсутствующими на занятиях по неуважительной причине и могут быть отстранены от военной подготовки в военном учебном центре (отчислены из военного учебного центра) в связи с непосещением учебных занятий (при наличии у студента пропусков занятий без уважительной причины в количестве более 20% от общего числа занятий, за пройденный период обучения, предусмотренных программой военной подготовки).

2.20 Решение о квалификации причин отсутствия студента либо его несвоевременного прибытия на учебные занятия, а равно причин непредставления (несвоевременного представления) соответствующего рапорта принимается лично начальником военного учебного центра либо должностным лицом, в установленном порядке назначенным для временного исполнения его обязанностей.

2.21 По решению начальника военного учебного центра установление причин и обстоятельств отсутствия студента на учебных занятиях (несвоевременного прибытия на учебные занятия) и анализ представленных им документов может быть поручен аттестационной комиссии военного учебного центра.

2.22 По итогам рассмотрения документов и после заслушивания студента, допустившего отсутствие на учебных занятиях (несвоевременное прибытие на учебные занятия), аттестационная комиссия военного учебного центра принимает решение с предложением начальнику военного учебного центра для его утверждения.

2.23 Утвержденное начальником военного учебного центра решение аттестационной комиссии об отстранении от обучения по программе военной подготовки в военном учебном центре (отчислении из военного учебного центра) реализуется приказом Университета.

2.24 За пропущенные занятия по военной подготовке, а также за полученные неудовлетворительные оценки по дисциплинам военной подготовки студент обязан отчитаться в установленный срок. Для этого необходимо:

- восстановить и изучить материал занятия в своем конспекте, используя рекомендуемую литературу;

- в часы, назначенные для консультаций и сдачи задолженностей, прибыть в военный учебный центр для отчета по пропущенному занятию (по неудовлетворительной оценке) к преподавателю, проводившему занятие.

Форму отчета по пропущенному занятию или неудовлетворительной оценке (устная, письменная, контрольные вопросы, тестовые задания, практические действия и т.д.) определяет преподаватель. При получении положительной оценки за отчет задолженность по данному занятию считается закрытой, о чем преподаватель делает соответствующую отметку в журнале учета занятий, обучающихся в военном учебном центре.

2.25 Срок для представления отчета за пропущенные занятия (за неудовлетворительные оценки) устанавливается одна неделя с момента образования текущей задолженности (получения неудовлетворительной оценки). В отдельных случаях указанный в настоящем пункте срок может быть продлен по решению начальника военного учебного центра.

По окончании каждого учебного месяца студенты, не имеющие текущих задолженностей, получают аттестацию. Если в течение календарного месяца студентом были получены неудовлетворительные оценки, пропущены занятия, по которым он не отчитался, студент считается имеющим текущую задолженность и не аттестовывается за данный период обучения. Результаты аттестации студентов отображаются в журнале учета занятий учебного взвода. Подготовку к ликвидации текущей задолженности студенты проводят самостоятельно.

2.26 В конце каждого семестра в военном учебном центре проводится промежуточная аттестация студентов с учетом оценок текущего контроля знаний. Экзаменационные и зачетные оценки рассматриваются как окончательные.

В ходе промежуточной аттестации по дисциплинам, по которым рабочими учебными планами предусмотрены контрольные и практические работы, а также семинарские и групповые занятия, учитывается их выполнение.

Студентам, своевременно не выполнившим задания по данным работам по уважительным причинам, подтвержденным документально, предоставляется возможность выполнить их в дополнительное время до начала экзаменационной сессии.

Студенты, не исправившие в установленный срок неудовлетворительные оценки текущего контроля знаний по дисциплине, а равно не сдавшие в установленный срок задолженности по контрольным и практическим работам, к промежуточной аттестации по дисциплине не допускаются.

Студенты имеют право на пересдачу зачетов и экзаменов не более двух раз в период, определенный приказом начальника военного учебного центра. Подготовку к ликвидации академической задолженности студенты проводят самостоятельно.

2.27 Студенты, не устранившие в установленные сроки академическую задолженность, рассматриваются аттестационной комиссией военного учебного центра на предмет отстранения от обучения по программе военной подготовки в военном учебном центре в связи с наличием академической задолженности. Вторая пересдача проводится комиссионно.

2.28 По окончании учебного года студенты, не имеющие академической задолженности, переводятся на следующий курс обучения по военной подготовке.

2.29 Учебные сборы (стажировки) являются составной частью военной подготовки и проводятся 1 раз за время обучения.

Продолжительность учебных сборов (стажировок):

- для студентов, обучающихся по программе военной подготовки для прохождения военной службы по контракту на воинских должностях, подлежащих замещению офицерами, после получения высшего образования составляет 14 суток – учебные сборы и 30 суток – стажировка.

- для студентов, обучающихся по программе военной подготовки для подготовки офицеров запаса, сержантов запаса, солдат запаса составляет 30 суток.

Направление студентов на учебные сборы производится военным комиссариатом муниципального образования (муниципальных образований) на основании планов проведения учебных сборов.

По представлению начальника военного учебного центра в военном комиссариате муниципального образования (муниципальных образований) организуется медицинское освидетельствование студентов, подлежащих направлению на учебные сборы.

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

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

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

Студенты, проходящие обучение по программам подготовки офицеров, сержантов, солдат запаса завершающие обучение в военном учебном центре, по окончании учебных сборов проходят итоговую аттестацию по военной подготовке.

В случаях, предусмотренных программами военной подготовки, проводится стажировка граждан в воинских частях (организациях) в порядке, установленном Министерством обороны Российской Федерации.

По окончании стажировки студенты представляют письменный отчет о выполнении программы стажировки и индивидуального задания.

Студенты, не представившие письменный отчет, к итоговой аттестации по военной подготовке не допускаются.

Повторное направление студентов на учебные сборы (стажировку) запрещается.

3. Организация учебного дня в ВУЦ

3.1 Регламент учебного процесса в военном учебном центре определяется порядком дня, утверждаемым ректором (первым проректором) на соответствующий учебный год. В день военной подготовки студенты в определенной военным учебным центром специальной форме одежды и обуви в установленном порядком дня время строятся повзводно на строевом плацу военного учебного центра для утреннего осмотра, тренажа и развода на занятия.

На утренних осмотрах проверяется наличие студентов, их внешний вид, соблюдение ими правил личной гигиены и готовность студентов к занятиям. По окончании утреннего осмотра проводится развод на учебные занятия с подъемом государственного флага Российской Федерации.

3.2 В установленное порядком дня время в военном учебном центре начинаются учебные занятия, которые проводятся по два академических часа, как правило, неразрывно между собой (одна учебная пара).

Перед началом занятий дежурный по взводу получает строевую записку у командира взвода и на доске в аудитории производит запись о наличии личного состава (по списку, налицо, отсутствующие и причины отсутствия).

Ответственность за наличие студентов на занятиях возлагается на всех должностных лиц: командиров отделений, командиров учебных взводов; ответственных за учебный взвод (определенных приказом начальника военного учебного центра), преподавателей проводящих учебные занятия. Указанные лица не вправе отпускать студентов с занятий. В исключительных случаях допускается отпустить студента с занятий по его письменному заявлению (при наличии уважительных причин) с разрешения начальника военного учебного центра.

3.3 Кроме учебных занятий в военном учебном центре планируются и проводятся занятия по самостоятельной подготовке (работе). Самостоятельная работа студентов является видом учебных занятий и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний и навыков, поиск и приобретение новых знаний, а также выполнение учебных заданий, подготовку к предстоящим занятиям, зачетам и экзаменам. Основная цель данного вида занятий состоит в обучении студентов методике самостоятельной работы с учебным материалом.

Продолжительность самостоятельной работы определена двумя академическими часами.

Самостоятельную работу студентов организует командир взвода под руководством преподавателя. Для этого должна быть получена рекомендуемая литература в количестве не менее одного экземпляра на двух обучающихся студентов, подготовлены (получены) принадлежности для работы на карте, листы

топографических карт или иное имущество по указанию преподавателя, а также задание на самостоятельную работу.

Самовольный уход с самостоятельной подготовки запрещен.

3.4 По окончании самостоятельной работы распорядком дня определено время для проведения тренировок, и воспитательной работы со студентами. Продолжительность этой работы – один академический час.

3.5 По окончании всех занятий учебные взвода выстраиваются на строевом плацу (или месте, установленном начальником военного учебного центра) для подведения итогов учебного дня и постановки задач.

3.6 По служебным вопросам во время всех видов занятий по военной подготовке студенты должны обращаться друг к другу на «Вы». При обращении к начальнику необходимо назвать его воинские звания, например: «Товарищ полковник (подполковник)», «Товарищ студент».

При обращении к младшему по воинскому званию (должности) офицеру или студенту в присутствии старшего начальника необходимо спросить на то его разрешение, например: «Товарищ полковник. Разрешите обратиться к подполковнику Иванову».

При обращении к офицерам по личному или служебному вопросу необходимо представиться и спросить разрешение, например: «Товарищ полковник. Студент 21-го учебного взвода Петров. Разрешите обратиться?». Получив разрешение, необходимо излагать вопрос.

Когда на вопрос начальника или старшего нужно дать утвердительный ответ, студент отвечает: «Так точно!», а при отрицательном ответе: «Никак нет!».

3.7 При получении приказа студент отвечает: «Есть!» – и затем выполняет его. О выполнении приказа студент докладывает начальнику, отдавшему приказание: «Товарищ полковник, Ваше приказание выполнено».

3.8 На приветствие преподавателя «Здравствуйте, товарищи!» студенты отвечают, например: «Здравия желаем, товарищ полковник!».

3.9 Во время проверки наличия студентов на занятиях или при обращении старшего студент, услышав свою фамилию, принимает строевую стойку, поворачивается в сторону старшего и отвечает: «Я». Получив разрешение занять свое место, отвечает: «Есть!» – и занимает свое место. За отсутствующих на занятиях студентов отвечает командир учебного взвода. Например: «Болен» или «Отсутствует. Причина неизвестна». На занятиях при обращении преподавателя студент должен встать, принять строевую стойку, назвать свою фамилию и ответить на заданный вопрос. Если преподаватель обращается к студенту по фамилии, студент должен встать и ответить «Я». При необходимости обратиться к руководителю занятия студент поднимает руку и, получив разрешение, встает, принимает строевую стойку, называет свою фамилию и задает вопрос.

3.10 Если командир (начальник) в порядке службы поздравляет студента или благодарит его, то студент отвечает командиру (начальнику): «Служу России».

Если командир (начальник) поздравляет обучающихся, находящихся в строю, они отвечают протяжным троекратным «Ура», а если командир (начальник) благодарит их, студенты отвечают: «Служим России».

3.11 Студенты в день военной подготовки при нахождении на территории военного учебного центра и Университета в специальной форме одежды обязаны выполнять воинское приветствие в соответствии с требованиями Строевого устава Вооруженных Сил Российской Федерации.

4. Внутренняя служба в ВУЦ

4.1 Внутренняя служба в военном учебном центре организуется применительно к требованиям Устава внутренней службы Вооруженных Сил Российской Федерации с учетом особенностей размещения военного учебного центра и организации учебного процесса. Она имеет целью привить студентам практические навыки в выполнении требований воинских уставов, соблюдения воинской дисциплины, обеспечивать сохранность вооружения (техники) и имущества военного учебного центра, соблюдения правил пожарной безопасности и пропускного режима.

4.2 Для поддержания внутреннего порядка в военном учебном центре назначается внутренний наряд (далее – наряд) в составе дежурного по военному учебному центру (из числа офицеров), дежурного по роте военного учебного центра (из числа командиров взводов, командиров отделений и наиболее подготовленных студентов) и двух дневальных (из числа обучающихся студентов).

4.3 В состав наряда военного учебного центра назначаются дежурные по учебным взводам и дежурное подразделение.

Наряд в военном учебном центре при выполнении своих обязанностей руководствуется Уставом внутренней службы Вооруженных Сил Российской Федерации и инструкциями, утвержденными начальником военного учебного центра.

4.4 В качестве дежурного подразделения, как правило, назначается взвод, от которого выделяется наряд по военному учебному центру. Дежурное подразделение назначается на период проведения занятий в военном учебном центре с целью оказания оперативной помощи наряду по военному учебному центру и дежурным силам университета в чрезвычайных ситуациях, вызванных пожаром, аварией, стихийными бедствиями и т.д. Дежурное подразделение в порядке внутренней службы по оперативным вопросам подчиняется дежурному по военному учебному центру и выполняет его требования.

4.5 Дежурные по учебным взводам назначаются из числа студентов и подчиняются командирам своих взводов, преподавателям, проводящим занятия в этих взводах, а в порядке внутренней службы по оперативным вопросам дежурному по военному учебному центру.

Состав наряда военного учебного центра (кроме дежурного военного учебного центра, дежурного подразделения и дежурных по взводам) освобождается от занятий в военном учебном центре в день несения наряда.

4.6 Состав наряда в военном учебном центре назначается приказанием начальника военного учебного центра. Дежурный по военному учебному центру, дневальные и дежурные по взводам включаются в состав наряда по рапортам командиров взводов (согласно графику дежурства).

4.7 Время заступления наряда военного учебного центра на дежурство и его убытие с военного учебного центра определяется распорядком дня.

5. Порядок в помещениях и на территории ВУЦ

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.

6. Основные права и обязанности обучающихся студентов

6.1 Студент, проходящий обучение в военном учебном центре, имеет право:

- получать знания по выбранной военно-учетной специальности в процессе обучения в образовательной организации по основной образовательной программе в добровольном порядке на основании договора, заключенного между студентом и Министерством обороны Российской Федерации об обучении по программе военной подготовки в военном учебном центре (далее – Договор);

- участвовать в общественной, спортивной, научной и культурной жизни военного учебного центра;

- обжаловать распоряжения и приказы начальника военного учебного центра и его заместителя в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- использовать льготы социального характера, предоставляемые обучающимся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- расторгнуть договор в связи с невозможностью продолжения обучения в военном учебном центре по независящим от студента причинам (по желанию студента);

- в случае отчисления из образовательной организации, перевода в другую образовательную организацию получить справку с указанием перечня изученных учебных дисциплин (тем) по программе военной подготовки с указанием количества учебных часов и результатов промежуточных аттестаций.

Студент подчиняется командиру отделения и отвечает за точное и своевременное выполнение возложенных на него обязанностей.

6.2 Студент, проходящий обучение в военном учебном центре обязан:

- овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками по избранной военно-учетной специальности;

- посещать все учебные занятия по военной подготовке и выполнять в срок все виды заданий, предусмотренные программой военной подготовки, в установленные сроки сдавать зачеты и экзамены, предусмотренные учебным планом;

- выполнять требования общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации, устава университета, распорядка дня военного учебного центра, соблюдать настоящие Правила и правила пожарной безопасности, не допускать случаев курения в помещениях военного учебного центра и на прилегающей к ней территории;

- своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения ректора, начальника военного учебного центра, профессорско-преподавательского состава и работников военного учебного центра, воздерживаться от действий, мешающих

проведению занятий или выполнению работниками военного учебного центра их обязанностей;

- быть дисциплинированными и опрятными, соблюдать культуру речи и принятые нормы поведения; постоянно стремиться к совершенствованию командно-методических навыков и навыков воспитательной работы, общевойсковой и физической подготовки, отработки упражнений, приемов и нормативов, определенных уставами, наставлениями и руководствами Министра обороны РФ;

- бережно и аккуратно относиться к вооружению и имуществу военного учебного центра;

- соблюдать требования безопасности на занятиях, стрельбах, учебных сборах, при обращении с оружием и техникой, несении службы в наряде и в других случаях;

- аккуратно носить обмундирование, своевременно производить его текущий ремонт;

- принимать участие в поддержании чистоты и порядка в помещениях военного учебного центра и на прилегающей территории.

6.3 По представлению Университета студенты должны пройти медицинское освидетельствование в военном комиссариате перед направлением на учебные сборы.

Пройти предусмотренные программой военной подготовки учебные сборы, по завершении учебных сборов успешно сдать итоговую или промежуточную аттестацию по военной подготовке.

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

6.4 Студент, назначенный на должность командира отделения, подчиняется командиру взвода и его заместителю.

Командир отделения является непосредственным начальником всего личного состава учебного отделения и отвечает: за готовность студентов отделения к занятиям, их опрятный внешний вид, успеваемость, воспитание, воинскую и учебную дисциплину, морально-психологическое состояние.

Командир отделения обязан:

- уверенно командовать отделением, знать каждого студента: его имя и фамилию, год рождения, личные качества, род занятий до учебы в университете, семейное положение, успехи и недостатки каждого по изучаемым дисциплинам в университете и в военном учебном центре; знать адреса, где проживают студенты, и их номера телефонов; проверять наличие и готовность студентов отделения к занятиям; проводить утренний осмотр в отделении и о результатах докладывать заместителю командира взвода; требовать от подчиненных соблюдения правил ношения установленной формы одежды.

Командир отделения за нарушения подчиненными студентами воинской и учебной дисциплины, настоящих Правил имеет право наложить дисциплинарное взыскание: замечание, выговор, строгий выговор или ходатайствовать о применении к ним других мер дисциплинарного воздействия, предусмотренных Правилами.

6.5 Студент, назначенный на должность заместителя командира взвода, подчиняется командиру взвода.

Он является прямым начальником обучающихся взвода и отвечает: за их готовность к занятиям, опрятный внешний вид, успеваемость, воспитание, воинскую и учебную дисциплину, морально-психологическое состояние.

Заместитель командира взвода обязан:

- знать каждого студента: его имя и фамилию, год рождения, личные качества, род занятий до учебы в университете, семейное положение, успехи и недостатки каждого по изучаемым дисциплинам в университете и в военном учебном центре;
- знать адреса, где проживают студенты, и их номера телефонов;
- следить за соблюдением дисциплины и правильным несением службы дежурными по взводу;
- заботиться о чистоте в аудиториях, требовать от подчиненных соблюдения правил ношения установленной формы одежды;
- назначать из числа студентов дежурных по взводу, инструктировать дежурного по взводу в день, предшествующий проведению занятий;
- согласно графику назначать студентов для несения службы в наряде и готовить их к несению службы;
- вести лист нарядов студентов учебного взвода;
- осуществлять контроль проведения утреннего осмотра студентов взвода командирами отделений, о результатах докладывать командиру взвода;
- оставаясь за командира взвода, исполнять его обязанности.

Заместитель командира взвода за нарушения подчиненными студентами воинской и учебной дисциплины, настоящих Правил имеет право наложить дисциплинарное взыскание: замечание, выговор, строгий выговор или ходатайствовать о применении к ним других мер дисциплинарного воздействия, предусмотренных Правилами.

6.6 Студент, назначенный на должность командира взвода, подчиняется ответственному за взвод преподавателю, а во время проведения занятий – преподавателю, проводящему занятие, в порядке внутренней службы в военном учебном центре – дежурному военного учебного центра.

Он является прямым начальником студентов взвода и отвечает: за готовность студентов взвода к занятиям, их опрятный внешний вид, успеваемость, воспитание, воинскую и учебную дисциплину, морально-психологическое состояние, сохранность вооружения и техники, военного имущества, классного оборудования и литературы в ходе занятий (тренировок) и самостоятельной работы.

Командир взвода обязан:

- знать каждого студента: его имя и фамилию, год рождения, личные качества, род занятий до учебы в университете, семейное положение, успехи и недостатки каждого по изучаемым дисциплинам в университете и на военном учебном центре;
- знать адреса, где проживают студенты, и их номера телефонов;
- следить за соблюдением дисциплины студентов взвода, за внешним видом, выполнением правил ношения установленной формы одежды;
- организовать своевременное получение дежурным по взводу необходимого для проведения занятий имущества и осуществлять контроль при сдаче имущества, по окончании учебных занятий;

- следить за правильным использованием и сбережением учебного имущества, снаряжения, вещевого и другого имущества, а в конце занятий производить их осмотр и проверку наличия;

- перед началом занятий, в отведенное расписанием дня время, контролировать проведение утреннего осмотра, принимать доклад и докладывать преподавателю, ответственному за взвод, результаты утреннего осмотра;

- строго следить за своевременным представлением студентами, пропустившими занятия, рапортов с указанием причин отсутствия и своевременно представлять их в учебную часть военного учебного центра;

- следить за сохранностью оборудования в аудиториях, мебели, инвентаря и учебных пособий, схем, плакатов;

- в конце занятий проверять чистоту и порядок в классе и докладывать начальнику учебной части – заместителю начальника военного учебного центра и преподавателю, ответственному за взвод, об итогах учебного дня;

- ежемесячно под руководством преподавателя, ответственного за взвод, готовить и проводить подведение итогов по результатам успеваемости и воинской дисциплины за месяц (семестр, год).

Командир взвода за нарушения подчиненными студентами воинской и учебной дисциплины, настоящих Правил имеет право наложить дисциплинарное взыскание: замечание, выговор, строгий выговор или ходатайствовать о применении к ним других мер дисциплинарного воздействия, предусмотренных Правилами.

6.7 Прическа студента должна быть аккуратной, отвечать требованиям гигиены и не мешать использованию средств индивидуальной защиты и ношению снаряжения.

6.8 Студентам запрещается без разрешения администрации военного учебного центра выносить вооружение, имущество и оборудование из учебных и других помещений военного учебного центра.

6.9 В случае причинения ущерба военному учебному центру студент возмещает его в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

6.10 Студенту в день военной подготовки запрещается:

- приносить в военный учебный центр книги, журналы (в том числе электронные) и другие предметы, не имеющие отношения к военной подготовке;

- приносить и пользоваться на территории военного учебного центра фото-, видео- и звукозаписывающей, воспроизводящей и передающей радиоэлектронной и другой аппаратурой;

- пользоваться на занятиях и перерывах на территории военного учебного центра мобильными устройствами (смартфонами, ноутбуками, планшетами и др. устройствами);

- делать выписки из документов ограниченного доступа, передавать кому-либо информацию, полученную в процессе обучения в военном учебном центре;

- направлять оружие, учебное оружие, макеты массогабаритные в сторону людей;

- держать руки в карманах одежды, а также сидеть в присутствии начальника без его разрешения.

7. Основные права и обязанности начальника ВУЦ

7.1 Непосредственное управление деятельностью военного учебного центра осуществляет начальник военного учебного центра, который организует учебную, методическую и воспитательную работу, развитие и совершенствование учебно-материальной базы военного учебного центра.

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

8. Поощрения за успехи в учебе

8.1 За хорошую успеваемость, активное участие в спортивной и общественной жизни военного учебного центра для студентов устанавливаются следующие поощрения:

- снятие ранее примененного дисциплинарного взыскания;
- объявление благодарности;
- благодарственное письмо родителям студента или лицам, на воспитании которых он находился, либо сообщение по месту прежней работы (учебы) студента о его образцовом поведении, овладении программой военной подготовки, участии в общественной жизни военного учебного центра и о полученных поощрениях;
- награждение грамотой;
- награждение ценным подарком.

8.2 Право снятия ранее примененного дисциплинарного взыскания (в порядке определенном Дисциплинарным уставом Вооруженных Сил Российской Федерации), объявления благодарности предоставляется: начальнику, его заместителю, профессорско-преподавательскому составу, командирам взводов, их заместителям и командирам отделений.

8.3 Награждение грамотой или ценным подарком производится ректором университета по ходатайству начальника военного учебного центра.

Награждение грамотой производится приказом начальника военного учебного центра.

Копия приказа и (или) распоряжения (либо выписка из них) хранится в личном деле обучающегося студента.

9. Ответственность обучающихся

9.1 За неисполнение или нарушение студентами обязанностей, предусмотренных настоящими Правилами, правилами пожарной безопасности, правилами техники безопасности, к ним может быть применена одна из следующих мер дисциплинарного взыскания:

- выговор;
- строгий выговор;
- отстранение от военной подготовки (отчисление из военного учебного центра) с расторжением Договора.

К студентам, назначенным на должности командиров взводов, их заместителей и командиров отделений, может быть применено дисциплинарное взыскание в виде снижения в должности.

9.2 Мера дисциплинарного взыскания, в том числе отстранение от военной подготовки (отчисление из военного учебного центра) с расторжением Договора, может быть применена к студенту после получения от него письменного объяснения. Отказ или уклонение дать такое объяснение оформляется актом и не лишает начальника военного учебного центра права на применение меры дисциплинарного взыскания.

9.3 Мера дисциплинарного взыскания применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не позднее шести месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни, каникул.

9.4 Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к студенту во время болезни, каникул.

9.5 Если к студенту в течение года со дня применения меры дисциплинарного взыскания не будет применена новая мера дисциплинарного взыскания, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.6 Основаниями для отстранения от военной подготовки (отчисления из военного учебного центра) являются:

- отчисление студента из университета;
- невыполнение студентом условий Договора;
- недисциплинированность, нежелание учиться;
- нарушение устава университета, правил внутреннего распорядка, обучающихся РГУПС либо Правил внутреннего распорядка военного учебного центра;
- несоответствие студента установленным законодательством Российской Федерации требованиям, предъявляемым к получаемой военно-учетной специальности, в том числе к состоянию здоровья (на основании заключения военно-врачебной комиссии военного комиссариата муниципального образования (муниципальных образований), в котором студент состоит на воинском учете);
- невозможность продолжения военной подготовки по независящим от студента причинам (по желанию студента, убытие в академический отпуск);
- инициатива Министерства обороны Российской Федерации в случае невозможности продолжения студентом военной подготовки по независящим от Министерства обороны Российской Федерации причинам.

9.7 В случае отстранения студента от военной подготовки (отчисления из военного учебного центра), заключенный с ним Договор, подлежит расторжению, и повторно такой студент к военной подготовке не допускается.

9.8 Отчисление студентов с учебных сборов осуществляется в порядке, установленном Министерством обороны Российской Федерации.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ВОЕННОГО УЧЕБНОГО ЦЕНТРА ПРИ ФГБОУ ВО РГУПС

1. Должностные обязанности начальника ВУЦ

Начальник ВУЦ выполняет следующие должностные обязанности:

Руководит работой ВУЦ.

Руководит работой по аттестации офицеров, проходящих военную службу по контракту не на воинских должностях, и других работников ВУЦ.

Ходатайствует перед ректором университета о поощрении и наказании работников ВУЦ, об установлении надбавок, доплат и иных выплат, предусмотренных действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами университета.

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

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

Создает условия для формирования у обучающихся (студентов) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

Проводит все виды учебных занятий, учебной работы в соответствии с учебной нагрузкой.

Распределяет учебную нагрузку между кафедрами ВУЦ, планирует повышение квалификации преподавателей.

Разрабатывает, согласовывает с Министерством обороны и Федеральным агентством железнодорожного транспорта и представляет на утверждение штатное расписание ВУЦ в установленном порядке.

Руководствуется при расчете штатной численности работников ВУЦ приказами Министерства обороны РФ и Министра образования и науки РФ.

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

Разрабатывает и представляет на подпись ректору ФГБОУ ВО РГУПС проекты приказов по обеспечению деятельности ВУЦ, в том числе о направлении работников ВУЦ в командировки для участия в проведении учебных сборов (стажировок) граждан.

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

Руководит профессионально-должностной подготовкой в военном учебном центре.

Контролирует своевременность и качество выполнения работниками своих должностных обязанностей, качество проведения всех видов учебных занятий, зачетов, экзаменов и других мероприятий, в том числе в период проведения учебных сборов.

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

Своевременно представляет заявки на обеспечение выплаты денежного довольствия военнослужащим, направленным установленным порядком в ФГБОУ ВО РГУПС на должности профессорско-преподавательского состава ВУЦ.

Руководит работой по профессиональному отбору и приему кандидатов на учебу.

Обеспечивает проведение и соблюдение антикоррупционных мероприятий во всех структурных подразделениях ВУЦ.

Подводит итоги работы ВУЦ:

- с начальниками кафедр ВУЦ еженедельно, за месяц, за семестр;
- со вспомогательным составом ВУЦ за месяц, за семестр.

Своевременно оповещает ректора университета о невозможности выполнения должностных обязанностей.

Передает в университет подготовленные в рамках выполнения своих должностных обязанностей объекты авторских прав, являющиеся служебными произведениями.

Незамедлительно уведомляет непосредственного руководителя о создании служебных объектов интеллектуальной собственности и совместно с администрацией университета предпринимает необходимые меры к их правовой охране и иной защите прав собственности на эти объекты.

Постоянно проводит с работниками ВУЦ работу по воинскому воспитанию и совершенствованию профессиональной подготовки.

Организует сбор, обработку и хранение персональных данных работников и обучающихся лиц в ВУЦ.

Соблюдает правила техники безопасности при работе с вооружением, техникой и боеприпасами, а также при проведении занятий, стрельб, и при производстве работ, охраны труда, пожарной безопасности, а также контролирует их соблюдение работниками и студентами ВУЦ.

Соблюдает Устав университета, Правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные нормативные акты университета и ВУЦ, выполняет приказы и распоряжения ректора ФГБОУ ВО РГУПС или иного уполномоченного лица.

2. Должностные обязанности заместителя начальника ВУЦ

Заместитель начальника ВУЦ выполняет следующие должностные обязанности:

Организует работу ВУЦ по всем направлениям деятельности и повседневно руководит ею, согласовывает работу начальников кафедр и инженерно-технического состава.

Контролирует ход учебного процесса и другие мероприятия, проводимые подразделениями ВУЦ.

Создает условия для формирования у обучающихся (студентов) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

Принимает участие в подборе кандидатов для замещения должностей профессорско-преподавательского состава, инженерно-технического и учебно-вспомогательного персонала ВУЦ.

Планирует воспитательную работу, организует проведение информирования работников ВУЦ и студентов, проходящих военную подготовку, по актуальным государственно-правовым вопросам в области обороны и безопасности, контролирует морально-психологическое состояние личного состава ВУЦ.

Контролирует ведение должностными лицами военных кафедр документов по учету эксплуатации, обслуживания и ремонта вооружения, военной техники и других материальных средств.

Организует работу по охране труда, противопожарной защите, действиям в чрезвычайных ситуациях, контролирует выполнение требований безопасности при работе с вооружением и боеприпасами, военной и другой техникой, при проведении всех видов работ, плановых занятий и других мероприятий.

Организует проведение всех видов учебных занятий, учебной работы в соответствии с учебной нагрузкой.

Организует своевременное и правильное доведение всех приказов начальника ВУЦ и старших начальников до подразделений, и контролирует их выполнение.

Знает расход личного состава ВУЦ, наличие и состояние вооружения, техники и других материальных средств, а также повседневно ведет их учёт и контроль.

Ведет исторический формуляр ВУЦ.

Организует и не реже двух раз в год проводит проверку наличия и состояния материальных средств, а также порядок их хранения.

Не реже одного раза в месяц лично проверяет наличие и состояние вооружения, табельной техники у профессорско-преподавательского состава.

Реализует учебные планы и программы, контролирует качество их выполнения.

Контролирует своевременность и качество выполнения работниками ВУЦ своих должностных обязанностей, качество проведения всех видов учебных занятий и других мероприятий, в том числе в период проведения учебных сборов.

Принимает участие в разработке и издании учебной, методической литературы, контроле полноты методического обеспечения изучаемых дисциплин.

Организует ведение требуемой отчетности для представления в установленном порядке сведений о деятельности ВУЦ.

Разрабатывает и представляет на подпись начальнику ВУЦ проекты приказов для обеспечения деятельности ВУЦ, приказов о состоянии внутренней службы, воинской дисциплины и военной подготовки в ВУЦ за месяц и семестр обучения.

Организует внутреннюю службу в ВУЦ.

Организует работу по аттестации офицеров и расстановке кадров ВУЦ.

Руководит работой внутрипроверочных комиссий при проведении плановых и внеплановых проверок наличия военно-учебного имущества и других материальных ценностей.

Лично инструктирует дежурного по ВУЦ, контролирует несение им службы.

Организует профессионально – должностную подготовку в ВУЦ.

Проводит работу по воинскому воспитанию и совершенствованию профессиональной подготовки с работниками ВУЦ.

Своевременно оповещает начальника ВУЦ о невозможности выполнить должностные обязанности.

Передает в университет подготовленные в рамках выполнения своих должностных обязанностей объекты авторских прав, являющиеся служебными произведениями.

Незамедлительно уведомляет непосредственного руководителя о создании служебных объектов интеллектуальной собственности и совместно с администрацией университета предпринимает необходимые меры к их правовой охране и иной защите прав собственности на эти объекты.

Соблюдает правила техники безопасности при работе с вооружением, техникой и боеприпасами, а также при проведении занятий, стрельб и при производстве работ, охраны труда, пожарной безопасности, а также контролирует их соблюдение сотрудниками и студентами ВУЦ.

Соблюдает Устав университета, Правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные акты университета и ВУЦ, выполняет приказы и распоряжения ректора и проректоров, а также распоряжения начальника ВУЦ, изданные в пределах своей компетенции.

Обеспечивает проведение в ВУЦ антикоррупционных мероприятий.

Осуществляет обработку персональных данных работников ВУЦ, обучающихся лиц в университете.

3. Должностные обязанности начальника учебной части – заместителя начальника ВУЦ

3.1 Начальник учебной части – заместитель начальника ВУЦ выполняет следующие должностные обязанности:

Организует разработку документов планирования и организации образовательной деятельности, централизованного учета студентов, проходящих военную подготовку, обеспечивает единство планирования всех видов деятельности ВУЦ.

Разрабатывает проекты приказов или иных локальных актов ректора университета и начальника военного учебного центра по обеспечению образовательной и других видов деятельности ВУЦ.

Принимает участие в руководстве учебной, воспитательной, методической работой, осуществляет контроль ее состояния, принимает участие в разработке программ военной подготовки по всем военно-учетным специальностям.

Производит расчет учебной нагрузки по кафедрам. Контролирует распределение нагрузки кафедрами между преподавателями с учетом выполняемой ими воспитательной и методической работы.

Руководит разработкой расписаний занятий, зачетов и экзаменов по военной подготовке, согласовывает их в установленном порядке.

Планирует проведение с профессорско-преподавательским составом ВУЦ учебно-методических сборов, заседаний, служебных совещаний и других мероприятий с целью обсуждения проблемных вопросов военной теории и практики, рассмотрения результатов контроля учебных занятий, изучения и обмена опытом учебной и методической работы, подведения итогов образовательной деятельности ВУЦ, постановки задач на следующий период обучения и учебные сборы.

Планирует и организует в установленном порядке контроль качества проведения профессорско-преподавательским составом всех видов учебных занятий, зачетов и экзаменов, самостоятельной подготовки и других мероприятий, в том числе в период проведения учебных сборов.

Ведет учет прохождения профессорско-преподавательским составом повышения квалификации, профессиональной переподготовки и стажировок в войсках, в военных и иных образовательных учреждениях высшего и дополнительного профессионального образования.

Организует в установленном порядке и контролирует проведение мероприятий конкурсного отбора студентов, изъявивших желание пройти военную подготовку, принимает участие в работе конкурсной комиссии Минобороны России.

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

Организует осуществление учебно-методических связей с факультетами и кафедрами университета с целью согласования с ними учебных программ по изучению специальных дисциплин.

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

Создает условия для формирования у обучающихся (студентов) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

Проводит все виды учебных занятий, учебной работы в соответствии с учебной нагрузкой.

Организует проведение инструкторско-методических и показных занятий с преподавательским составом ВУЦ, осуществляет контроль за качеством занятий, проводимых профессорско-преподавательским составом ВУЦ.

Постоянно совершенствует учебный процесс и внедряет эффективные методы обучения и воспитания студентов и личного состава.

Принимает участие в работе по аттестации офицеров и расстановке кадров ВУЦ.

Контролирует правильное хранение, учет, сбережение, содержание учебных пособий и литературы.

Своевременно оповещает начальника ВУЦ о невозможности выполнить должностные обязанности.

Передает в университет подготовленные в рамках выполнения своих должностных обязанностей объекты авторских прав, являющиеся служебными произведениями.

Незамедлительно уведомляет непосредственного руководителя о создании служебных объектов интеллектуальной собственности и совместно с администрацией университета предпринимает необходимые меры к их правовой охране и иной защите прав собственности на эти объекты.

Участвует в работе внутрипроверочных комиссий при проведении плановых и внеплановых проверок наличия военно-учебного имущества и других материальных ценностей.

Готовит проекты приказов по организации обучения студентов, распределению должностных обязанностей между личным составом ВУЦ по строевой части.

Проводит сбор, обработку и хранение персональных данных работников ВУЦ и обучающихся в ВУЦ лиц.

Соблюдает правила техники безопасности при работе с вооружением, техникой и боеприпасами, а также при проведении занятий, стрельб и при производстве работ, охраны труда, пожарной безопасности, а также контролирует их соблюдение сотрудниками и студентами ВУЦ.

Соблюдает Устав университета, Правила внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО РГУПС и другие локальные нормативные акты университета и ВУЦ, выполняет приказы и распоряжения ректора и проректоров ФГБОУ ВО РГУПС, а также распоряжения начальника ВУЦ, изданные в пределах своей компетенции.

Обеспечивает проведение в ВУЦ антикоррупционных мероприятий.

4. Должностные обязанности начальника кафедры ВУЦ

4.1 Начальник кафедры ВУЦ выполняет следующие должностные обязанности:

Руководит учебной, воспитательной и учебно-методической работой на кафедре.

Обеспечивает выполнение учебных планов, разработку и выполнение учебных программ, реализуемых на кафедре.

Планирует учебный процесс кафедры, несет персональную ответственность за организацию военной подготовки на кафедре, качество ее проведения, создание для этого необходимой учебно-материальной базы.

Создает условия для формирования у обучающихся (студентов) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

Проводит все виды учебных занятий, учебной работы в соответствии с учебной нагрузкой.

Оказывает методическую помощь профессорско – преподавательскому составу кафедры в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками.

Распределяет и перераспределяет учебную нагрузку между профессорско-преподавательским составом кафедры.

Принимает участие в подборе кандидатов для замещения должностей профессорско-преподавательского состава, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и иного персонала кафедры.

Контролирует выполнение требований безопасности при работе с вооружением и боеприпасами, военной и другой техникой, при проведении всех видов работ, плановых занятий и других мероприятий.

Планирует и проводит с профессорско-преподавательским составом и другими работниками кафедры методические заседания, служебные совещания, инструкторско-методические занятия (инструктажи) и другие мероприятия с целью обсуждения проблемных вопросов военной подготовки, рассмотрения результатов контроля учебных занятий, изучения и обмена опытом учебной и методической работы, подведения итогов работы, постановки задач на следующий период обучения и учебные сборы.

Руководит работой по подготовке учебников, учебных и учебно-методических пособий, разработкой рабочих программ и других видов учебно-методической работы кафедры.

Организует и проводит на кафедре методические семинары, конференции и олимпиады.

Руководит работой по рецензированию текстовых и аттестационно-педагогических измерительных материалов, по учебным дисциплинам военно-учетных специальностей, реализуемых на кафедре.

Организует использование на кафедре наиболее эффективных форм, методов и средств обучения, новых педагогических технологий, способствующих лучшему усвоению студентами необходимых теоретических и практических знаний по военной учетной специальности, а также формированию навыков аналитической работы.

Осуществляет контроль качества проводимых профессорско – преподавательским составом кафедры учебных занятий, своевременность и качество выполнения ими своих должностных обязанностей.

Руководит воспитательной работой кафедры среди граждан и работой по военно-профессиональной ориентации молодежи, в том числе в учебных группах и студенческих общежитиях в учебное и внеучебное время.

Проводит работу по воинскому воспитанию и совершенствованию профессиональной подготовки с работниками кафедры.

Принимает участие в проведении предварительного и основного отбора граждан для обучения по программам военной подготовки в ВУЦ.

Представляет начальнику ВУЦ предложения для издания проекта приказа об отстранении от военной подготовки, отчисления из ВУЦ.

Своевременно представляет начальнику ВУЦ необходимые данные на граждан, проходящих военную подготовку для организации их централизованного учета.

Взаимодействует с военными комиссариатами в оповещении и отправке граждан, проходящих военную подготовку, на учебные сборы в воинские части.

Разрабатывает и представляет начальнику ВУЦ в установленном порядке должностные инструкции работников кафедры.

Организует развитие и совершенствование материально-технической базы кафедры.

Организует учет, хранение, сбережение, обслуживание и правильное использование вооружения, табельной техники и военно-учебного имущества, закрепленного за кафедрой.

Контролирует поддержание уставного порядка и правил пожарной безопасности в закрепленных за кафедрой помещениях.

Организует ведение требуемой отчетности, представляет в установленном порядке сведения о деятельности кафедры.

Своевременно оповещает начальника ВУЦ о невозможности выполнить должностные обязанности.

Передает в университет подготовленные в рамках выполнения своих должностных обязанностей объекты авторских прав, являющиеся служебными произведениями.

Незамедлительно уведомляет непосредственного руководителя о создании служебных объектов интеллектуальной собственности и совместно с администрацией университета предпринимает необходимые меры к их правовой охране и иной защите прав собственности на эти объекты.

Планирует повышение квалификации работников кафедры, повышает свою квалификацию в соответствии с планом повышения квалификации работников ВУЦ.

Проводит заседания кафедры, принимает участие в заседаниях ВУЦ.

Согласно графика несет дежурство по ВУЦ.

Обеспечивает проведение на кафедре антикоррупционных мероприятий.

Соблюдает правила техники безопасности при работе с вооружением, техникой и боеприпасами, а также при проведении занятий, стрельб и при производстве работ, охраны труда, пожарной безопасности, а также контролирует их соблюдение работниками и студентами кафедры.

Проводит сбор и хранение персональных данных обучающихся в ВУЦ лиц.

Соблюдает Устав университета, Правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные акты университета и ВУЦ, выполняет приказы и распоряжения ректора и проректоров, а также распоряжения руководителя ВУЦ и его заместителей, изданные в пределах своей компетенции.

5. Должностные обязанности начальника учебной части – заместителя начальника кафедры ВУЦ

5.1 Начальник учебной части – заместитель начальника кафедры ВУЦ выполняет следующие должностные обязанности:

учебную, воспитательную и учебно-методическую работу на кафедре.

Разрабатывает учебные программы, планирующую документацию для организации учебного процесса на кафедре.

Организует выполнение учебных планов и учебных программ, реализуемых на кафедре.

Осуществляет учебно-методическую связь с факультетами и кафедрами университета с целью согласования с ними учебных программ по изучению специальных дисциплин.

Участствует в планировании учебного процесса кафедры, несет персональную ответственность за организацию военной подготовки на кафедре, качество ее проведения, создания для этого необходимой учебно-материальной базы.

Создает условия для формирования у обучающихся (студентов) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

В установленном порядке разрабатывает расписания занятий, зачетов и экзаменов по военной подготовке.

Ведет учет фактического прохождения студентами военной подготовки, контролирует ведение преподавателями документов по учету учебной работы (журналов учета учебных занятий, личных карточек студентов, экзаменационных и зачетных ведомостей и т.п.).

Организует изучение, обобщение и распространение передового опыта учебной и методической работы на кафедре, разрабатывает предложения по совершенствованию образовательного процесса.

Готовит ежегодный отчет об итогах работы кафедры и проведении учебных сборов (стажировок) с указанием недостатков в планировании, организации, методике обучения и материально-техническом обеспечении.

Проводит учебные занятия, зачеты и экзамены по военной подготовке согласно расписанию, а также другие мероприятия в закрепленных учебных взводах согласно планам работы кафедры ВУЦ.

Организует самостоятельную работу студентов в соответствии с распорядком дня.

Оказывает методическую помощь профессорско – преподавательскому составу кафедры в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками.

Организует распределение учебной нагрузки между профессорско – преподавательским составом кафедры.

Организует работу по подготовке учебников, учебных и учебно-методических пособий, разработке рабочих программ и других видов учебно-методической работы кафедры.

Принимает участие в проведении на кафедре методических семинаров и конференций, олимпиад.

Принимает участие в рецензировании текстовых и аттестационно-педагогических измерительных материалов, по учебным дисциплинам военно-учетных специальностей, реализуемых на кафедре.

Организует использование на кафедре наиболее эффективных форм, методов и средств обучения, новых педагогических технологий, способствующих лучшему

усвоению студентами необходимых теоретических и практических знаний по военной учетной специальности, а также формированию навыков аналитической работы.

Осуществляет контроль качества проводимых профессорско – преподавательским составом кафедры учебных занятий, своевременность и качество выполнения ими своих должностных обязанностей.

Осуществляет контроль качества и своевременность обработки документации цикла, начальниками циклов кафедры.

Проводит воспитательную работу на кафедре среди граждан и работу по военно-профессиональной ориентации молодежи, в том числе в учебных группах и студенческих общежитиях в учебное и внеучебное время.

Проводит работу по воинскому воспитанию и совершенствованию профессиональной подготовки работников кафедры.

Проводит сбор, обработку и хранение персональных данных работников ВУЦ и обучающихся лиц в ВУЦ.

Соблюдает правила техники безопасности при работе с вооружением, техникой и боеприпасами, а также при проведении занятий, стрельб и при производстве работ, охраны труда, пожарной безопасности, а также контролирует их соблюдение работниками и студентами ВУЦ.

Соблюдает Устав университета, Правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные акты университета и ВУЦ, выполняет приказы и распоряжения ректора ФГБОУ ВО РГУПС или иного уполномоченного лица, а также распоряжения начальника ВУЦ, изданные в пределах своей компетенции.

Представляет начальнику кафедры предложения об отстранении граждан от военной подготовки.

Своевременно представляет начальнику кафедры необходимые данные на граждан, проходящих военную подготовку для организации их централизованного учета.

Участвует в организации развития и совершенствования материально-технической базы кафедры.

Ведет требуемую отчетность, представляет в установленном порядке сведения о деятельности кафедры.

Своевременно оповещает начальника кафедры о невозможности выполнить должностные обязанности.

Передает в университет подготовленные в рамках выполнения своих должностных обязанностей объекты авторских прав, являющиеся служебными произведениями.

Незамедлительно уведомляет непосредственного руководителя о создании служебных объектов интеллектуальной собственности и совместно с администрацией университета предпринимает необходимые меры к их правовой охране и иной защите прав собственности на эти объекты.

Участвует в планировании повышения квалификации работников кафедры, повышает свою квалификацию в соответствии с планом повышения квалификации работников ВУЦ.

Организует проведение заседания кафедры, принимает участие в заседаниях ВУЦ.

Согласно графика несет дежурство по ВУЦ.

Обеспечивает проведение на кафедре антикоррупционных мероприятий.

Соблюдает Устав университета, Правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные нормативные акты университета и ВУЦ, выполняет приказы и распоряжения ректора и проректоров, а также распоряжения руководителя ВУЦ и его заместителей, изданные в пределах своей компетенции.

6. Должностные обязанности начальника цикла – старшего преподавателя ВУЦ

6.1 Начальник цикла – старший преподаватель ВУЦ выполняет следующие должностные обязанности:

Организует и руководит учебной, воспитательной и учебно-методической работой цикла.

Обеспечивает выполнение учебных планов, разработку и выполнение учебных программ, реализуемых на цикле.

Создает условия для формирования у обучающихся (студентов) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

Проводит все виды учебных занятий, учебной работы в соответствии с учебной нагрузкой.

Организует и проводит инструкторско-методические, показательные и открытые занятия на цикле.

Оказывает методическую помощь профессорско-преподавательскому составу цикла в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками.

Осуществляет контроль качества проводимых преподавателями учебных занятий.

Организует и участвует в комплектовании и разработке методического обеспечения преподаваемых на цикле дисциплин или отдельных видов учебных занятий и учебной работы.

Организует и контролирует профессорско-преподавательский состав цикла в обеспечении занятий необходимой учебной литературой и наглядными пособиями, вооружением, военной техникой и приборами.

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

Представляет на утверждение начальнику кафедры учебно-методическую документацию, разработанную на цикле.

Участвует в планировании учебного процесса кафедры и распределении нагрузки между преподавателями цикла.

Лично разрабатывает планирующую документацию цикла, тематические планы изучения дисциплин и графики-календари по соответствующим военно-учетным специальностям, осуществляет отчетность за цикл, своевременно выполняет задания по учебно-методической работе.

Разрабатывает учебную и методическую документацию для проведения учебных сборов и стажировок со студентами по закрепленным за циклом дисциплинам.

Принимает участие в развитии и совершенствовании материально-технической базы кафедры.

Руководит работой цикла по оборудованию учебных аудиторий и совершенствованию учебных и наглядных пособий, обобщает и внедряет в учебный процесс передовой опыт обучения.

Организует учет, хранение, сбережение, обслуживание и правильное использование вооружения, табельной техники и военно-учебного имущества, закрепленного за циклом.

Контролирует поддержание уставного порядка и правил пожарной безопасности в закрепленных за циклом помещениях.

Периодически проверяет качество ведения профессорско-преподавательским составом цикла журналов учета занятий, личных карточек студентов, тетрадей обучающимися, объективность выставления им оценок, намечает практические меры по устранению выявленных недостатков.

Разрабатывает и ведет учет выполнения плана привития командных и методических навыков студентам, закрепленных за циклом взводов.

В закрепленных взводах контролирует и проверяет выполнение обучающимися (студентами) домашних заданий.

Принимает участие в воспитательной работе обучающихся (студентов), в том числе в учебных группах и студенческих общежитиях в учебное и внеучебное время.

Руководит подготовкой учебников, учебных и учебно-методических пособий, разработкой рабочих программ и других видов учебно-методической работы цикла.

Принимает участие в организации и проведении методических семинаров и конференций, олимпиад.

Принимает участие в разработке, рецензировании текстовых и аттестационно-педагогических измерительных материалов, по учебным дисциплинам военно-учетных специальностей, реализуемых в ВУЦ.

Организует использование на цикле наиболее эффективных форм, методов и средств обучения, новых педагогических технологий, способствующих лучшему усвоению студентами необходимых теоретических и практических знаний по военной учетной специальности, а также формированию навыков аналитической работы.

Контролирует на цикле поддержание учебной дисциплины и выполнение распорядка дня ВУЦ студентами.

Изучает и использует в учебно-воспитательной работе цикла опыт боевой подготовки войск, военно-учебных заведений Министерства обороны РФ и передовой опыт ВУЦ.

Своевременно оповещает начальника кафедры о невозможности выполнить должностные обязанности.

Передаст в университет подготовленные в рамках выполнения своих должностных обязанностей объекты авторских прав, являющиеся служебными произведениями.

Незамедлительно уведомляет непосредственного руководителя о создании служебных объектов интеллектуальной собственности и совместно с администрацией университета предпринимает необходимые меры к их правовой охране и иной защите прав собственности на эти объекты.

Обеспечивает проведение на кафедре антикоррупционных мероприятий.

Проводит сбор, обработку и хранение персональных данных обучающихся в ВУЦ лиц.

Повышает квалификацию в соответствии с планом повышения квалификации работников ВУЦ.

Проводит заседания цикла, принимает участие в заседаниях кафедры.

Согласно графика несет дежурство по ВУЦ.

Соблюдает правила техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности при работе с вооружением, техникой и боеприпасами, а также при проведении занятий, стрельб и при производстве работ, а также контролирует их соблюдение студентами.

Соблюдает Устав университета, Правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные акты университета и ВУЦ, выполняет приказы и распоряжения ректора и проректоров, а также распоряжения руководителей структурных подразделений ВУЦ.

7. Должностные обязанности старшего преподавателя ВУЦ

7.1 Старший преподаватель исполняет следующие должностные обязанности:

Преподавание учебных курсов, дисциплин (модулей) или проведение отдельных видов учебных занятий по программам военной подготовки:

Проводит учебные занятия по программам военной подготовки.

Организует самостоятельную работу обучающихся по программам военной подготовки.

Консультирует обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам профессионального самоопределения, профессионального развития, профессиональной адаптации на основе наблюдения за освоением профессиональной компетенции (для преподавания учебного курса, дисциплины (модуля), ориентированного на освоение квалификации (профессиональной компетенции)).

Осуществляет контроль и оценку освоения обучающимися учебных курсов, дисциплин (модулей) по программам военной подготовки.

Организация научно-исследовательской, проектной, учебно-профессиональной и иной деятельности обучающихся по программам военной подготовки под руководством специалиста более высокой квалификации:

Определяет под руководством специалиста более высокой квалификации содержание и требования к результатам исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся по программам военной подготовки на основе изучения тенденций развития соответствующей области научного знания, запросов рынка труда, образовательных потребностей и возможностей обучающихся по программам военной подготовки

Выполняет поручения по организации научно-исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся по программам военной подготовки.

Выполняет поручения по организации научных конференций, конкурсов проектных и исследовательских работ обучающихся.

Профессиональная поддержка преподавателей, контроль качества проводимых ими учебных занятий:

Осуществляет организацию и проведение консультаций для преподавателей;

Посещает и анализирует занятия, проводимые преподавателями, с целью контроля их качества.

Разработка под руководством специалиста более высокой квалификации учебно-методического обеспечения реализации учебных курсов, дисциплин (модулей) или отдельных видов учебных занятий по программам военной подготовки:

Осуществляет разработку и обновление (под руководством специалиста более высокого уровня квалификации) рабочих программ учебных курсов, дисциплин (модулей) по программам военной подготовки.

Осуществляет разработку и обновление (под руководством специалиста более высокого уровня квалификации) учебно-методических материалов для проведения отдельных видов учебных занятий по преподаваемым учебным курсам, дисциплинам (модулям) по программам военной подготовки.

Осуществляет разработку и обновление (в составе группы разработчиков и (или) под руководством специалиста более высокого уровня квалификации) учебных пособий, методических и учебно-методических материалов, в том числе оценочных средств, обеспечивающих реализацию учебных курсов, дисциплин (модулей) по программам военной подготовки.

Осуществляет ведение документации, обеспечивающей реализацию учебных курсов, дисциплин (модулей) по программам военной подготовки.

Передает в университет подготовленные в рамках выполнения своих трудовых обязанностей объекты авторских прав, являющиеся служебными произведениями. При этом выплачиваемая в соответствии с трудовым договором в период работы в университете заработная плата включает все вознаграждение за использование университетом или любыми другими лицами с согласия университета служебного вознаграждения.

Систематически занимается методической или иной практической деятельностью, соответствующей направленности (профилю) образовательной программы и (или) преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю);

Участствует в воспитательной работе обучающихся (студентов, слушателей), в том числе в учебных группах и студенческих общежитиях.

Своевременное оповещает руководство кафедры о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором и расписанием учебных занятий учебную работу.

Соблюдает правила техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности.

Соблюдает антикоррупционное законодательство РФ.

Соблюдает Устав, правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные нормативные акты ФГБОУ ВО РГУПС, выполняет приказы и распоряжения ректора и проректоров, а также распоряжения руководителей структурных подразделений, изданные в пределах своей компетенции.

8. Должностные обязанности преподавателя ВУЦ

8.1 Преподаватель исполняет следующие должностные обязанности:

Преподавание учебных курсов, дисциплин (модулей) или проведение отдельных видов учебных занятий по программам военной подготовки:

Проводит учебные занятия по программам военной подготовки.

Организует самостоятельную работу обучающихся по программам военной подготовки.

Консультирует обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам профессионального самоопределения, профессионального развития, профессиональной адаптации на основе наблюдения за освоением профессиональной компетенции (для преподавания учебного курса, дисциплины (модуля), ориентированного на освоение квалификации (профессиональной компетенции)).

Осуществляет контроль и оценку освоения обучающимися учебных курсов, дисциплин (модулей) программ военной подготовки.

Организация научно-исследовательской, проектной, учебно-профессиональной и иной деятельности обучающихся по программам военной подготовки под руководством специалиста более высокой квалификации:

Определяет под руководством специалиста более высокой квалификации содержание и требования к результатам проектной и иной деятельности обучающихся по программам военной подготовки на основе изучения тенденций развития соответствующей области научного знания, запросов рынка труда, образовательных потребностей и возможностей обучающихся по программам военной подготовки.

Выполняет поручения по организации, проектной и иной деятельности обучающихся по программам военной подготовки.

Выполняет поручения по организации научных конференций, конкурсов проектных работ обучающихся.

Ведет журнал учета занятий, личные карточки студентов, составляет на них аттестационные листы (характеристики)

Принимает участие в заседаниях цикла (кафедры).

Разработка под руководством специалиста более высокой квалификации учебно-методического обеспечения реализации учебных курсов, дисциплин (модулей) или отдельных видов учебных занятий программ военной подготовки

Осуществляет разработку и обновление (под руководством специалиста более высокого уровня квалификации) рабочих программ учебных курсов, дисциплин (модулей) программ военной подготовки.

Осуществляет разработку и обновление (под руководством специалиста более высокого уровня квалификации) учебно-методических материалов для проведения

отдельных видов учебных занятий по преподаваемым учебным курсам, дисциплинам (модулям) программ военной подготовки.

Осуществляет разработку и обновление (в составе группы разработчиков и (или) под руководством специалиста более высокого уровня квалификации) учебных пособий, методических и учебно-методических материалов, в том числе оценочных средств, обеспечивающих реализацию учебных курсов, дисциплин (модулей) программ военной подготовки.

Осуществляет ведение документации, обеспечивающей реализацию учебных курсов, дисциплин (модулей) программ военной подготовки.

Систематически занимается методической, или иной практической деятельностью, соответствующей направленности (профилю) образовательной программы и (или) преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю).

Передает в университет подготовленные в рамках выполнения своих трудовых обязанностей объекты авторских прав, являющиеся служебными произведениями. При этом выплачиваемая в соответствии с трудовым договором в период работы в университете заработная плата включает все вознаграждение за использование университетом или любыми другими лицами с согласия университета служебного вознаграждения.

Участствует в воспитательной работе обучающихся (студентов), в том числе в учебных группах и студенческих общежитиях.

Изучает и использует в учебно-воспитательной работе опыт боевой подготовки войск, военно-учебных заведений Министерства обороны и передовой опыт ВУЦ.

Своевременное оповещает руководство цикла (кафедры) о невозможности выполнить обусловленную трудовым договором и расписанием учебных занятий учебную работу.

Соблюдает правила техники безопасности, охраны труда, пожарной безопасности.

Соблюдает антикоррупционное законодательство РФ.

Соблюдает Устав, правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные нормативные акты ФГБОУ ВО РГУПС, выполняет приказы и распоряжения ректора и проректоров, а также распоряжения руководителей структурных подразделений, изданные в пределах своей компетенции.

9. Должностные обязанности старшего инспектора по учету студентов ВУЦ

9.1 Старший инспектор по учету студентов ВУЦ выполняет следующие должностные обязанности:

Ведет пофамильный и количественный учет студентов, обучающихся в ВУЦ по всем военно-учетным специальностям, по годам военного обучения и учебным группам.

Ведет книгу алфавитного учета граждан, проходящих военную подготовку в ВУЦ.

Ведет личные карточки студентов, заполняет, учитывает и хранит, производит подсчет пропусков занятий, производит запись о поощрении и взысканиях.

Оформляет личные дела на студентов, обучающихся в ВУЦ, на выпускников университета, завершивших обучение в ВУЦ.

Осуществляет оформление договоров со студентами об обучении в ВУЦ.

Ведет работу по учету отчисленных (допущенных к обучению) студентов ВУЦ.

Оформляет заявки на получение жетонов с личными номерами в военном комиссариате на аттестуемых студентов и ведет их учет.

Оформляет аттестационный материал на студентов для представления в центральный орган военного управления и областной военный комиссариат на присвоение воинского звания.

Осуществляет обработку персональных данных студентов, обучающихся в военном учебном центре.

Составляет необходимые отчеты и донесения по аттестации студентов.

Оформляет необходимые документы на студентов, убывающих на учебные сборы.

Осуществляет контроль за качеством исполнения служебной документации инспектором по учету студентов ВУЦ, оказывает методическую помощь в выполнении им должностных обязанностей.

Обеспечивает режим экономии материальных средств, электроэнергии и материалов на ВУЦ.

Выполняет отдельные поручения начальника учебной части – заместителя начальника ВУЦ в пределах своей компетенции.

Соблюдает технику пожарной безопасности и охраны труда на рабочем месте.

Соблюдает Устав университета, правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные акты университета и ВУЦ.

10. Должностные обязанности инспектора по учету студентов ВУЦ

10.1 Инспектор по учету студентов ВУЦ выполняет следующие должностные обязанности:

Ведет пофамильный и количественный учет студентов, обучающихся в ВУЦ по всем военно-учетным специальностям, по годам военного обучения и учебным группам.

Ведет книгу алфавитного учета граждан, проходящих военную подготовку в ВУЦ при ФГБОУ ВО РГУПС.

Ведет личные карточки студентов. Заполняет, учитывает и хранит, производит подсчет пропусков занятий, производит запись о поощрении и взысканиях.

Оформляет личные дела на студентов, обучающихся в ВУЦ, на выпускников университета, завершивших обучение в ВУЦ.

Осуществляет оформление договоров со студентами об обучении в ВУЦ.

Ведет работу по учету отчисленных (допущенных к обучению) студентов из ВУЦ.

Оформляет аттестационный материал на студентов для представления в центральный орган военного управления и областной военный комиссариат на присвоение воинского звания.

Осуществляет обработку персональных данных студентов, обучающихся в военном учебном центре.

Составляет необходимые отчеты и донесения по аттестации студентов.

Оформляет необходимые документы на студентов, убывающих на учебные сборы.

Обеспечивает режим экономии материальных средств, электроэнергии и материалов на ВУЦ.

Выполняет отдельные поручения начальника учебной части – заместителя начальника ВУЦ в пределах своей компетенции.

Соблюдает технику пожарной безопасности и охраны труда на рабочем месте.

Соблюдает Устав университета, правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные акты университета и ВУЦ.

11. Должностные обязанности делопроизводителя ВУЦ

11.1 Делопроизводитель ВУЦ выполняет следующие должностные обязанности:

Ведет учет входящих и исходящих документов, производит подшивку документов в дела по принадлежности.

Осуществляет регистрацию и передачу поступающей корреспонденции исполнителям.

В соответствии с резолюцией начальника ВУЦ или иного уполномоченного лица передает документы на исполнение и осуществляет контроль за исполнением.

Систематизирует и хранит документы текущего архива.

Обеспечивает сохранность служебной документации.

Подготавливает и сдает в архив исполненные документы.

Подготавливает документы для тиражирования на множительной технике.

Выполняет указания начальника ВУЦ, направленные на поддержание рабочих связей со всеми структурными подразделениями и службами ВУЦ и университета.

Ведет делопроизводство в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, а также подготовку и сдачу материалов ВУЦ в архив.

Осуществляет подготовку проектов приказов по военной подготовке.

Производит отправку документов адресатам.

Ведет учет и хранение экзаменационных билетов и ведомостей.

Ведет табель учета рабочего времени и другие документы для начисления зарплаты.

Обеспечивает сохранность имущества в помещении учебной части.

Ведет книгу приказов начальника ВУЦ.

Проводит сбор, обработку и хранение персональных данных обучающихся в ВУЦ лиц.

В пределах своей компетенции выполняет отдельные служебные поручения начальника ВУЦ.

Соблюдает Устав университета, правила внутреннего трудового распорядка дня и другие локальные акты университета и ВУЦ, касающиеся его деятельности.

Соблюдает правила по технике безопасности и охране труда.

12. Должностные обязанности заведующего методическим кабинетом ВУЦ

12.1 Заведующий методическим кабинетом ВУЦ выполняет следующие должностные обязанности:

Участвует в подготовке материалов и изданий методических сборников, содержащих краткий обзор методической литературы.

Поддерживает постоянную связь с научно-информационным отделом и библиотекой университета по вопросам отбора учебных пособий и методической литературы, следит за поступлением в университет новой учебной и методической литературы, информирует об этом преподавателей ВУЦ.

Ведет учет изданной университетом методической литературы, осуществляет её выставку и регулярно обновляет подборку литературы.

Поддерживает постоянную связь с кафедрами и обеспечивает их учебной и методической литературой.

Внедряет мероприятия по повышению качества занятий, рекомендуемых учебно-методическим управлением университета.

Участвует в решении всех вопросов по обеспечению ВУЦ учебной и методической литературой, а также периодической печатью.

Взаимодействует с преподавателями по вопросам подбора литературы, рекомендаций и учебных пособий.

Ведет учет поступающей литературы, методических пособий, изданий, приказов и директив Министерства обороны РФ, Главного управления начальника железнодорожных войск (ГУНЖДВ), Департамента технического обеспечения МО РФ (ДТО МО РФ), Командующего войсками Южного военного округа (КВ ЮВО).

Заносит приказы, директивы в отдельный журнал учета директив и приказов.

Ведет справочную работу по приказам, которые утратили силу.

Следит за наличием бланков, используемых в учебном процессе.

Следит за противопожарным состоянием в служебном помещении.

Выдает дежурным по взводам на занятия под роспись необходимую литературу, принимает ее по окончанию занятий.

Ведет учет учебных топографических карт.

Следит за чистотой и порядком в служебном помещении.

Забирает периодическую печать, подшивает и следит за ее поступлением.

Ежегодно производит подписку на периодическую печать.

Принимает участие в отборе и уничтожении литературы и других документов, которые утратили практическую и научную ценность.

Соблюдает Устав ФГБОУ ВО РГУПС, правила внутреннего трудового распорядка дня и другие локальные акты университета, касающиеся его трудовой деятельности.

Проводит сбор, обработку и хранение персональных данных обучающихся в ВУЦ лиц.

В пределах своей компетенции выполняет отдельные поручения начальника ВУЦ в связи со служебной необходимостью.

13. Должностные обязанности заведующего лабораторией ВУЦ

13.1 Заведующий лабораторией ВУЦ выполняет следующие должностные обязанности:

Обеспечивает подготовку учебно – лабораторной базы ВУЦ к учебному процессу.

Осуществляет работу по развитию и совершенствованию существующей учебно – материальной базы ВУЦ, оказывает помощь во внедрении ее в учебный процесс.

Осуществляет контроль за состоянием учебного оборудования и рабочих мест работников ВУЦ и принимает меры по устранению имеющихся недостатков.

Организует работу по охране труда и производственной санитарии в ВУЦ.

Организует систематическую проверку соответствия учебно – материальной базы требованиям при проведении учебной работы.

Контролирует соблюдение учебно-вспомогательным составом производственной и трудовой дисциплины.

Организует ведение установленной документации.

Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

Руководит работой лаборантского состава ВУЦ, осуществляет подбор лаборантов и их рациональное использование.

Осуществляет получение, хранение, учет и выдачу вверенных ему материальных ценностей, находящихся в подразделении.

Осуществляет проверку наличия закрепленных за ним материальных средств один раз в неделю, а внутрипроверочной комиссией – один раз в квартал.

Обеспечивает соблюдение правил оформления и сдачи приходно-расходных документов, составляет установленную отчетность.

Организует текущее и перспективное планирование деятельности ВУЦ, контролирует выполнение плановых заданий.

Проводит и оформляет ежегодную инвентаризацию учебного имущества.

Совместно с начальниками кафедр планирует развитие учебно-материальной базы ВУЦ.

Контролирует соблюдение работниками правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной защиты, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ВО РГУПС.

14. Должностные обязанности учебного мастера ВУЦ

14.1 Учебный мастер ВУЦ выполняет следующие должностные обязанности:

Организует работу лаборантов по подготовке лабораторных работ, семинарских и практических занятий.

Снимает показания приборов, используемых в работе.

Проводит профилактические осмотры используемого в работе ВВТ и ВУИ, организует их поверку, оперативно принимает меры по устранению выявленных неполадок.

Обеспечивает рабочее состояние ВВТ и ВУИ;

Принимает участие:

- в монтаже, наладке, проведении регламентных работ учебно-материальной базы военного учебного центра (далее - УМБ ВУЦ);
- в составлении планов развития УМБ ВУЦ, расширения использования новейших образовательных технологий;
- в разработке и вводе в эксплуатацию новых образцов ВВТ и ВУИ;
- в разработке технической и методической документации по использованию ВВТ в учебном процессе.

Следит за правильностью эксплуатации ВВТ и ВУИ.

Учебный мастер является должностным ответственным лицом за учет материальных ценностей, числящихся за военным учебным центром, зачисленных на финансовое обеспечение в федеральное бюджетное учреждение «Управление финансового обеспечения Министерства обороны Российской Федерации по Ростовской области».

Присутствует на лабораторных и практических занятиях с целью устранения различного рода неполадок и сбоев в работе техники и вооружения.

Проводит демонстрацию работы на учебном вооружении, демонстрацию его действия, объясняет обучающимся (студентам) правила его эксплуатации и использования в практических занятиях и в лабораторных работах.

Проводит занятия с обучающимися (студентами) о правилах работы на ВВТ и ВУИ.

Проводит занятия с обучающимися (студентами) инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, разъясняет правила соблюдения режимов энерго- и теплосбережения.

Следит за состоянием УМБ, ВВТ и ВУИ, за их обновлением, заменой комплектующих изделий и наличием запчастей к нему.

Следит за обновлением учебных, учебно-методических пособий, макетов, стендов.

Осуществляет получение, хранение, учет и выдачу вверенных ему материальных ценностей, находящихся в подразделении.

Осуществляет проверку наличия закрепленных за ними материальных средств один раз в неделю, а внутрипроверочной комиссией – один раз в квартал.

Обеспечивает соблюдение правил оформления и сдачи приходно-расходных документов, составляет установленную отчетность.

В пределах своей компетенции выполняет отдельные служебные поручения начальника ВУЦ, начальника военной кафедры.

Соблюдает Устав университета, правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные акты университета, касающиеся его трудовой деятельности.

Соблюдает правила техники безопасности, охраны труда и противопожарной безопасности.

15. Должностные обязанности инженера ВУЦ

15.1 Инженер ВУЦ выполняет следующие должностные обязанности:

Разрабатывает методические и нормативные документы, техническую документацию, а также предложения и мероприятия по осуществлению разработанных проектов и программ.

Оказывает методическую помощь в разработке программ и участвует в рассмотрении учебной документации военной подготовки.

Составляет заявки, инструкции, служебные записки по военной подготовке, а также установленную отчетность по утвержденным формам и в определенные сроки.

Следит за соблюдением установленных требований, действующих норм, правил и стандартов.

Осуществляет контроль за качеством подготовки, правильностью составления, разрабатываемой делопроизводителями и инспекторами, учебной документации.

Соблюдает технику пожарной безопасности и охраны труда на рабочем месте.

Обеспечивает режим экономии материальных средств, электроэнергии и материалов на ВУЦ.

Выполняет отдельные поручения начальника учебной части – заместителя начальника ВУЦ в пределах своей компетенции.

Обеспечивает сохранность служебной документации.

Подготавливает документы для тиражирования на множительной технике.

Выполняет указания начальника ВУЦ, направленные на поддержание рабочих связей со всеми структурными подразделениями и службами ВУЦ и университета.

Осуществляет подготовку проектов приказов по военной подготовке.

Изучает и анализирует информацию, технические данные, показатели и результаты работ, обобщает и систематизирует их, проводит необходимые расчеты.

Соблюдает Устав университета, правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные нормативные акты университета и ВУЦ, касающиеся его деятельности.