



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Пензенский
государственный
университет»
(ФГБОУ ВО «ПГУ»)



А.Д. Гуляков

ПОЛОЖЕНИЕ

13. Дл 2018 № 01148-134

о факультете военного обучения
Пензенского государственного университета

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус, основные задачи, функции, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия факультета военного обучения (далее – факультет, ФВО) Пензенского государственного университета (далее – университет, ПГУ).

1.2. Факультет является образовательным структурным подразделением университета и входит в состав Института военного обучения (далее – институт, ИВО).

1.3. Факультет подчиняется непосредственно ректору, а также первому проректору, проректорам и директору института – в части их ответственности; уполномоченным должностным лицам Минобороны России – по вопросам соблюдения правил эксплуатации, обеспечения сохранности, вооружения и военной техники, организации обучения и итоговой аттестации по программам военной подготовки, повышения квалификации профессорско-преподавательского состава.

1.4. Сокращенное наименование факультета: ФВО ПГУ.

1.5. Общее руководство военной подготовкой осуществляет ректор. Непосредственное управление всеми видами деятельности факультета осуществляет начальник факультета, назначаемый приказом ректора университета по согласованию с Главным управлением Связи Вооруженных Сил РФ и Главным управлением кадров Минобороны РФ.

1.6. Факультет не является юридическим лицом.

1.7. Факультет имеет печать, штампы, а также собственный логотип.

1.8. Местонахождение факультета: 440026, г. Пенза, ул. Красная, 40, корпус № 2.

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

1.10. Настоящее Положение является документом, регулирующим направления деятельности и процессы, реализуемые факультетом.

1.11. На факультете создаются условия всем работникам и студентам, проходящим военную подготовку, для ознакомления с действующим Положением, вносимыми предложениями о его изменении или дополнении, и для свободного обсуждения этих предложений.

1.12. Деятельность факультета регламентируется следующими документами:

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

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

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»;
- Положением о факультетах военного обучения (военных кафедрах) при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 06.03.2008 г. № 152 «Об обучении граждан Российской Федерации по программе военной подготовки в федеральных государственных образовательных организациях высшего образования»;
- приказом Минобороны РФ и Минобрнауки РФ от 10.07.2009 № 666/249 «Об организации деятельности учебных военных центров, факультетов военного обучения и военных кафедр при федеральных государственных образовательных учреждениях высшего профессионального образования»;
- Уставом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Пензенский государственный университет» (утверждён приказом Министерства образования и науки РФ от 30.12.2015 № 1552);
- приказом ректора ПГУ от 18.05.2009 № 10/1 «О создании института военного обучения в Пензенском государственном университете»;
- стандартом университета «Система менеджмента качества. Руководство по качеству»;
- Правилами внутреннего распорядка Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Пензенский государственный университет»;
- Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (утвержден приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11.01.2011 № 1н);
- общевоинскими уставами Вооруженных Сил Российской Федерации;
- приказами и иными нормативно-правовыми актами Минобороны России, а также указаниями и распоряжениями центральных и окружных органов военного управления;
- локальными нормативными и распорядительными актами университета, касающиеся деятельности факультета;
- Положением об Институте военного обучения;
- настоящим Положением.

1.13. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и введения в действие.

1.14. Бумажный экземпляр Положения (подлинник) хранится в учебной части факультета.

1.15. Электронная версия Положения о факультете хранится в Управлении стратегического развития и системы качества, а также размещена на веб-странице официального сайта университета по адресу <http://ivo.pnzgu.ru>.

2. Задачи и функции факультета

2.1. Главной целью факультета является подготовка высококвалифицированных военных кадров, способных применять полученные знания, навыки и умения при исполнении обязанностей по должностному предназначению, обладающих необходимыми морально-боевыми качествами, воспитанных на основе славных боевых традиций Российской армии, любви и верности своему Отечеству, его национальным, культурным и духовным ценностям.

2.2. Основными задачами деятельности факультета при достижении цели являются:

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

- проведение активной политики и создание новых конкурентных преимуществ ПГУ при формировании государственных заданий на подготовку военных специалистов по установленным и родственным военно-учетным специальностям;

- укрепление своего положительного имиджа, сохранение традиций, сформировавшихся в ПГУ, поддержание высокого статуса профессии офицера, повышение престижности и привлекательности военной службы и военно-патриотическое воспитание гражданской молодежи;

- развитие и совершенствование учебно-материальной базы факультета;

- создание для работников факультета условий для реализации их умственного и творческого потенциала, занятия спортом и отдыха.

2.3. Для решения задач на факультет возлагаются следующие функции.

2.3.1 Перечень функций по учебной работе:

- проведение всех видов учебных занятий со студентами по военной подготовке в университете в соответствии с расписанием занятий;

- руководство самостоятельной работой студентов, проводимой в соответствии с расписанием занятий и распорядком дня;

- проведение занятий со школьниками по начальной военной подготовке с использованием учебно-материальной базы факультета;

- проведение индивидуальных и групповых консультаций со студентами, в том числе перед проведением зачетов и экзаменов, семинаров, групповых упражнений, тактических (тактико-специальных) и других комплексных (полевых) занятий;

- проведение (прием) зачетов и экзаменов по военной подготовке, предусмотренных программами военно-профессиональных учебных дисциплин (модулей);

- проведение дополнительных консультаций и переэкзаменовок (повторной сдачи зачетов и экзаменов), контроль выполнения студентами заданий пропущенных занятий;

- проведение строевых смотров и инструкторско-методических занятий со студентами перед их убытием на учебные сборы;

- проведение всех видов учебных занятий и руководство самостоятельной работой студентов на учебных сборах;

- руководство стажировкой студентов женского пола на базе факультета, прием защиты отчетов по стажировке;

- организация итоговой аттестации по военной подготовке и проведение (прием) итогового междисциплинарного экзамена;

- проверка отчетов по лабораторным работам, контрольных и расчетно-графических работ, тактических (тактико-специальных) заданий, предусмотренных программами учебных дисциплин (модулей);

- рецензирование рефератов, докладов, сообщений, предусмотренных заданиями на семинарские и другие виды занятий;

- руководство (контроль) внеаудиторной самостоятельной работой студентов;

- индивидуальная работа со студентами и их родителями (законными представителями) в период проведения мероприятий конкурсного отбора кандидатов для прохождения военной подготовки;

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

2.3.2 Перечень функций по учебно-методической работе:

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

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

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

- разработка новых, переработка и внесение изменений в действующие тематические планы изучения военно-профессиональных дисциплин (модулей) по установленным военно-учетным специальностям;
 - разработка новых, переработка и внесение изменений в действующие тематические планы прохождения учебных сборов по установленным военно-учетным специальностям;
 - разработка (переработка) учебно-методических материалов ко всем видам учебных занятий по военно-профессиональным учебным дисциплинам и модулям (текстов лекций, заданий студентам на семинары, лабораторные работы и практические занятия, методических и учебно-методических пособий, указаний преподавателям и др.);
 - разработка дидактических материалов, наглядных пособий, электронных презентаций, сценариев учебных видеофильмов (видеофрагментов), мультимедийных демонстрационных программ по военно-профессиональным дисциплинам и модулям;
 - разработка новых и переработка действующих методических материалов (оценочных средств) для проведения текущего контроля успеваемости по военно-профессиональным дисциплинам и модулям (лабораторных практикумов, сборников задач, контрольных заданий, упражнений, тестов и т.д.);
 - разработка новых и корректировка действующих перечней теоретических вопросов и практических (ситуационных) задач, экзаменационных билетов и других учебно-методических (дидактических) материалов для проведения промежуточной аттестации (приема семестровых экзаменов и зачетов) по военной подготовке;
 - разработка новых и корректировка действующих перечней теоретических вопросов и практических (ситуационных) задач, экзаменационных билетов и других учебно-методических (дидактических) материалов для проведения итоговой аттестации (приема междисциплинарного экзамена) по военной подготовке;
 - подготовка и проведение инструкторско-методических, показных, открытых и пробных занятий;
 - разработка документов по планированию и организации образовательной деятельности (планов работы на учебный год и на месяц, расчетов годовой учебной нагрузки, графиков-календарей учебного процесса, расписаний учебных занятий и экзаменов, планов контроля учебных занятий, планов устранения недостатков по результатам итоговой аттестации, проектов приказов начальника ФВО и др.);
 - оформление и ведение документов по учету учебной работы (журналов учета учебных занятий по военной подготовке, личных карточек студентов, зачетных книжек, сводных данных о результатах экзаменационных сессий, экзаменационных и зачетных ведомостей, протоколов сдачи итогового экзамена и т.д.);
 - разработка и согласование документов по планированию и организации учебных сборов и стажировок (заявок в органы военного управления на их проведение, планов мероприятий по подготовке к проведению учебных сборов и стажировок, графиков-календарей основных мероприятий и планов-календарей, планов воспитательной, спортивно-массовой работы и материально-технического обеспечения, расписаний занятий на неделю, распорядка дня и др.).
- 2.3.3 Перечень функций по организационно-методической работе:
- руководство образовательной деятельностью факультета и военных кафедр;
 - координация учебной, методической и воспитательной работы военных кафедр;
 - проведение контроля текущего состояния учебной, методической и воспитательной работы на военных кафедрах, индивидуальной работы отдельных преподавателей, своевременности и качества отработки планирующих и учетных документов;
 - участие в работе ученого, методического, научно-технического, редакционно-издательского советов и других научно-методических органов университета, а также в редакционных советах (коллегиях) научных изданий различного уровня;

- планирование и организация работы органов методической работы института, факультета и военных кафедр (ученого совета, совета методического кабинета, редакционно-издательской комиссии, предметно-методических комиссий и т.п.);
- подготовка и проведение заседаний военных кафедр, методических заседаний и совещаний факультета;
- планирование и организация работы методического кабинета, методических уголков военных кафедр, методическое оформление учебных (специализированных) классов;
- организация и проведение (участие в организации и проведении) научно-методических конференций, семинаров, учебно-методических сборов, смотров, конкурсов, выставок, организуемых на базе института, в университете, в других гражданских и военных вузах;
- организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки профессорско-преподавательского состава, стажировки в войсках, в образовательных организациях МО РФ, на учениях и испытаниях вооружения и военной техники;
- организация подготовки (профессионального становления и повышения квалификации) начинающих преподавателей;
- организация взаимодействия с органами военного управления, воинскими частями, предприятиями военно-промышленного комплекса, где проходят службу или работают выпускники факультета, с целью учета их пожеланий и рекомендаций по совершенствованию военно-профессиональной подготовки соответствующих специалистов;
- организация работы конкурсной комиссии Минобороны России по проведению отбора граждан для прохождения военной подготовки на факультете;
- организация работы экзаменационных комиссий Минобороны России по проведению итоговой аттестации по военной подготовке;
- участие в проведении организационно-методической работы по отдельным заданиям (указаниям) центральных органов военного управления, ответственных за организацию военной подготовки по установленным военно-учетным специальностям.

2.3.4 Перечень функций по научно-методической работе:

- участие в выполнении научно-методических (научно-исследовательских) работ по проблемам высшей школы и военного образования;
- сбор, изучение, обобщение и распространение (внедрение) передового педагогического опыта преподавания военно-профессиональных учебных дисциплин (модулей);
- сбор, изучение и обобщение опыта локальных войн и вооруженных конфликтов последних лет, боевой подготовки и учений войск, подготовка методических рекомендаций по его использованию в образовательной деятельности факультета;
- разработка проектов квалификационных требований к военно-профессиональной подготовке выпускников, общих расчетов часов и распределения учебного времени, рабочих учебных планов военной подготовки, их согласование с центральными органами военного управления, ответственными за подготовку по установленным военно-учетным специальностям;
- разработка структурно-логических схем прохождения военной подготовки, согласование сроков изучения и содержания военно-профессиональных дисциплин (модулей, разделов модулей) с основными образовательными программами высшего образования;
- разработка новых и корректировка действующих программ итоговой аттестации по военной подготовке, критериев оценки уровня военно-профессиональной подготовки выпускников;
- разработка и подготовка к изданию учебников и учебных пособий по тематике преподаваемых военно-профессиональных дисциплин (модулей, разделов модулей);
- разработка и подготовка к рецензированию электронных учебников и учебных пособий (не имеющих печатного аналога) по тематике преподаваемых военно-профессиональных дисциплин (модулей, разделов модулей);
- разработка и подготовка к изданию педагогических сценариев и алгоритмов функционирования автоматизированных обучающих систем (электронных тренажеров);

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

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

2.3.5 Перечень функций по экспертно-методической работе:

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

- разработка (переработка) и согласование с центральными органами военного управления оптимального варианта штатного расписания и организационной структуры факультета на основе анализа кадрового заказа (контрольных цифр приема), обобщения предложений и рекомендаций по повышению качества подготовки по установленным военно-учетным специальностям и целесообразному распределению (перераспределению) профессорско-преподавательского состава между военными кафедрами;

- разработка (переработка) и согласование с центральными органами военного управления табеля вооружения, военной техники и военно-учебного имущества факультета, перечня учебных классов и объектов для практических занятий по военно-учетным специальностям на основе анализа эффективности распределения аудиторного фонда, актуальности и пропускной способности изучаемого (используемого) вооружения и военной техники, тренажерных средств и учебного оборудования, технических средств обучения и компьютерной техники;

- подготовка предложений в нормативно-правовые акты РФ, регламентирующие деятельность факультета (военных кафедр) по реализации программ военной подготовки;

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

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

2.3.6 Перечень функций по воспитательной работе:

- организация и проведение воинских ритуалов, торжественных собраний, показательных выступлений и других мероприятий, посвященных государственным праздникам, дням воинской славы и памятным датам России, профессиональным праздникам видов и родов войск Вооруженных Сил РФ;

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

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

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

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

- организация и проведение мероприятий художественной самодеятельности (смотров, конкурсов, фестивалей, концертов, вечеров и т.п.) на военно-патриотическую тематику;

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

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

- организация и проведение встреч с ветеранами (участниками боевых действий, выпускниками), оказание помощи семьям ветеранов, уход за могилами ветеранов;
- организация и проведение информирования работников факультета по актуальным государственно-правовым вопросам в области обороны и безопасности, доведение приказов, директив Министра обороны РФ и его заместителей, распоряжений, указаний, обзоров, информационных писем органов военного управления, проведение мероприятий по вопросам укрепления воинской (служебной) дисциплины, законности и правопорядка;
- разработка (оформление) и размещение на территории факультета информационных наглядных материалов (стендов), актуальной общественно-политической информации;
- организация выпуска студентами, проходящими военную подготовку, стенной печати (стенгазет, фотогазет, боевых листков и т.п.);
- проведение мероприятий социальной и военно-социальной работы на факультете, участие в общественной, воспитательной и социальной работе университета, города и региона.

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

- планирование и организация работы по военно-профессиональной ориентации гражданской молодежи (разработка годовых планов, планов проведения отдельных мероприятий, проектов приказов начальника факультета, программ, учебно-тематических планов и расписаний занятий со школьниками, юнармейцами и т.д.);
- проведение (участие в проведении) мероприятий по военно-профессиональной ориентации гражданской молодежи (дней открытых дверей, ознакомительных экскурсий, бесед, информирований, сборов, слётов, военно-прикладных конкурсов, соревнований, занятий по начальной военной подготовке в подшефных образовательных учреждениях и т.п.);
- разработка справочно-информационных и рекламно-агитационных материалов (буклетов, фотоальбомов, видеофильмов и др.) по истории развития и современному состоянию военной кафедры (факультета), перечню и предназначению военно-учетных специальностей, порядку поступления на факультет и обучения по программам военной подготовки;
- подготовка публикаций в общественно-политических изданиях, выступлений в средствах массовой информации, проведение другой информационно-агитационной деятельности;
- разработка и поддержание в актуальном состоянии (ведение) интернет-ресурсов (веб-сайтов и веб-страничек факультета и военных кафедр, профилей и групп в социальных сетях).

2.3.8 Перечень функций по научной работе:

- выполнение плановых научных, научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ, включая подготовку и оформление промежуточных и итоговых отчетов по ним;
- разработка и подготовка к публикации научных трудов, монографий, статей и тезисов докладов в научных изданиях различного уровня, депонирование рукописей;
- подготовка научных докладов и сообщений на научных конгрессах, симпозиумах, конференциях, семинарах и совещаниях различного уровня;
- участие в изобретательской работе, оформление и подача заявок на регистрацию результатов интеллектуальной деятельности (патентов, полезных моделей, алгоритмов, программ, баз данных) в Роспатенте и государственной системе учета РИД;
- участие в конкурсах грантов президента, ФЦП и других программ, оформление и подача заявок на гранты;
- участие в научных выставках, салонах, конкурсах различного уровня;
- участие в опытных и испытательских учениях, в работе комиссий по приему результатов научных работ, испытаний и приемке нового вооружения, военной техники и учебно-тренировочных средств;
- рецензирование научных трудов, монографий, диссертаций, авторефератов, учебников, учебных пособий и т.п.;
- научное руководство (консультирование) и организация плановой работы соискателей (аспирантов, адъюнктов, докторантов) над содержанием диссертационных исследований;

– руководство всеми видами научно-исследовательской (военно-научной) работы студентов.

2.3.9 Перечень функций по развитию и совершенствованию учебно-материальной базы:

– планирование мероприятий по развитию и совершенствованию учебно-материальной базы факультета и военных кафедр (разработка и согласование перспективного и годовых планов работы, подготовка проектов приказов, закрепление материально-ответственных лиц, учебных классов и объектов за военными кафедрами и военно-учетными специальностями, и т.д.)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– освоение и внедрение в образовательный процесс новых образцов вооружения и военной техники, разработка и внедрение (введение) новых, модернизации имеющихся элементов учебно-лабораторной и тренажерной базы, базы для общевойсковой подготовки;

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

2.3.10 Перечень функций по персональному учету граждан, проходящих военную подготовку:

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

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

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

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

2.3.11 Перечень функций по кадровой работе:

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

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

- аттестование офицерского состава, преподавателей из числа офицеров запаса, инженерно-технического и учебно-вспомогательного персонала факультета;

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

- проведение работы по подбору граждан, завершивших военную подготовку, для прохождения военной службы по контракту на офицерских должностях (организация и проведение собеседований со студентами, оформление списков, сведений, характеристик, отношений, взаимодействие с органами военного управления и командирами воинских частей).

2.3.12 Перечень функций по организации службы войск и безопасности военной службы, укреплению правопорядка и воинской дисциплины:

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

- контроль посещаемости занятий и соблюдения распорядка дня студентами, соблюдения регламента служебного времени работниками факультета;

- организация и проведение мероприятий, ведение документации по обеспечению безопасности военной службы, по предотвращению случаев гибели военнослужащих и гражданских лиц в результате ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, по профилактике дорожно-транспортных происшествий, по профилактике и учету травматизма среди военнослужащих и т.д.;

- организация и проведение мероприятий по вопросам соблюдения законности и правопорядка, по предотвращению фактов сокрытия преступлений и происшествий, ведение книг и журналов, контролируемых военной прокуратурой (учета письменных обращений, учета

уголовных дел, регистрации сообщений о преступлениях, регистрации уведомлений о коррупционных правонарушениях и др.);

- организация работы нештатных органов гражданской обороны в соответствии с приказами ректора университета, проведение занятий по вопросам гражданской обороны с работниками факультета, проведение тренировок по эвакуации личного состава и материальных ценностей;

- организация работы внутрипроверочных комиссий (по проверке охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, по обеспечению безопасности военной службы и расследованию случаев травматизма, по работе с жалобами и т.п.).

2.3.13 Перечень функций по обеспечению режима секретности:

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

- обеспечение защиты персональных данных;

- организация работы нештатного органа ЗАС (объекта информатизации), представление донесений и отчетов о его работе в органы военного управления;

- участие в работе комиссии экспортного контроля университета, экспертной комиссии по защите государственной тайны института;

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

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

2.3.14 Перечень основных организационных функций:

- планирование и организация повседневной деятельности факультета и военных кафедр (разработка приказов начальника факультета, графиков отпусков, графиков дежурных подразделений и других документов);

- проведение занятий (собраний) с инженерно-техническим и учебно-вспомогательным персоналом по вопросам организации повседневной деятельности факультета в соответствии с Уставом, Коллективным договором, приказами ректора, распоряжениями и указаниями ректората и начальников управлений университета;

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

- участие в общественно-значимой работе (работе профильных комитетов, комиссий и рабочих группах) университетского, городского и регионального уровня;

- участие в работе профсоюзных органов университета;

- участие в системе обучения работников университета по электробезопасности, охране труда, пожарно-техническому минимуму и т.п.;

- проведение организационных мероприятий в период подготовки к учебным сборам, согласование вопросов материально-технического обеспечения сборов с командирами воинских частей и окружными органами военного управления, направление студентов на медицинское освидетельствование, подготовка проектов приказов о направлении и об организованной отправке к местам проведения сборов, представление заявок и оформление документов на перевозку студентов, на их обеспечение проездными деньгами (продпайками, продаттестатами), подготовка учебно-методического и материально-технического обеспечения учебных занятий и итоговой аттестации, и др.

3. Структура факультета

В структуру факультета входят:

- Управление факультета;
- Основные подразделения факультета: военные кафедры;
- Обеспечивающие подразделения факультета: учебные лаборатории и мастерские.

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

Штатное расписание разрабатывается факультетом, согласовывается с Минобрнауки России, Минобороны России, Финансово-экономическим управлением университета и утверждается ректором. Переработка штатного расписания осуществляется при изменении наименования и количества военно-учетных специальностей, по которым осуществляется военная подготовка, а также количества граждан, привлекаемых к военной подготовке.

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

Схема организационно-управленческой структуры, административных и функциональных связей факультета приведена на рисунке 1.

3.1. Управление факультета

В состав управления факультета входят:

- руководство факультета;
- учебная часть факультета.

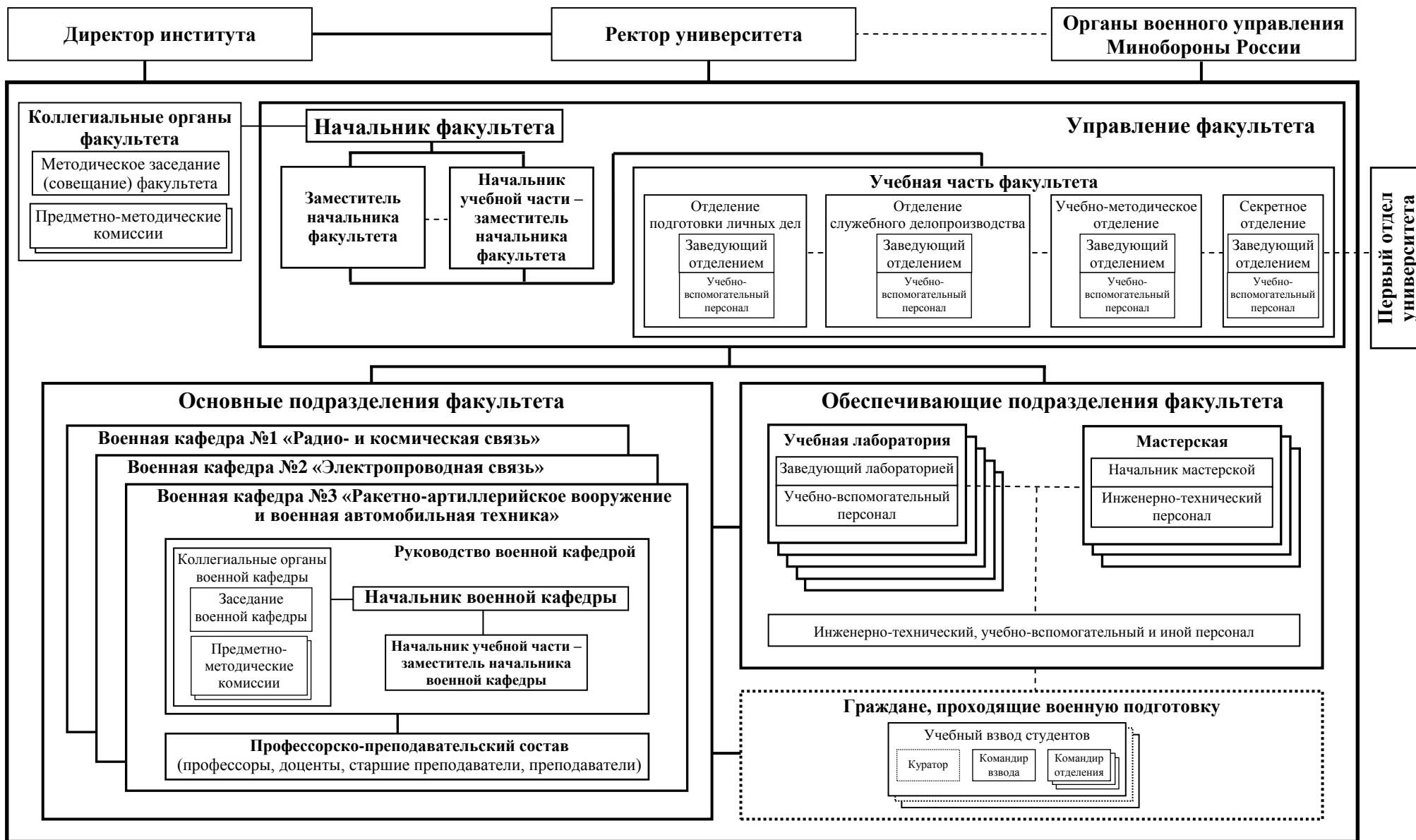
3.1.1. Основной функцией руководства факультета является управление всеми видами деятельности факультета, которое осуществляется в соответствие с законодательством и нормативными актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и организационно-распорядительными документами Минобороны РФ и Минобрнауки РФ, Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора ПГУ.

К руководству факультета относится руководящий профессорско-преподавательский состав факультета:

- начальник факультета;
- заместитель начальника факультета;
- начальник учебной части – заместитель начальника факультета.

3.1.1.1. Начальник факультета:

- участвует в проведении Политики университета в области качества;
- участвует в разработке Стратегии развития университета;
- участвует в разработке Комплексной программы развития института;
- формирует единые подходы и создает необходимые условия для реализации программ военной подготовки офицеров, сержантов и солдат запаса;
- планирует работу факультета по всем направлениям деятельности, включая распределение учебных и функциональных обязанностей между работниками;
- контролирует своевременность и качество выполнения работниками своих обязанностей, качество проведения всех видов учебных занятий, зачетов, экзаменов и других мероприятий, в том числе в период проведения учебных сборов;
- осуществляет подбор и представляет ректору университета предложения по приему на работу (назначению на должности), перемещению и увольнению (освобождению от должностей) работников факультета, в том числе военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, и граждан, пребывающих в запасе – по согласованию с уполномоченными должностным лицам Минобороны России;



— - административные связи;
 - - - - функциональные связи

Рисунок 1 – Организационно-управленческая структура факультета военного обучения

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

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

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

- распределяет учебную нагрузку между профессорско-преподавательским составом с учетом обеспечения равномерной работы в пределах установленных норм;

- по согласованию с ректором университета планирует повышение квалификации, профессиональную переподготовку и стажировку профессорско-преподавательского состава в войсках, в военных и иных образовательных учреждениях высшего и дополнительного профессионального образования;

- руководит проведением мероприятий конкурсного отбора студентов, изъявивших желание пройти военную подготовку, организует в установленном порядке работу конкурсной комиссии Минобороны России;

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

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

- организует работу по подбору студентов, успешно завершивших военную подготовку, для прохождения ими после окончания обучения в университете военной службы по контракту на офицерских должностях;

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

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

- обеспечивает проведение антикоррупционных мероприятий во всех структурных подразделениях факультета;

- участвует в работе Ученого совета университета и ученого совета института, отчитывается о своей работе по основным вопросам деятельности факультета;

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

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

3.1.1.2. Заместитель начальника факультета:

- участвует в проведении Политики университета в области качества;

- участвует в разработке Комплексной программы развития института;

- участвует в работе ученого совета института;

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

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

- принимает участие в подборе кандидатов для замещения должностей профессорско-преподавательского состава, инженерно-технического и учебно-вспомогательного персонала факультета;

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

- планирует и организует работу по военно-профессиональной ориентации гражданской молодежи;

- проводит целенаправленную работу по укреплению воинской и трудовой дисциплины, законности и правопорядка, организует доведение и изучение приказов и директив Министра обороны России, его заместителей, распоряжений и указаний центральных и окружных органов военного управления;

- руководит разработкой перспективных и годовых планов развития и совершенствования учебно-материальной базы факультета, определяет потребности и истребует необходимые ресурсы, контролирует их рациональное использование и надлежащее состояние;

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

- контролирует ведение должностными лицами военных кафедр документов по учету эксплуатации, обслуживания и ремонта вооружения, военной техники и других материальных средств;

- организует на факультете ведение секретного делопроизводства, соблюдение режима секретности и пропускного режима, руководит работой уполномоченных должностных лиц;

- организует работу по аттестованию работников факультета;

- 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;

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

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

3.1.1.3. Начальник учебной части – заместитель начальника факультета:

- участвует в проведении Политики университета в области качества;

- участвует в разработке Комплексной программы развития института;

- участвует в работе ученого совета института;

- принимает участие в подборе кандидатов для замещения должностей профессорско-преподавательского состава факультета;

- организует разработку документов планирования и организации образовательной деятельности, централизованного учета студентов, проходящих военную подготовку, обеспечивает единство планирования всех видов деятельности факультета;

- разрабатывает проекты приказов ректора университета и начальника факультета по обеспечению образовательной и других видов деятельности факультета военного обучения;

- планирует и организует работу учебной части факультета, включая распределение функциональных обязанностей между работниками;

- контролирует ведение служебной переписки и несекретного делопроизводства;
- руководит методической работой, осуществляет контроль ее состояния, принимает участие в разработке программ военной подготовки по всем военно-учетным специальностям;
- организует разработку тематических планов изучения военно-профессиональных учебных дисциплин (модулей), тематических планов прохождения учебных сборов по всем военно-учетным специальностям, совместно с начальниками военных кафедр вырабатывает организационно-методические рекомендации по проведению, методическому и материально-техническому обеспечению всех видов учебных занятий, зачетов и экзаменов;
- руководит разработкой расписаний занятий, зачетов и экзаменов по военной подготовке, согласовывает их в установленном порядке с Учебно-методическим управлением университета;
- планирует проведение с профессорско-преподавательским составом факультета 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 факультета, 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 учёт 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;
- в установленном порядке представляет ежегодные заявки на проведение учебных сборов (стажировок), разрабатывает предложения по местам их проведения, по составу экзаменационных комиссий для проведения итоговой аттестации по военной подготовке;
- организует планирование и проведение организационных, учебных, воспитательных и других мероприятий в период подготовки к учебным сборам;
- организует работу по оформлению аттестационных материалов на присвоение воинских званий и учетно-послужных документов на студентов, завершивших обучение по программам военной подготовки;
- проводит учебные занятия по военной подготовке в пределах установленных норм учебной нагрузки.

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

3.1.1.4. Замещение должностей руководящего профессорско-преподавательского состава факультета производится военнослужащими, направленными в установленном порядке в ПГУ не на воинские должности без приостановления им военной службы (в части должностей начальника факультета и начальника учебной части – заместителя начальника факультета), а также гражданами, пребывающими в запасе Вооруженных Сил РФ, имеющими воинское звание офицера (в части должности заместителя начальника факультета).

Назначение на должности начальника факультета и его заместителей осуществляется приказом ректора по согласованию с Главным управлением кадров Минобороны России.

3.1.2. Основной функцией учебной части факультета является всестороннее (документационное, учебно-методическое, информационное и т.д.) обеспечение образовательной и других видов деятельности факультета и военных кафедр.

В состав учебной части факультета в качестве отдельных структурных подразделений входят:

- секретное отделение;
- отделение подготовки личных дел;
- отделение служебного делопроизводства;
- учебно-методическое отделение.

3.1.2.1. Секретное отделение непосредственно подчиняется заместителю начальника факультета, а по вопросам организации и ведения секретного делопроизводства – начальнику Первого отдела университета.

Основными функциями секретного отделения являются организация и ведение секретного делопроизводства, контроль правильности обращения с носителями сведений, составляющих государственную тайну, обеспечение работы машинописного бюро и библиотеки специальных изданий.

В секретном отделении предусматриваются должности заведующего отделением и библиотекарей, относящиеся к учебно-вспомогательному персоналу факультета и замещаемые работниками, имеющими установленную форму допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.

а) Заведующий секретным отделением:

- организует текущую работу секретного отделения и машинописного бюро, осуществляет контроль за работой подчиненных работников;
- обеспечивает в установленном порядке учет, хранение, размножение, выдачу, контроль исполнения и использования служебных документов и изданий;
- получает в Первом отделе университета поступившие служебные документы, своевременно доводит их до начальника факультета и исполнителей;
- обеспечивает в установленном порядке учет и выдачу печатей, штампов, хранилищ для носителей сведений, составляющих государственную тайну, и ключей к ним, своевременно подает заявки на их пополнение;
- организует учет, хранение и выдачу по заявкам преподавателей топографических карт, своевременно заказывает в довольствующих органах Минобороны РФ топографические карты необходимой номенклатуры;
- ведет отбор утративших силу служебных документов и устаревшей литературы, готовит акты и принимает участие в работе комиссий по их уничтожению;
- проводит инструктажи уполномоченных учебных взводов, принимает у них зачеты по знанию обязанностей и руководящих документов;
- следит за правильным и обоснованным допуском исполнителей к сведениям, составляющим государственную тайну, установлением степени секретности бумажных и электронных носителей информации;
- докладывает заместителю начальника факультета обо всех нарушениях и недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, принимает меры и вносит предложения по их немедленному устранению.

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

б) Библиотекарь специальных изданий:

- ведет в установленном порядке учет, хранение и выдачу (прием) рабочих папок, служебных документов, изданий специальной литературы, наглядных пособий и топографических карт студентам, преподавателям и другим работникам факультета, следит за их своевременным возвращением;
- организует хранение библиотечного фонда специальных изданий, обеспечивает его сохранность и исправное состояние;

- проводит работу по отбору устаревшей учебной литературы и утративших силу служебных документов, принимает участие в работе комиссий по их уничтожению;
- проводит инструктажи уполномоченных учебных взводов, принимает у них зачеты по знанию обязанностей и руководящих документов;
- контролирует правильность работы уполномоченных учебных взводов, сохранность и состояние рабочих тетрадей студентов;
- докладывает заведующему секретным отделением обо всех нарушениях и недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, принимает меры по их немедленному устранению.

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

3.1.2.2. Основными функциями отделения подготовки личных дел являются учет фактического прохождения студентами программ военной подготовки, подготовка и оформление аттестационного материала, учетно-послужных документов и личных дел офицеров, сержантов и солдат запаса.

Отделение подготовки личных дел непосредственно подчиняется начальнику учебной части – заместителю начальника факультета.

В отделении подготовки личных дел предусматриваются должности заведующего отделением, методистов и документоведов, относящиеся к учебно-вспомогательному персоналу факультета.

а) Заведующий отделением подготовки личных дел:

- планирует и организует текущую работу отделения, включая распределение функциональных обязанностей между подчиненными работниками, обеспечивает и контролирует своевременность и качество выполнения подчиненными работниками своих обязанностей;
- организует взаимодействие с центральными, окружными и территориальными органами военного управления по вопросам централизованного учета граждан, проходящих (завершивших) военную подготовку;
- организует в установленном порядке своевременную подготовку и отправку в органы военного управления аттестационного материала на присвоение первых воинских званий выпускникам факультета военного обучения;
- осуществляет подготовку проектов приказов Министра обороны РФ и военного комиссара Пензенской области по личному составу, проводит сверку полученных экземпляров приказов на тождественность с учётными данными, направляет ходатайство о внесении исправлений;
- осуществляет подготовку проектов приказов ректора университета о допуске студентов к военной подготовке, о расторжении договоров и отстранении от военной подготовки;
- оформляет заявки в довольствующие органы Минобороны РФ на обеспечение факультета жетонами с личными номерами, учетными бланками и документами, своевременно представляет отчеты об их использовании;
- в установленном порядке организует оформление личных дел офицеров, сержантов и солдат запаса на студентов, успешно прошедших военную подготовку, и их своевременную передачу в территориальные органы военного управления;
- организует сбор документов (отзывов, характеристик, аттестаций, медицинских карт, карт профотбора и т.д.) и учет фактического прохождения студентами программ военной подготовки, внесение необходимых сведений в учетно-послужные документы, оформление установленным порядком книг алфавитного учета граждан;

- организует взаимодействие с деканатами факультетов (дирекциями институтов) и Вторым отделом университета по вопросам фактического прохождения студентами основных образовательных программ высшего образования;

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

- участвует в работе по заключению со студентами договоров об обучении по программе военной подготовки;

- организует подготовку и оформление установленным порядком именных списков студентов, направляемых на учебные сборы;

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

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

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

- докладывает начальнику учебной части – заместителю начальника факультета обо всех недостатках, выявленных в процессе выполнения своих должностных обязанностей, принимает меры и вносит предложения по их немедленному устранению.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность заведующего отделением подготовки личных дел, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются должностной инструкцией заведующего отделением подготовки личных дел.

б) Методист отделения подготовки личных дел:

- ведет работу по оформлению личных дел офицеров, сержантов и солдат запаса на студентов, успешно прошедших военную подготовку;

- участвует в подготовке аттестационного материала, проектов приказов Министра обороны РФ и военного комиссара Пензенской области на присвоение первых воинских званий выпускникам факультета военного обучения;

- участвует в подготовке проектов приказов ректора университета о допуске студентов к военной подготовке, о расторжении договоров и отстранении от военной подготовки;

- взаимодействует с центральными, окружными и территориальными органами военного управления по вопросам централизованного учета граждан, проходящих (завершивших) военную подготовку;

- проводит сверки с деканатами факультетов (дирекциями институтов) и Вторым отделом университета контингента студентов, проходящих (заканчивающих, закончивших) обучение по основным образовательным программам высшего образования;

- оформляет заявки в довольствующие органы Минобороны РФ на обеспечение факультета жетонами с личными номерами, учетными бланками и документами, своевременно представляет отчеты об их использовании;

- осуществляет сбор документов (отзывов, характеристик, аттестаций, медицинских карт, карт профотбора и т.д.) и учет фактического прохождения студентами программ военной подготовки, внесение необходимых сведений в учетно-послужные документы;

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

- участвует в работе по заключению со студентами договоров об обучении по программе военной подготовки;

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

- ведет книги учета и закрепления жетонов с личными номерами, составляет ведомости закрепления жетонов и акты их приема-передачи в военный комиссариат.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность методиста отделения подготовки личных дел, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются должностной инструкцией методиста отделения подготовки личных дел.

в) Документовед отделения подготовки личных дел:

- в установленном порядке осуществляет подготовку и отправку в органы военного управления аттестационного материала, проектов приказов Министра обороны РФ и военного комиссара Пензенской области на присвоение первых воинских званий выпускникам факультета военного обучения;

- подписывает (заверяет) служебные документы у ректора университета, начальника факультета и его заместителей;

- оформляет документы с использованием официальных бланков университета для осуществления служебной переписки с органами военного управления, воинскими частями и другими внешними учреждениями (организациями);

- обеспечивает в установленном порядке хранение, размножение, выдачу, контроль исполнения и использования служебных документов;

- осуществляет подготовку проектов приказов ректора университета о допуске студентов к военной подготовке, о расторжении договоров и отстранении от военной подготовки;

- участвует в работе по оформлению личных дел офицеров, сержантов и солдат запаса на студентов, успешно прошедших военную подготовку, и осуществляет их своевременную передачу в территориальные органы военного управления;

- взаимодействует с центральными, окружными и территориальными органами военного управления по вопросам централизованного учета граждан, проходящих (завершивших) военную подготовку;

- готовит служебные записки в деканаты факультетов (дирекции институтов) и Второй отдел университета для сверки контингента студентов, проходящих (заканчивающих, закончивших) обучение по основным образовательным программам высшего образования;

- ведет учет фактического прохождения студентами программ военной подготовки, оформляет установленным порядком и вносит необходимые сведения в книги алфавитного учета граждан;

- осуществляет подготовку и оформление установленным порядком именных списков студентов, направляемых на учебные сборы;

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

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

3.1.2.3. Основными функциями отделения служебного делопроизводства являются организация и ведение служебного делопроизводства факультета и военных кафедр, ведение штатно-должностного учета и текущей работы с военными кадрами.

Отделение служебного делопроизводства непосредственно подчиняется начальнику учебной части – заместителю начальника факультета.

В отделении служебного делопроизводства предусматриваются должности заведующего отделением и документоведов (делопроизводителей), относящиеся к учебно-вспомогательному персоналу факультета.

а) Заведующий отделением служебного делопроизводства:

- планирует и организует текущую работу отделения, включая распределение функциональных обязанностей между подчиненными работниками, обеспечивает и контролирует своевременность и качество выполнения подчиненными работниками своих обязанностей;

- подписывает (заверяет) служебные документы у ректора университета, начальника факультета и его заместителей;
- организует подготовку проектов приказов ректора и начальника факультета, а также других документов по указанию руководства факультета;
- осуществляет служебную переписку, в том числе с использованием официальных бланков университета, а также регистрацию, учет входящих и исходящих служебных документов, приказов и распоряжений начальника факультета;
- осуществляет ежедневный контроль поступивших приказов, распоряжений и другой нормативной документации в электронной системе документооборота университета, ведет электронную переписку, проверяет электронную почту факультета;
- докладывает начальнику факультета (его заместителям) о поступивших служебных документах, в соответствии с их указаниями своевременно доводит и передает документы на исполнение другим должностным лицам;
- ведет телефонные переговоры и своевременно информирует руководство факультета и военных кафедр об их содержании;
- организует в установленном порядке хранение, размножение, выдачу, контроль исполнения и использования служебных документов и изданий;
- организует ведение, учет и хранение дел, книг, журналов и других материалов в строгом соответствии с номенклатурой университетского делопроизводства и порядком организации служебного делопроизводства в Вооруженных Силах РФ;
- организует оформление и выдачу удостоверений, справок, бланков и других документов строгой отчетности по заявкам работников факультета и студентов, проходящих военную подготовку;
- организует взаимодействие с центральными, окружными и территориальными органами военного управления и другими внешними учреждениями (организациями) по вопросам повседневной деятельности факультета;
- в соответствии с порядком прохождения военной службы оформляет личные дела и другие документы на военнослужащих, проходящих военную службу по контракту не на воинских должностях преподавательского состава факультета;
- оформляет заявки на обеспечение факультета типографскими бланками, книгами (журналами), канцелярскими товарами, инвентарем и расходными материалами;
- ведет отбор утративших силу служебных документов, готовит акты и принимает участие в работе комиссий по их уничтожению;
- ведет номенклатуру дел факультета и военных кафедр;
- докладывает начальнику учебной части – заместителю начальника факультета обо всех недостатках, выявленных в процессе выполнения своих должностных обязанностей, принимает меры и вносит предложения по их немедленному устранению.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность заведующего отделением служебного делопроизводства, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются должностной инструкцией заведующего отделением служебного делопроизводства.

б) Документовед (делопроизводитель) отделения служебного делопроизводства:

- осуществляет ведение, учет и хранение дел, книг, журналов и других материалов в строгом соответствии с номенклатурой университетского делопроизводства и порядком организации делопроизводства в Вооруженных Силах РФ;
- по указанию заведующего отделением готовит проекты приказов ректора и начальника факультета, оформляет другие служебные документы, в том числе с использованием официальных бланков университета;
- докладывает заведующему отделением о поступивших служебных документах, в соответствии с его указаниями своевременно доводит и передает документы исполнителям;

- осуществляет в установленном порядке хранение, размножение, контроль исполнения и использования служебных документов и изданий;
- осуществляет оформление и выдачу удостоверений, справок, бланков и других документов строгой отчетности по заявкам работников факультета и студентов, проходящих военную подготовку;
- принимает участие в разработке информационно-справочных материалов по профилю деятельности факультета и военных кафедр;
- осуществляет сбор необходимых сведений и документов для штатно-должностного учета и ведения качественной характеристики на работников факультета;
- готовит служебные записки в структурные подразделения университета по вопросам повседневной деятельности факультета и военных кафедр.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность документоведа (делопроизводителя) отделения служебного делопроизводства, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются должностной инструкцией документоведа (делопроизводителя) отделения служебного делопроизводства.

3.1.2.4. Основными функциями учебно-методического отделения являются разработка отчетных материалов по вопросам образовательной деятельности факультета, документов по планированию, организации и учету учебной и методической работы, контроль своевременности и качества разработки (ведения) документов и учебно-методических материалов на военных кафедрах, организация проведения конкурсного отбора студентов для допуска к военной подготовке.

Учебно-методическое отделение непосредственно подчиняется начальнику учебной части – заместителю начальника факультета.

В учебно-методическом отделении предусматриваются должности заведующего отделением, программистов, методистов, специалистов по учебно-методической работе и библиотечарей, относящиеся к учебно-вспомогательному (инженерно-техническому) персоналу факультета.

а) Заведующий учебно-методическим отделением:

- планирует и организует текущую работу отделения, включая распределение функциональных обязанностей между подчиненными работниками, обеспечивает и контролирует своевременность и качество выполнения подчиненными работниками своих обязанностей;
- организует подготовку материалов и участвует в разработке проектов приказов ректора и начальника факультета по вопросам планирования и организации образовательной деятельности факультета;
- подписывает (заверяет) служебные документы у ректора университета, начальника факультета и его заместителей;
- осуществляет служебную переписку с органами военного управления и другими внешними учреждениями (организациями) по вопросам образовательной деятельности факультета, в том числе с использованием официальных бланков университета;
- организует в установленном порядке хранение, размножение, выдачу, контроль исполнения и использования документов по учебной и методической работе;
- организует ведение, учет и хранение дел, книг, журналов и других материалов в строгом соответствии с номенклатурой университетского делопроизводства;
- организует и участвует в разработке документов по планированию и организации образовательной деятельности факультета на учебный год, на семестр и на месяц;
- участвует в подготовке докладов, донесений, отчетов о состоянии дел, итогах военной подготовки, основных показателях деятельности факультета и военных кафедр за отчетный период (за учебный год, квартал, месяц);

- организует своевременную разработку расписаний занятий, зачётов и экзаменов по военной подготовке, согласовывает их в установленном порядке с Учебно-методическим управлением университета;

- формирует заявки в центральные и окружные органы военного управления на проведение учебных сборов (стажировок), участвует в разработке других документов по планированию и организации учебных сборов (стажировок граждан женского пола);

- контролирует своевременность и правильность оформления (ведения) на военных кафедрах документов по учету учебной работы (журналов учета учебных занятий, личных карточек студентов, зачетных книжек, экзаменационных и зачетных ведомостей, сводных данных о результатах экзаменационных сессий, протоколов сдачи итогового экзамена и т.д.);

- планирует организацию и ведет учет контрольных посещений учебных занятий руководством факультета;

- организует сбор, обобщение и предоставление членам конкурсной комиссии Минобороны РФ необходимых сведений для всестороннего изучения студентов, изъявивших желание пройти военную подготовку, своевременное и качественное оформление протоколов результатов конкурсного отбора студентов для допуска к военной подготовке;

- принимает участие в подготовке материалов для проведения с профессорско-преподавательским составом факультета учебно-методических сборов, методических заседаний, служебных совещаний и других мероприятий по вопросам образовательной деятельности, ведет книгу протоколов методических заседаний факультета;

- проводит работу по сбору, анализу, обобщению и систематизации методических материалов, принимает активное участие в организации работы методического кабинета и методических уголков военных кафедр;

- организует проведение тематических выставок вновь поступившей учебной и методической литературы, учебных и методических материалов, подготовленных преподавателями военных кафедр;

- оказывает помощь преподавателям военных кафедр в подготовке к изданию учебной и методической литературы, дидактических материалов и наглядных пособий;

- организует взаимодействие с деканатами факультетов (дирекциями институтов) и Учебно-методическим управлением университета по вопросам образовательной деятельности факультета;

- оформляет заявки на обеспечение факультета типографскими бланками, книгами (журналами), канцелярскими товарами, инвентарем и расходными материалами;

- ведет отбор устаревшей учебной и методической литературы, утративших силу служебных изданий, готовит акты и принимает участие в работе комиссий по их уничтожению;

- контролирует исполнение работниками факультета приказов, распоряжений и указаний начальника факультета и его заместителей по вопросам образовательной деятельности;

- докладывает начальнику учебной части – заместителю начальника факультета обо всех недостатках, выявленных в процессе выполнения своих должностных обязанностей, принимает меры и вносит предложения по их немедленному устранению.

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

б) Программист учебно-методического отделения:

- по указанию заведующего отделением определяет структуру и объемы информации, подлежащей обработке средствами вычислительной техники, возможность использования для её обработки готовых программных продуктов;

- выбирает языки программирования и разрабатывает прикладные программы, реализующие автоматизированное решение задач образовательной и других видов деятельности факультета и военных кафедр;

- определяет объемы и содержание данных контрольных примеров, проводит отладку разработанных программ и проверку их соответствия функциональному назначению;
- осуществляет ввод в действие отлаженных программ и их программно-техническое сопровождение;
- проводит корректировку разработанных программ при изменении исходных данных, выходных документов, возникновении новых задач, требующих автоматизированного решения;
- разрабатывает электронные формы (макеты) служебных документов, бланков, книг, журналов, участвует в проектировании и формировании баз данных по различным аспектам деятельности факультета и военных кафедр;
- разрабатывает и ведет информационно-программное сопровождение электронной страницы факультета на официальном сайте университета, тематических профилей и групп в социальных сетях;
- разрабатывает инструкции по работе с созданными программными продуктами, консультирует и проводит обучение сотрудников факультета, в том числе работе в MS Word, MS Excel, MS Access, MS PowerPoint, с Интернетом и электронной почтой;
- изучает и осваивает передовой опыт, инструменты разработки программного обеспечения, языки программирования и технологии, применяемые в автоматизации деятельности университета;
- консультирует руководство факультета и военных кафедр по вопросам возможного применения средств вычислительной техники и компьютерных информационных технологий при решении задач образовательной и повседневной деятельности;
- осуществляет подготовку вычислительной и офисной техники к работе, их технический осмотр, проводит проверку наличия неисправностей, устраняет типовые неисправности и предотвращает появление неисправностей в будущем;
- осуществляет инсталляцию и настройку лицензионного программного обеспечения, подключение и замену внешних устройств, оптимизацию дискового пространства средств вычислительной техники, проведение антивирусных мероприятий;
- осуществляет администрирование локальной вычислительной сети факультета;
- принимает участие в разработке информационно-справочных материалов (презентаций, видеофильмов, альбомов, буклетов, плакатов, стендов и т.п.);
- докладывает заведующему отделением обо всех выявленных неисправностях средств вычислительной и офисной техники, недостатках в работе программных средств, вносит предложения и принимает меры к немедленному их устранению.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность программиста учебно-методического отделения, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются должностной инструкцией программиста учебно-методического отделения.

в) Методист учебно-методического отделения:

- участвует в подготовке материалов и разработке документов по планированию и организации образовательной деятельности факультета и военных кафедр на учебный год, на семестр и на месяц;
- участвует в подготовке материалов и разработке документов по планированию и организации учебных сборов (стажировок граждан женского пола), а также итоговой аттестации по военной подготовке;
- осуществляет сбор необходимых сведений и материалов, участвует в подготовке докладов, донесений, отчетов о состоянии дел, итогах военной подготовки, основных показателях деятельности факультета и военных кафедр за отчетный период (за учебный год, квартал, месяц);
- ведет учет, контролирует своевременность оформления и достоверность персональных достижений студентов в документах по учету учебной работы (журналах учета учебных занятий, личных карточках студентов, зачетных книжках, экзаменационных и зачетных ведомостях, сводных данных о результатах экзаменационных сессий и т.д.);

- осуществляет контроль посещаемости занятий студентами, проходящими военную подготовку, своевременного предоставления рапортов, служебных записок, медицинских справок и других документов, подтверждающих уважительные причины пропуска занятий, представляет для руководства факультета и военных кафедр обобщенные сведения о количестве отсутствующих по учебным взводам – ежедневно, по военным кафедрам – еженедельно, за факультет в целом – каждый семестр;

- планирует и осуществляет работу методического кабинета в соответствии с регламентом служебного времени института военного обучения;

- проводит работу по сбору, анализу, обобщению и систематизации учебно-методических материалов, организует изучение преподавателями и распространение передового опыта методической работы;

- осуществляет компьютерную обработку учебно-методической документации;

- оказывает методическую помощь преподавателям и лично принимает активное участие в разработке (рецензировании) учебных программ и тематических планов изучения военно-профессиональных дисциплин (модулей), учебно-методических, дидактических, наглядных и информационно-справочных материалов по реализуемым программам военной подготовки;

- участвует в работе по координации деятельности нештатных органов методической работы военных кафедр, факультета и института военного обучения;

- принимает участие в подготовке материалов и необходимой документации для проведения конкурсов, выставок, олимпиад, учебно-методических сборов, семинаров, конференций;

- участвует в отборе устаревших и утративших силу учебно-методических материалов, документов по учету учебной и методической работы, принимает участие в работе комиссий по их уничтожению.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность методиста учебно-методического отделения, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются должностной инструкцией методиста учебно-методического отделения.

г) Специалист по учебно-методической работе:

- осуществляет подготовку материалов для проектов приказов ректора и начальника факультета по вопросам планирования и организации образовательной деятельности факультета;

- осуществляет в установленном порядке хранение, размножение, выдачу, контроль исполнения и использования документов по учебной и методической работе;

- осуществляет ведение дел, книг, журналов и других материалов в строгом соответствии с номенклатурой университетского делопроизводства;

- участвует в разработке документов по планированию и организации образовательной деятельности факультета и военных кафедр на учебный год, на семестр и на месяц;

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

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

- контролирует занятость аудиторного фонда, осуществляет внесение оперативных изменений в расписание учебных занятий, зачетов и экзаменов, планы и графики проведения других мероприятий факультета и военных кафедр;

- участвует в разработке документов по планированию и организации учебных сборов (стажировок граждан женского пола), а также итоговой аттестации по военной подготовке;

- ведет учет своевременности оформления (представления) военными кафедрами документов по учету учебной работы (журналов учета учебных занятий, личных карточек студентов, зачетных книжек, экзаменационных и зачетных ведомостей, сводных данных о результатах экзаменационных сессий, протоколов сдачи итогового экзамена и т.д.);

- принимает участие в подготовке материалов для проведения с профессорско-преподавательским составом факультета учебно-методических сборов, методических заседаний, служебных совещаний и других мероприятий по вопросам образовательной деятельности;

- ведет учет движения контингента студентов, проходящих военную подготовку, в университете, на факультете и военных кафедрах, своевременно представляет руководству факультета статистические и персональные сведения о студентах по учебным взводам, годам обучения, военно-учетным специальностям;

- осуществляет компьютерную обработку учебно-методической документации;

- участвует в работе по сбору, обобщению и систематизации методических материалов, принимает активное участие в оформлении методического кабинета и методических уголков военных кафедр, в проведение тематических выставок вновь поступившей учебной и методической литературы, учебных и методических материалов, подготовленных преподавателями военных кафедр;

- оказывает помощь преподавателям военных кафедр в подготовке к изданию учебной и методической литературы, дидактических материалов и наглядных пособий;

- взаимодействует с деканатами факультетов (дирекциями институтов) и Учебно-методическим управлением университета по вопросам образовательной деятельности факультета военного обучения;

- осуществляет ежедневный контроль поступивших документов по вопросам образовательной деятельности в электронной системе документооборота университета.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность специалиста по учебно-методической работе, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются должностной инструкцией специалиста по учебно-методической работе.

д) Библиотекарь учебной и методической литературы:

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

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

- по представлению начальников военных кафедр готовит заявки на обеспечение факультета необходимой учебной литературой, проводит комплектование и обработку вновь поступившего библиотечного фонда;

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

- ведет читательские формуляры, организует обслуживание абонентов библиотеки и фонда видеоматериалов;

- проводит тематические выставки учебной и методической литературы согласно планам работы факультета и военных кафедр;

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

- принимает участие в разработке наглядных (информационных) материалов;

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

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность библиотекаря, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются должностной инструкцией библиотекаря учебной и методической литературы.

3.2. Основные подразделения факультета

К основным подразделениям факультета относятся военные кафедры (рисунок 1):

- военная кафедра №1 «Радио- и космическая связь»;
- военная кафедра №2 «Электропроводная связь»;
- военная кафедра №3 «Ракетно-артиллерийское вооружение и военная автомобильная техника».

3.2.1. Каждая военная кафедра непосредственно реализует программы военной подготовки офицеров, сержантов и солдат запаса по военно-учетным специальностям одного или нескольких профилей в интересах одного или нескольких центральных органов военного управления.

Структура и количественный состав работников военной кафедры зависят от возложенных на неё объемов и характера учебной и других видов работ (деятельности).

В структуру военной кафедры входят:

- руководящий профессорско-преподавательский состав военной кафедры;
- профессорско-преподавательский состав военной кафедры.

Непосредственное руководство военной кафедрой осуществляют начальник военной кафедры и начальник учебной части – заместитель начальника военной кафедры.

3.2.1.1. Начальник военной кафедры:

- планирует работу военной кафедры по всем направлениям деятельности, включая распределение учебных и функциональных обязанностей между работниками кафедры;
- контролирует своевременность и качество выполнения работниками кафедры своих обязанностей, качество проведения всех видов учебных занятий и других мероприятий, в том числе в период проведения учебных сборов;
- формирует единые подходы и создает необходимые условия для организации и всестороннего обеспечения военной подготовки по установленным военно-учетным специальностям;
- 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;
- руководит разработкой программ военной подготовки по установленным военно-учетным специальностям, а также документов планирования и организации проведения образовательной деятельности на кафедре;
- руководит методической работой на кафедре, осуществляет контроль ее состояния;
- организует разработку тематических планов изучения военно-профессиональных учебных дисциплин (модулей) по установленным военно-учетным специальностям, разрабатывает организационно-методические рекомендации по проведению, методическому и материально-техническому обеспечению всех видов учебных занятий, зачетов и экзаменов;
- 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;
- изучает, обобщает и распространяет передовой опыт обучения и воспитания студентов, вырабатывает предложения по совершенствованию образовательного процесса, внесению необходимых изменений в учебные программы и тематические планы изучения военно-профессиональных учебных дисциплин (модулей);
- планирует прохождение профессорско-преподавательским составом кафедры повышения квалификации, профессиональной переподготовки и стажировок в войсках, в

военных и иных образовательных учреждениях высшего и дополнительного профессионального образования;

- контролирует своевременность и качество выполнения индивидуальных планов работы профессорско-преподавательского состава кафедры;
- руководит проведением на кафедре воспитательной работы среди студентов, проходящих военную подготовку;
- организует на кафедре проведение установленных мероприятий конкурсного отбора студентов, изъявивших желание пройти военную подготовку, принимает участие в работе конкурсной комиссии Минобороны РФ;
- организует на кафедре проведение организационных, учебных, воспитательных и других мероприятий в период подготовки к учебным сборам;
- организует прохождение студентами стажировки на базе факультета, а также проведение их итоговой аттестации по установленным военно-учетным специальностям;
- принимает участие в работе по аттестованию работников кафедры;
- проводит работу по подбору студентов, успешно завершивших военную подготовку, для прохождения, после окончания обучения в университете, военной службы по контракту на офицерских должностях;
- разрабатывает предложения по обеспечению кафедры вооружением, военной техникой, военно-учебным имуществом, учебной литературой, служебными изданиями и другими материальными средствами, необходимыми для реализации программ военной подготовки по установленным военно-учетным специальностям;
- контролирует выполнение требований безопасности при работе с вооружением и боеприпасами, военной и другой техникой, при проведении всех видов работ, плановых занятий и других мероприятий;
- обеспечивает соблюдение на кафедре режима секретности, контролирует наличие у работников кафедры секретной литературы, соблюдение ими правил обращения с секретными документами;
- проводит учебные занятия по военной подготовке в пределах установленных норм учебной нагрузки;
- обеспечивает проведение на кафедре антикоррупционных мероприятий.

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

3.2.1.2. Начальник учебной части – заместитель начальника военной кафедры:

- организует разработку документов по планированию и организации проведения образовательной деятельности, обеспечивает единство планирования всех видов деятельности кафедры;
- в установленном порядке разрабатывает расписания занятий, зачётов 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, зачетных книжек, экзаменационных и зачетных ведомостей и т.п.);
- организует проведение на кафедре мероприятий воспитательной работы среди студентов, проходящих военную подготовку, и работы по военно-профессиональной ориентации молодежи;
- ведет учет учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава, контролирует своевременность и качество выполнения функциональных обязанностей работниками кафедры;
- планирует организацию контроля учебных занятий по военной подготовке;
- ведет учет дисциплинарной практики, успеваемости и посещаемости занятий по военной подготовке;

- принимает участие в разработке программ военной подготовки по установленным военно-учетным специальностям;
- разрабатывает тематические планы изучения военно-профессиональных учебных дисциплин (модулей) по установленным военно-учетным специальностям, а также предложения по организационно-методическому и материально-техническому обеспечению всех видов учебных занятий, зачетов и экзаменов;
- планирует в установленном порядке и организует проведение методических занятий (инструкторско-методических, показных, открытых, пробных), в том числе по проблемным вопросам качественной реализации программ военной подготовки, а также взаимное посещение занятий профессорско-преподавательским составом;
- организует своевременную разработку, переработку и сохранение всех видов учебно-методических материалов по принадлежности в течение всего периода обучения студентов по действующим программам военной подготовки;
- организует изучение, обобщение и распространение передового опыта учебной и методической работы на кафедре, разрабатывает предложения по совершенствованию образовательного процесса;
- в установленном порядке организует совместно с Первым отделом университета оформление студентам допусков к сведениям, составляющим государственную тайну;
- организует разработку необходимой планирующей и учебно-методической документации для проведения учебных сборов (стажировок), в том числе итоговой аттестации по военной подготовке;
- 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 и факультета;
- организует самостоятельную работу студентов в соответствии с распорядком дня.

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

Замещение должностей руководящего профессорско-преподавательского состава военной кафедры производится военнослужащими, направленными в установленном порядке в ПГУ не на воинские должности без приостановления им военной службы.

Назначение на должности начальника военной кафедры и его заместителя осуществляется приказом ректора по согласованию с центральными органами военного управления, ответственными за организацию военной подготовки по конкретным военно-учетным специальностям, а также с Главным управлением кадров Минобороны России – в части должности начальника военной кафедры.

3.2.1.3. К профессорско-преподавательскому составу военной кафедры относятся должности профессора, доцента, старшего преподавателя и преподавателя.

Профессорско-преподавательский состав:

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

- разрабатывает и утверждает у начальника военной кафедры индивидуальные планы работы на учебный год и на месяц с указанием объемов планируемых и фактически выполненных работ;
- разрабатывает и утверждает у начальника военной кафедры (начальника учебной части – заместителя начальника военной кафедры) планы проведения занятий не позднее, чем за два дня до их проведения;
- контролирует на каждом занятии степень усвоения студентами учебного материала с выставлением оценок в журнал учета учебных занятий по военной подготовке;
- в установленном порядке ведет журналы учета учебных занятий по военной подготовке, личные карточки студентов и другие документы персонального учета студентов в закрепленных учебных взводах;
- ведет учет дисциплинарной практики, успеваемости и посещаемости занятий в закрепленных учебных взводах, в установленные сроки проводит подведение итогов и постановку задач на следующий период обучения;
- изучает деловые и морально-психологические качества студентов в закрепленных учебных взводах, проводит систематическую и целенаправленную индивидуальную воспитательную работу с целью формирования у студентов необходимых военно-профессиональных качеств;
- обеспечивает решение воспитательных задач личной примерностью, высокой дисциплинированностью и требовательностью к себе и студентам при проведении учебных занятий и в повседневной деятельности;
- обобщает и внедряет в образовательный процесс передовой опыт обучения и воспитания студентов, принимает участие в работе предметно-методических комиссий;
- проводит открытые (показные) занятия, в том числе с участием всего профессорско-преподавательского состава факультета;
- принимает участие в развитии и совершенствовании учебно-материальной базы военной кафедры, разработке и подготовке к изданию учебников, учебных и наглядных пособий, а также всех видов учебно-методических материалов по преподаваемым учебным дисциплинам (модулям);
- систематически повышает уровень своих военных и специальных знаний, совершенствует свое педагогическое мастерство.

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

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

3.3. Обеспечивающие подразделения факультета

К обеспечивающим подразделениям факультета относятся учебные лаборатории и мастерские, а также отдельные объекты учебно-лабораторной базы, тренажерной базы и базы для общевойсковой подготовки.

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

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

Для непосредственного руководства деятельностью обеспечивающих подразделений факультета предусматриваются должности заведующего учебной лабораторией и начальника мастерской.

3.3.1. Заведующий учебной лабораторией:

- планирует и организует работу лаборатории по всем направлениям деятельности, включая распределение функциональных обязанностей между подчиненными работниками, обеспечивает и контролирует своевременность и качество выполнения подчиненными работниками своих обязанностей;
- обеспечивает учебные занятия, зачеты и экзамены, самостоятельную подготовку студентов, полевые выходы и учебные сборы (стажировки) необходимым вооружением, военной техникой, техническими средствами обучения, военно-учебным имуществом, учебной литературой и наглядными пособиями;
- присутствует на практических и лабораторных занятиях с применением вооружения и военной техники, оказывает помощь преподавателям в их проведении, следит за соблюдением мер безопасности и правил эксплуатации изучаемых средств;
- принимает участие в подготовке и проведении мероприятий согласно планам работы факультета (военной кафедры);
- организует своевременное проведение технического обслуживания (регламентных работ), а также текущего ремонта закрепленного вооружения и военной техники;
- ведет в установленном порядке документы по учету эксплуатации, технического обслуживания и ремонта вооружения, военной техники и других материальных средств;
- участвует в работе внутрипроверочных комиссий по вопросам инвентаризации, проверки правильности эксплуатации, своевременности обслуживания и ремонта вооружения, военной техники и других материальных средств;
- принимает активное участие в создании, развитии и совершенствовании учебно-материальной базы факультета (военной кафедры), в изготовлении учебного оборудования, плакатов, стендов и других наглядных пособий;
- систематически повышает уровень своей профессионально-технической подготовки.

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

3.3.2. Начальник мастерской:

- проводит техническое обслуживание (регламентные работы), принимает меры к своевременному ремонту закрепленного вооружения, военной техники и военно-учебного имущества, других материально-технических средств и оборудования;
- готовит вооружение, военную технику, технические средства обучения, учебное оборудование и приборы к учебным занятиям, зачетам и экзаменам;
- по указанию руководства факультета (военной кафедры) присутствует на практических и лабораторных занятиях с применением вооружения и военной техники, оказывает помощь преподавателям в их проведении, следит за соблюдением мер безопасности и правил эксплуатации изучаемых средств;
- принимает активное участие в создании, развитии и совершенствовании учебно-материальной базы факультета (военной кафедры), в изготовлении учебного оборудования, плакатов, стендов и других наглядных пособий, проводит работы по благоустройству закрепленных помещений и территорий;
- систематически повышает уровень своей профессионально-технической подготовки;
- принимает участие в подготовке и проведении мероприятий согласно планам работы факультета (военной кафедры);
- участвует в работе внутрипроверочных комиссий по вопросам инвентаризации, проверки правильности эксплуатации, своевременности обслуживания и ремонта вооружения, военной техники и других материальных средств.

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

3.4. Для реализации программ военной подготовки, требующих навыков управления и обслуживания изучаемого вооружения и военной техники, на факультете предусматриваются отдельные должности (мастеров производственного обучения, учебных мастеров, водителей и т.д.) из числа инженерно-технического, учебно-вспомогательного и иного персонала.

3.4.1. Мастер производственного обучения (учебный мастер):

- готовит закрепленное вооружение, военную технику и другое учебное оборудование к учебным занятиям, зачетам и экзаменам;
- согласно расписания занятий участвует в проведении практических и лабораторных занятий с применением закрепленного вооружения и военной техники, оказывает помощь преподавателям, следит за соблюдением мер безопасности и правил эксплуатации изучаемых средств;
- принимает участие в проведении технического обслуживания (регламентных работ) и текущего ремонта закрепленного вооружения, военной техники и другого материального имущества;
- принимает активное участие в создании, развитии и совершенствовании учебно-материальной базы факультета (военной кафедры), в изготовлении и монтаже учебного оборудования, макетов и стендов, учебно-методическом оформлении учебных мест, аудиторий и других помещений;
- систематически повышает уровень своей профессионально-технической подготовки.
- докладывает руководству факультета (военной кафедры) обо всех выявленных неисправностях учебного оборудования, любых других недостатках в готовности учебно-материальной базы, принимает меры к немедленному их устранению.

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

3.4.2. Водитель автомобиля:

- осуществляет вождение автомобиля днем и ночью в различных дорожных условиях и любую погоду, внимательно следит за окружающей дорожной обстановкой, выбирает скорость движения и дистанцию, исключая возникновение аварийной ситуации;
- содержит закрепленные автомобили в исправном состоянии, обслуженными, в постоянной готовности к использованию по назначению;
- проверяет перед выездом с территории факультета техническое состояние автомобиля, в ходе движения ведёт наблюдение за контрольными измерительными приборами;
- выполняет самостоятельно необходимые работы по обеспечению безопасной эксплуатации автомобилей (согласно инструкций по эксплуатации), своевременно организует прохождение технического обслуживания и технического осмотра автомобилей;
- докладывает о неисправностях автомобилей начальнику факультета (нештатному начальнику автомобильной службы) и немедленно принимает меры по их устранению;
- сообщает начальнику факультета (старшему машины) правдивую информацию о своем самочувствии;
- при выезде с территории факультета принимает меры по сохранности автомобиля и имущества, находящегося в нем, безотлучно находится при автомобиле и не меняет его местонахождения без разрешения старшего машины;
- не допускает перерасхода ГСМ и специальных жидкостей, добивается их экономии;
- при вождении автомобиля всегда имеет при себе водительское удостоверение, путевой (маршрутный) лист, страховой полис, регистрационные и другие установленные документы;

- своевременно оформляет и сдает путевые листы нештатному начальнику автомобильной службы;
- систематически повышает свой профессиональный уровень;
- принимает участие в развитии и совершенствовании учебно-материальной базы факультета;
- является материально ответственным лицом и несет ответственность за сохранность закрепленных за ним автомобилей и других материальных ценностей.

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

4. Права и обязанности факультета

4.1. Факультет имеет право:

- формировать единые подходы к реализации программ военной подготовки офицеров, сержантов и солдат запаса;
- разрабатывать должностные инструкции для всех категорий работников, распределять учебную, методическую, воспитательную и другие виды работ (деятельности) среди структурных подразделений факультета;
- контролировать своевременность и качество выполнения работниками факультета своих функциональных обязанностей, качество проведения всех видов учебных занятий, зачетов и экзаменов, самостоятельной подготовки и других мероприятий, в том числе в период проведения учебных сборов;
- осуществлять подбор и представлять ректору университета предложения по приему на работу (назначению на должности), перемещению и увольнению (освобождению от должностей) работников факультета, в том числе военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, и граждан, пребывающих в запасе – по согласованию с уполномоченными должностными лицами Министерства обороны РФ;
- вносить предложения, участвовать в работе органов управления института и университета, в обсуждении и принятии решений по важнейшим вопросам образовательной и иной деятельности факультета на Ученом совете, заседаниях и совещаниях университета.
- определять содержание, необходимую профессиональную ориентацию, глубину преподавания учебных дисциплин (модулей) в соответствии с профилем военно-учетных специальностей выпускников;
- самостоятельно устанавливать сроки начала обучения и продолжительность учебных семестров (периодов обучения) по различным программам военной подготовки;
- разрабатывать и утверждать установленным порядком рабочие учебные планы, программы учебных дисциплин (модулей), учебных сборов (стажировок) и итоговой аттестации на основании Квалификационных требований к военно-профессиональной подготовке выпускников факультета;
- самостоятельно вносить изменения и дополнения в рабочие учебные планы, программы учебных дисциплин (модулей), учебных сборов (стажировок) и итоговой аттестации по установленным военно-учетным специальностям в целях поддержания их актуального состояния, оперативного отражения современных достижений военной науки, техники и передового опыта войск, а также реализации требований Министра обороны РФ и руководителей центральных органов военного управления, в интересах которых осуществляется военная подготовка;
- самостоятельно определять формы, критерии оценки и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по учебным дисциплинам (модулям) с учетом реализации требований по формированию военно-профессиональных компетенций выпускников факультета;

- освобождать от сдачи зачетов и экзаменов студентов, показавших отличные знания по результатам текущего контроля успеваемости, с выставлением им оценки «отлично»;
- создавать предметно-методические комиссии и другие органы методической работы;
- самостоятельно планировать повышение квалификации, профессиональную переподготовку и стажировку профессорско-преподавательского состава в войсках, в военных и иных образовательных учреждениях высшего и дополнительного профессионального образования;
- установленным порядком заключать и расторгать со студентами университета договоры об обучении по программе военной подготовки;
- развивать и совершенствовать учебно-материальную базу факультета с учетом современных тенденций развития Вооруженных Сил РФ и системы военного образования для обеспечения необходимого уровня образовательного процесса по всем программам военной подготовки;
- требовать от руководителей соответствующих структурных подразделений университета необходимого материально-технического обеспечения и создания информационных условий для эффективной организации образовательной и других видов деятельности, выполнения санитарно-гигиенических норм и норм безопасности труда;
- ходатайствовать перед ректором университета и уполномоченными должностными лицами Минобороны России о поощрении и наказании работников факультета;
- осуществлять деловые контакты и сотрудничать в установленном порядке с учебными заведениями и учреждениями различных министерств и ведомств, организациями различных организационно-правовых форм, а также с физическими лицами по вопросам, входящим в компетенцию факультета;
- вести служебную переписку с использованием официальных бланков ПГУ.

4.2. Факультет обязан:

- при осуществлении всех видов деятельности следовать традициям университета, поддерживать и укреплять авторитет и положительный имидж университета, института и факультета;
- проводить активную политику по созданию конкурентных преимуществ ПГУ при формировании государственных заданий на подготовку военных специалистов по уже установленным и новым военно-учетным специальностям;
- создавать необходимые условия и обеспечивать высокое качество реализации программ военной подготовки в соответствии с квалификационными требованиями по всем установленным военно-учетным специальностям;
- своевременно представлять отчетные и другие документы (материалы) в центральные, окружные и региональные органы военного управления;
- выработать предложения по совершенствованию образовательного процесса, внесению необходимых изменений в учебные программы и тематические планы изучения военно-профессиональных учебных дисциплин (модулей);
- проводить целенаправленную работу по укреплению воинской и трудовой дисциплины, законности и правопорядка, организовывать доведение и изучение приказов и директив Министра обороны РФ, его заместителей, распоряжений и указаний центральных органов военного управления, нормативно-правовых и организационно-распорядительных актов университета;
- обеспечивать соблюдение режима секретности и пропускного режима, требований по сохранению государственной тайны, хранению и обращению с секретными документами, вооружением и военной техникой, порядку ведения личной переписки, в том числе по информационно-вычислительным сетям общего пользования;
- формировать и развивать у студентов, проходящих военную подготовку, государственно-патриотическое сознание, верность России, конституционному долгу, гордость за принадлежность к Вооруженным Силам и их офицерскому корпусу, дисциплинированность

и исполнительность, чувство воинского долга, офицерской чести и достоинства, общую культуру и высокие морально-нравственные качества;

- организовывать систематическую работу по военно-профессиональной ориентации молодежи, поддерживать высокий статус профессии офицера, содействовать повышению престижности и привлекательности военной службы;

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

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

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

- организовывать в установленном порядке проведение мероприятий конкурсного отбора студентов, изъявивших желание пройти военную подготовку и работу конкурсной комиссии Минобороны России;

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

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

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

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

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

- исполнять решения Конференции ПГУ, Ученого совета ПГУ, приказы и распоряжения ректора университета, указания и распоряжения центральных, окружных и региональных органов военного управления, соблюдать действующие в ПГУ локальные нормативные акты.

- обеспечивать проведение антикоррупционных мероприятий во всех структурных подразделениях факультета.

5. Управление факультетом (военной кафедрой)

5.1. Управление факультетом осуществляется в соответствии с законодательством и нормативными актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и организационно-распорядительными документами Минобороны и Минобрнауки России, Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора ПГУ, Положением «Об

Институте военного обучения», настоящим Положением на основании сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

5.2. Начальник факультета осуществляет непосредственное руководство деятельностью факультета, реализуя принцип единоначалия. Он является прямым начальником всех работников факультета.

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

Начальник факультета по должности входит в состав Ученого совета института.

Начальник факультета в пределах своих полномочия имеет право подписывать служебную документацию и самостоятельно вести служебную переписку с использованием официальных бланков ПГУ.

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

5.3. Методическое заседание (совещание) факультета является коллегиальным органом, предназначенным для обсуждения и принятия решений по принципиальным вопросам образовательной и других видов деятельности факультета.

5.3.1. На методических заседаниях (совещаниях) факультета:

- обсуждаются и выработываются предложения (указания) по совершенствованию содержания и структуры военной подготовки, по согласованию и представлению на утверждение ректору университета и вышестоящим органам военного управления проектов квалификационных требований, рабочих учебных планов, программ учебных дисциплин, учебных сборов, стажировок, итоговой аттестации по установленным военно-учетным специальностям;

- рассматриваются вопросы, связанные с подготовкой, порядком организации и методикой проведения учебных сборов, стажировок, итоговой аттестации, полевых и комплексных занятий в университете;

- обсуждаются итоги проведения учебных сборов, стажировок, итоговой аттестации по военной подготовке;

- рассматриваются результаты конкурсного отбора граждан для прохождения военной подготовки по программам офицеров, сержантов и солдат запаса;

- обсуждаются итоги учебной, методической, воспитательной работы и других видов деятельности факультета и военных кафедр за истекший период обучения;

- обсуждаются результаты комплексных и частных проверок образовательной деятельности факультета центральными и окружными органами военного управления, определяются задачи по устранению выявленных недостатков;

- рассматриваются на предмет рекомендации к изданию учебники, учебные и методические пособия, другие учебно-методические и дидактические материалы, подготовленные профессорско-преподавательским составом факультета;

- рассматриваются вопросы координации учебной, методической, воспитательной работы и других видов деятельности должностных лиц, коллективов и структурных подразделений института (военных кафедр факультета и отделов учебного военного центра).

5.3.2. Методические заседания (совещания) факультета проводятся, как правило, в начале каждого семестра обучения, а также по мере необходимости по инициативе руководства факультета или военных кафедр.

Методические заседания (совещания) проводятся начальником факультета. На них привлекается руководящий состав факультета и военных кафедр. Решения и рекомендации принимаются коллегиально и оформляются в книге протоколов методических заседаний (совещаний) факультета.

Подведение итогов проводится в расширенном составе с участием всего профессорско-преподавательского состава факультета и военных кафедр, а при рассмотрении вопросов содержания и совершенствования учебно-материальной базы – также с участием инженерно-технического, учебно-вспомогательного и иного персонала военных кафедр.

5.3.3. Решения, принимаемые на методических заседаниях (совещаниях) факультета, если они не противоречат действующему законодательству Российской Федерации, оформленные протоколами, являются обязательными для исполнения всеми структурными подразделениями и работниками факультета, а также студентами, проходящими военную подготовку.

5.4. Управление военной кафедрой осуществляется в соответствии с законодательством и нормативными актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и организационно-распорядительными документами Минобороны и Минобрнауки России, Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора ПГУ, Положением «Об Институте военного обучения», настоящим Положением на основании сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

5.5. **Начальник военной кафедры** осуществляет текущее (оперативное) руководство деятельностью военной кафедры, реализуя принцип единоначалия.

Основные функции и обязанности начальника военной кафедры приведены в подпункте 3.2.1.1. настоящего Положения.

Начальник военной кафедры по должности входит в состав Ученого совета института и несет личную ответственность за деятельность военной кафедры.

5.6. **Заседание военной кафедры** является коллегиальным органом, предназначенным для обсуждения, выработки рекомендаций и принятия решений по текущим вопросам образовательной и других видов деятельности военной кафедры

5.6.1. На заседаниях военной кафедры:

- рассматриваются вопросы совершенствования структуры, содержания и всестороннего обеспечения военной подготовки по установленным военно-учетным специальностям, разработки новых и внесения изменений в действующие программы и тематические планы военно-профессиональных дисциплин (модулей), программы учебных сборов (стажировок) и итоговой аттестации;

- обсуждаются итоги выполнения планов работы военной кафедры, индивидуальных планов работы преподавателей за истекший учебный год, рассматриваются планы работы военной кафедры, индивидуальные планы работы преподавателей на следующий учебный год;

- обсуждаются итоги военной подготовки, успеваемости и посещаемости занятий за истекший период обучения, организации и проведения зачетов и экзаменов, учебных сборов, стажировок, итоговой аттестации, наиболее важных (сложных) и полевых занятий;

- рассматриваются и обсуждаются вопросы планирования, организации и проведения мероприятий воспитательной работы, ведения дисциплинарной практики в учебных взводах, поддержания уставного внутреннего порядка, воинской, исполнительской и трудовой дисциплины;

- обсуждаются итоги контроля учебных занятий, проведения показных, открытых и пробных занятий;

- рассматриваются вопросы обмена педагогическим опытом и повышения методического мастерства профессорско-преподавательского состава;

- обсуждаются вопросы рекомендации к изданию рукописей учебников и учебных пособий, методических и учебно-методических пособий (указаний), других учебно-методических и дидактических материалов, подготовленных преподавателями военной кафедры;

- рассматриваются вопросы повышения квалификации профессорско-преподавательского состава и подготовки научно-педагогических кадров;

- рассматриваются и обсуждаются вопросы поддержания в исправном состоянии и постоянной готовности, эффективного использования, развития и совершенствования учебно-материальной базы;

- обсуждаются итоги выполнения научных и научно-исследовательских работ, организации и проведения военно-научной работы со студентами;

– рассматриваются вопросы установления и поддержания контактов с родственными кафедрами университета, с кафедрами других гражданских и военных вузов, с войсками, научно-исследовательскими учреждениями и оборонными предприятиями.

5.6.2. Заседания военной кафедры проводятся по мере необходимости, но не реже 1-го раза в месяц.

Заседание военной кафедры проводится начальником военной кафедры в присутствии всего профессорско-преподавательского состава. При необходимости привлекается инженерно-технический, учебно-вспомогательный и иной персонал военной кафедры. На заседания военной кафедры могут быть приглашены начальник факультета и его заместители, заинтересованный профессорско-преподавательский состав других военных кафедр (отделов учебного военного центра) и родственников кафедр университета, должностные лица других учебных заведений и организаций.

Предложения по повестке дня заседания военной кафедры могут вноситься любым работником военной кафедры. Решением большинства голосов повестка дня может быть изменена, дополнена. В нее могут быть включены вопросы, не требующие предварительной подготовки. Решения принимаются большинством голосов. При равенстве голосов голос начальника военной кафедры является решающим. Протоколы заседаний военной кафедры с принятыми решениями (рекомендациями) подписываются начальником военной кафедры и секретарем заседания.

5.6.3. Решения, принимаемые на заседаниях военной кафедры, если они не противоречат действующему законодательству Российской Федерации, оформленные протоколами, являются обязательными для исполнения всеми работниками военной кафедры, а также студентами учебных взводов, проходящими на военной кафедре военную подготовку по программам офицеров, сержантов и солдат запаса.

5.7. **Предметно-методическая комиссия** (далее – ПМК) создается на военной кафедре с целью объединения усилий профессорско-преподавательского состава в решении методических и других задач по отдельной военно-учетной специальности (группе родственных военно-учетных специальностей) и является совещательным органом при начальнике военной кафедры.

5.7.1. На заседаниях ПМК:

– рассматриваются вопросы внесения изменений в программы и тематические планы изучения военно-специальных (военно-технических) учебных дисциплин (модулей), программы учебных сборов и итоговой аттестации по военной подготовке;

– рассматриваются и обсуждаются содержание, своевременность разработки и качество оформления учебно-методических материалов для подготовки и проведения различных видов занятий;

– рассматриваются вопросы обеспечения методического и дидактического единства образовательного процесса, согласование содержания и методик преподавания военно-специальных (военно-технических) учебных дисциплин (модулей), методик проведения наиболее сложных видов занятий, а также вопросы, связанные с целесообразностью дублирования учебного материала, обеспечением его преемственности и непрерывности при изучении различных учебных дисциплин (модулей) с позиции формирования военно-профессиональных компетенций выпускников;

– обсуждаются результаты проведения показательных и открытых занятий по военно-специальным (военно-техническим) учебным дисциплинам (модулям);

– обсуждаются вопросы изучения и обобщения передового педагогического опыта преподавателей военной кафедры, родственников военных кафедр (отделов учебного военного центра) института, университета и других учебных заведений;

– рассматриваются вопросы организации внедрения в образовательный процесс методических рекомендаций, выработанных ПМК, военной кафедрой или вышестоящими органами методической работы;

- обсуждается обеспеченность военно-специальных (военно-технических) учебных дисциплин (модулей) учебниками и учебными пособиями, учебно-методическими и дидактическими материалами, наглядными пособиями, техническими средствами обучения, лабораторным оборудованием, штатным вооружением, военной техникой и военно-техническим имуществом;

- рассматриваются и обсуждаются вопросы совершенствования методического руководства самостоятельной работой студентов, разработки рациональных форм организации, контроля и учебно-методического обеспечения самостоятельной подготовки;

- обсуждаются итоги военной подготовки и методической работы по соответствующей военно-учетной специальности;

- рассматривается план работы ПМК на учебный год, вырабатываются предложения по включению отдельных мероприятий в планы работы военной кафедры и факультета.

5.7.2. План работы ПМК составляется на учебный год и утверждается начальником военной кафедры. Заседания ПМК проводятся по мере необходимости, но не реже 1-го раза в месяц.

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

Председатель ПМК избирается составом комиссии и утверждается начальником военной кафедры. Председатель ПМК планирует и организует работу комиссии, контролирует подготовку и проведение занятий по учебным дисциплинам (модулям), отчитывается на заседании военной кафедры о работе ПМК. Один из членов ПМК исполняет обязанности секретаря комиссии.

5.7.3. Все решения и рекомендации, принятые комиссией, оформляются протоколом в журнале работы ПМК и подписываются ее председателем. Решения и рекомендации ПМК обсуждаются на заседаниях военной кафедры и после их утверждения начальником военной кафедры являются обязательными для исполнения всеми работниками военной кафедры.

6. Граждане из числа студентов, проходящие военную подготовку

6.1. Военная подготовка граждан РФ из числа студентов ПГУ осуществляется в процессе их очного обучения по основным образовательным программам высшего образования в добровольном порядке на основании договора, заключаемого между студентом (его законным представителем) и Минобороны РФ об обучении по программе военной подготовки офицеров запаса, программе военной подготовки сержантов запаса либо программе военной подготовки солдат запаса. Количество граждан, проходящих военную подготовку на факультете, устанавливается Минобрнауки РФ на основании заказа Минобороны РФ.

6.2. Граждане из числа студентов ПГУ до достижения ими 30-летнего возраста, изъявившие желание пройти военную подготовку, проходят отбор на конкурсной основе.

Не могут участвовать в конкурсном отборе для допуска к военной подготовке на факультете граждане:

- не соответствующие требованиям, предъявляемым к гражданам, поступающим на военную службу по контракту;

- в отношении которых вынесен обвинительный приговор и которым назначено наказание;

- в отношении которых ведется дознание, либо предварительное следствие, или уголовное дело в отношении которых передано в суд;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за совершение преступления;

- отбывающие наказание в виде лишения свободы.

Граждане женского пола, изъявившие желание пройти военную подготовку по программам офицеров запаса, проходят конкурсный отбор на общих основаниях, а их допуск к

военной подготовке производится, если обучение для них предусмотрено программой военной подготовки по конкретной военно-учетной специальности.

Конкурсный отбор состоит из предварительного и основного отбора.

6.3. 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. Предварительный отбор проводится в военном комиссариате по месту воинского учета гражданина (месту пребывания).

Граждане, уклонившиеся от медицинского освидетельствования и (или) профессионального психологического отбора или признанные по их результатам не годными к военной службе, а также своевременно не представившие результаты медицинского освидетельствования и профессионального психологического отбора, документы, необходимые для оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, или которым контрольными органами отказано в допуске к указанным сведениям, к основному отбору не допускаются.

6.4. Основной отбор проводится конкурсной комиссией среди граждан, прошедших предварительный отбор, на основании методики, утверждаемой Минобороны РФ, в целях изучения результатов предварительного отбора кандидатов, их текущей успеваемости, оценки уровня физической подготовленности, а также степени мотивации к военной службе.

Преимущественным правом при проведении основного отбора пользуются кандидаты из числа:

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

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

Решение конкурсной комиссии может быть обжаловано гражданином в день объявления результатов. Жалоба должна быть рассмотрена конкурсной комиссией в день ее поступления.

6.6. Граждане, заключившие договор, в течение установленных сроков проходят непрерывное обучение по соответствующей программе военной подготовки. Права и обязанности граждан, проходящих военную подготовку, определяются настоящим Положением, Уставом и Правилами внутреннего распорядка университета, Правилами внутреннего распорядка факультета, общевоинскими уставами Вооруженных Сил РФ, а также заключенным договором.

Основной структурной единицей контингента граждан, проходящих военную подготовку по конкретной военно-учетной специальности, является учебный взвод. Комплектование (переконфигурирование) учебных взводов и назначение должностных лиц (командиров взводов, командиров отделений, уполномоченных секретного отделения) из числа граждан, проходящих военную подготовку, производится перед началом очередного семестра обучения приказом начальника факультета.

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

При проведении групповых занятий, групповых упражнений, лабораторных работ и практических занятий по изучению вооружения и военной техники, занятий по тактическим (тактико-специальным) дисциплинам по тематике от роты (батареи) и выше, занятий с использованием топографических карт и боевых графических документов, с выполнением

картографических и расчетно-графических работ, с применением имитационных средств или электронно-вычислительной техники учебный взвод делится на две равные учебные подгруппы.

При проведении групповых, практических и других видов занятий с применением взрывчатых, ядовитых, агрессивных и радиоактивных веществ, газов высокого давления, такелажного оборудования, средств СВЧ и лазерного излучения, опасного для жизни электрического тока, с использованием тренажеров, со стрельбой боевыми патронами, снарядами, минами, пусками ракет, стрельбой и метанием боевых гранат учебный взвод делится на несколько учебных подгрупп численностью не более 8 человек.

6.7. Основаниями для отстранения гражданина от обучения на факультете являются:

- отчисление гражданина из университета;
- невыполнение гражданином условий договора;
- нарушение гражданином Устава университета, Правил внутреннего распорядка университета либо Правил внутреннего распорядка факультета, в том числе в связи с недисциплинированностью, неуспеваемостью или нежеланием учиться;
- несоответствие гражданина установленным законодательством РФ требованиям, предъявляемым к получаемой военно-учетной специальности, в том числе к состоянию здоровья (на основании заключения военно-врачебной комиссии военного комиссариата, в котором гражданин состоит на воинском учете);
- невозможность продолжения военной подготовки по независящим от гражданина причинам (по желанию гражданина);
- инициатива Минобороны РФ в случае невозможности продолжения гражданином военной подготовки по независящим от министерства причинам.

В случае отстранения гражданина от обучения на факультете заключенный с ним договор подлежит расторжению и повторно такой гражданин к военной подготовке не допускается.

6.8. Учебные сборы являются составной частью военной подготовки, предназначены для практического обучения граждан эксплуатации, ремонту, боевому применению вооружения и военной техники, совершенствования общевоенной и физической подготовки, отработки упражнений, приемов и нормативов, определенных уставами, наставлениями и руководствами, выполнения других учебно-боевых задач и приобретения гражданами опыта в исполнении обязанностей по должностному предназначению. Учебные сборы приравниваются к военным сборам. Продолжительность учебных сборов – 30 суток.

Направление граждан мужского пола на учебные сборы в воинские части (военные образовательные организации высшего образования) производится военным комиссариатом по местонахождению университета на основании планов проведения учебных сборов.

По представлению начальника факультета в военном комиссариате по местонахождению университета организуется медицинское освидетельствование граждан, подлежащих направлению на учебные сборы. Граждане, не прошедшие медицинское освидетельствование или по результатам освидетельствования признанные не годными по состоянию здоровья к прохождению учебных сборов, а также не сдавшие предусмотренные программой военной подготовки зачеты и экзамены, на учебные сборы не направляются.

Граждане женского пола на учебные сборы не направляются, а проходят стажировку по военно-учетной специальности на базе факультета в ПГУ. По окончании стажировки граждане женского пола представляют письменный отчет о выполнении программы стажировки и индивидуального задания и сдают зачет.

Прохождение гражданином учебного сбора или стажировки может быть приостановлено (далее – отчисление с учебного сбора или стажировки) в следующих случаях:

- по недисциплинированности;
- в связи с невыполнением гражданином условий заключенного договора об обучении по программе военной подготовки;
- возникновением обстоятельств, являющихся основанием для отказа в допуске к работе со сведениями, составляющими государственную тайну.

Граждане, не прибывшие на учебные сборы или стажировку без уважительных причин или отчисленные с них, приказом ректора отстраняются от военной подготовки с расторжением в одностороннем порядке соответствующего договора. Повторное направление указанных граждан на учебные сборы или стажировку запрещается.

6.9. По завершении учебных сборов граждане проходят итоговую аттестацию по военной подготовке в воинской части (военной образовательной организации высшего образования), в ходе которой устанавливается уровень их теоретической и практической подготовки для выполнения военно-профессиональных задач и соответствие подготовки квалификационным требованиям, предъявляемым к выпускникам факультета.

Итоговая аттестация граждан женского пола проводится после завершения стажировки в ПГУ на учебно-материальной базе факультета.

6.10. Гражданину, завершившему обучение в ПГУ и прошедшему итоговую аттестацию по военной подготовке, в установленном порядке присваивается соответствующее воинское звание при зачислении в запас.

6.11. Граждане, проходящие военную подготовку, имеют право на:

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

- развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных, спортивных мероприятиях, в том числе в официальных спортивных соревнованиях, и других массовых мероприятиях;

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

- поощрение за успехи в учебной, научной, спортивной и общественной деятельности.

6.12. Граждане, проходящие военную подготовку, обязаны:

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

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

- соблюдать общевоинские уставы Вооружённых Сил РФ, Устав университета, настоящее Положение и иные локальные акты ПГУ;

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

- уважать честь и достоинство других граждан, проходящих военную подготовку, и работников факультета (университета);

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

- выполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего распорядка факультета.

7. Работники факультета

7.1. На факультете предусматриваются должности профессорско-преподавательского состава, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и иного персонала.

7.1.1. К профессорско-преподавательскому составу относятся должности начальника факультета, его заместителей, начальника военной кафедры, его заместителя, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя.

Замещение должностей профессорско-преподавательского состава факультета производится военнослужащими, направленными в установленном порядке в ПГУ не на

воинские должности без приостановления им военной службы, а также гражданами, пребывающими в запасе Вооруженных Сил РФ, имеющими воинское звание офицера.

Направление военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в ПГУ проводится в соответствии с нормативными правовыми актами Президента РФ, а подбор военнослужащих и граждан, пребывающих в запасе, назначение на должности профессорско-преподавательского состава, перемещение и увольнение (освобождение от должностей) – в соответствии со штатным расписанием и организационной структурой факультета, а также Порядком замещения должностей работников учебных военных центров, факультетов военного обучения и военных кафедр (Приложением № 4 к приказу Минобороны РФ и Минобрнауки РФ от 10 июля 2009 г. № 666/249).

7.1.2. К инженерно-техническому, учебно-вспомогательному и иному персоналу относятся должности заведующего отделением, заведующего учебной лабораторией, начальника мастерской, инженера, программиста, учебного мастера, мастера производственного обучения, специалиста по учебно-методической работе, методиста, документоведа, делопроизводителя, библиотекаря, водителя автомобиля и другие.

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

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

7.1.3. Перечень функций, обязанностей, права и ответственность работников факультета, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются их должностными инструкциями, утверждаемыми ректором университета.

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

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

7.2. Работники факультета имеют право:

- участвовать в обсуждении и принятии решений по важнейшим вопросам образовательной и других видов деятельности на заседаниях военной кафедры, методических заседаниях (совещаниях) факультета, Ученом совете института;

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

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

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

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

- ходатайствовать перед начальником факультета о поощрении и наказании подчиненных работников, в том числе властью ректора университета и уполномоченными должностными лицами Министерства обороны РФ;

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

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

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

- проходить регулярное повышение квалификации, профессиональную переподготовку или стажировку;

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

- сохранять за собой авторские права на интеллектуальную собственность, созданную в порядке выполнения должностных обязанностей в соответствии с действующими правовыми актами университета.

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

7.3. Работники факультета обязаны:

- соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав университета, настоящее Положение;

- знать основные положения федерального законодательства, нормативно-правовых актов Российской Федерации и Минобороны России по вопросам военной подготовки граждан в федеральных государственных образовательных организациях высшего образования, по защите государственной тайны и персональных данных;

- знать условия и порядок конкурсного отбора граждан для допуска к военной подготовке по программам офицеров, сержантов и солдат запаса, порядок реализации программ военной подготовки, порядок проведения аттестационных и других мероприятий, предшествующих выпуску студентов, успешно завершивших военную подготовку;

- добросовестно исполнять трудовые (служебные) обязанности, соблюдать воинскую, исполнительскую и трудовую дисциплину, Правила внутреннего распорядка и иные локальные акты университета;

- беспрекословно исполнять приказы и распоряжения ректора университета, а также уполномоченных должностных лиц Минобороны России;

- строго соблюдать требования режима секретности и пропускного режима, не разглашать персональные данные работников факультета и студентов, проходящих военную подготовку;

- грамотно, аккуратно и своевременно исполнять служебные документы, осуществлять ведение по установленной форме дел, книг, журналов и других материалов в строгом соответствии с номенклатурой университетского делопроизводства и порядком организации служебного делопроизводства в Вооруженных Силах РФ;

- поддерживать порядок и чистоту в помещениях и на территории факультета, соблюдать требования по охране жизни, здоровья, труда, электро- и противопожарной безопасности;

- бережно относиться к имуществу факультета;

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

- поддерживать корпоративную среду университета, института и факультета, принимать и соблюдать традиционные нормы и ценности, корректно и благожелательно относиться к коллегам и студентам, проходящим военную подготовку.

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

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

7.5. Система оплаты труда работников факультета, а также формы материального и (или) морального поощрения устанавливаются Положением об оплате труда и иными локальными актами университета.

8. Ответственность факультета и работников

8.1. Факультет несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на факультет задач и функций;

- за качество реализации программ военной подготовки по всем установленным военно-учетным специальностям, уровень теоретической и практической подготовки студентов для выполнения военно-профессиональных задач, соответствие их подготовки квалификационным требованиям;

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение приказов и директив Министра обороны РФ, его заместителей, приказов, распоряжений и указаний центральных и окружных органов военного управления, ректора университета;

- обеспечение защиты сведений, составляющих государственную тайну;

- безопасность военной службы офицерского состава факультета;

- техническое состояние, правильное использование и обеспечение сохранности вооружения, военной техники, военно-учебного и другого имущества факультета;

- за невыполнение требований к организации, осуществлению и всестороннему обеспечению образовательной деятельности.

Факультет и руководство факультета несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, дисциплинарную ответственность – в соответствии с общевоинскими уставами Вооруженных Сил РФ.

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

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

Должностные инструкции на штатные должности работников факультета составляются руководством факультета, рассматриваются на Ученом совете института, утверждаются и вводятся в действие ректором университета (директором института).

8.3. Приказом ректора из числа учебно-вспомогательного персонала структурных подразделений института назначается материально-ответственное лицо. Между Финансово-

экономическим управлением и материально-ответственным лицом оформляется договор о материальной ответственности.

Материально-ответственное лицо:

- осуществляет получение, учет, обеспечивает хранение и выдачу материальных ценностей института (факультета);
- сверяет данные по материальным ценностям с данными учета в бухгалтерии университета;
- присваивает инвентарные номера имуществу, оборудованию и приборам;
- в составе внутрипроверочной комиссии института, назначаемой приказом директора института, проводит инвентаризацию имущества, оборудования и приборов, числящихся за институтом (факультетом);
- готовит имущество к списанию с учета.

8.4. Приказом директора института из числа работников структурных подразделений института назначаются следующие нештатные должностные лица института (факультета и учебного военного центра):

- уполномоченный по качеству;
- ответственный за веб-страницу сайта университета;
- ответственный за охрану труда;
- начальник противопожарной охраны;
- начальник штаба гражданской обороны;
- начальник связи штаба гражданской обороны;
- ответственный за поверку и испытание средств пожаротушения;
- комендант – начальник пропускного режима;
- руководитель занятий по гражданской обороне с работниками института;
- начальник автомобильной службы;
- ответственный за выпуск в рейс транспортных средств;
- начальник службы ракетно-артиллерийского вооружения;
- ответственный за хранение и выдачу оружия и боеприпасов;
- ответственный за организацию службы радиоконтроля;
- ответственным за получение финансовых документов;
- начальник физической подготовки и спорта;
- начальник секретной части;
- начальник органа ЗАС;
- руководитель объекта информатизации;
- администратор объекта информатизации;
- ответственный за защиту информации от несанкционированного доступа;
- ответственный за учёт, хранение и выдачу документов с грифом «Для служебного пользования»;
- ответственный за получение, хранение и выдачу жетонов с личными номерами;
- ответственный за ведение книг алфавитного учета граждан, проходящих военную подготовку;
- ответственный за работу с военными кадрами;
- старший инженер – начальник службы технического обеспечения связи, АСУ и компьютерных сетей;
- ответственный за исправное состояние пульта охранной сигнализации;
- ответственный за исправное состояние радио-, теле- и видеооборудования.

8.4.1. Уполномоченный по качеству:

- разделяет с директором института (начальником факультета) полную ответственность за выполнение функций и процедур системы менеджмента качества (далее – СМК), за поддержание СМК института (факультета) в рабочем состоянии и постоянное улучшение;
- участвует в выработке управленческих решений в области качества;

- содействует распространению понимания требований потребителей на уровне института (факультета);
- участвует совместно с Управлением стратегического развития и системы качества в разработке и актуализации документации СМК;
- участвует в проведении внутренних аудитов и самооценки;
- консультирует работников института (факультета) по вопросам СМК;
- поддерживает связи с внешними сторонами по вопросам СМК в пределах своей компетенции.

8.4.2. Ответственный за веб-страницу сайта университета:

- размещает информацию и разделяет с директором института (начальником факультета) полную ответственность за соответствие размещенной на веб-странице института (факультета) информации требованиям Федеральных законов, постановлений Правительства России, а также распорядительной документации университета;
- обеспечивает соответствие структуры веб-страницы института (факультета) общеуниверситетской структуре официального сайта университета;
- регулярно обновляет содержание разделов веб-страницы и актуализирует информацию;
- обеспечивает соответствие содержания веб-страниц института (факультета) требованиям критериев рейтинга веб-страниц структурных подразделений университета;
- размещает другую полную информацию по указанию директора института.

8.4.3. Ответственный за охрану труда:

- осуществляет координацию и контроль деятельности института (факультета) в области охраны труда;
- организует и проводит теоретические и практические занятия с работниками института (факультета) по правилам охраны труда;
- контролирует знание и соблюдение всеми работниками института (факультета) инструкций по эксплуатации оборудования, правил охраны труда, промышленной санитарии, охраны окружающей среды;
- периодически анализирует условия в помещениях института (факультета): температуру воздуха, уровень шума, освещенность, воздушную вытяжку, санитарные условия, чистоту и другие факторы, находящиеся под контролем административно-хозяйственных служб;
- обеспечивает разработку и хранение учетной документации в соответствии с требованиями начальника отдела охраны труда.

8.4.4. Начальник противопожарной охраны:

- осуществляет координацию и контроль деятельности института (факультета) в области противопожарной безопасности;
- следит за исправным содержанием и постоянной готовностью к действию имеющихся в институте (на факультете) средств пожаротушения, связи и сигнализации;
- контролирует соблюдение Правил режима противопожарной безопасности;
- организует и проводит теоретические и практические занятия с работниками института (факультета) и студентами, проходящими военную подготовку, по правилам противопожарной безопасности;
- проводит противопожарные инструктажи и занятия по изучению пожарно-технического минимума;
- разрабатывает план эвакуации на случай возникновения пожара, организует проведение тренировок с личным составом института (факультета);
- обеспечивает разработку и хранение учетной документации в соответствии с требованиями начальника службы пожарной безопасности.

8.4.5. Начальник штаба гражданской обороны:

- осуществляет координацию и контроль деятельности института (факультета) в сфере гражданской обороны;

- организует проведение теоретических и практических занятий с работниками института (факультета) в соответствии с приказами ректора и распоряжениями начальника отдела ГО и ЧС университета

- разрабатывает план эвакуации на случай возникновения чрезвычайных ситуаций;
- обеспечивает разработку и хранение учетной документации в соответствии с требованиями начальника отдела ГО и ЧС университета.

8.4.6. Функции и обязанности других штатных должностных лиц института (факультета и учебного военного центра) определяются соответствующими должностными инструкциями, приказами и распоряжениями ректора и директора института, а также нормативно-правовыми актами Минобороны РФ и Минобрнауки РФ.

На рисунке 2 представлена схема распределения ответственности между работниками института (факультета и учебного военного центра).

9. Взаимодействие

9.1. Взаимодействие факультета со структурными подразделениями университета и ответственными должностными лицами строятся как отношения «исполнитель – потребитель», либо как партнерские отношения по взаимному обмену информацией: «предоставляющий информацию – принимающий решения».

9.2. Факультет взаимодействует и регулирует свои отношения с должностными лицами университета, со структурными подразделениями университета и внешними организациями (учреждениями) в соответствии с нормативными актами и организационно-распорядительными документами университета и Минобороны РФ:

- с высшим руководством университета – по вопросам организации и всестороннего обеспечения военной подготовки;

- с руководством института и учебного военного центра – по вопросам координации и согласования образовательной и других видов деятельности;

- с Учебно-методическим управлением университета – по вопросам согласования расписаний занятий, зачётов и экзаменов по военной подготовке, сроков проведения учебных сборов (стажировок);

- с Управлением кадров университета – по вопросам согласования приказов о приеме на работу (назначению на должности), перемещению и увольнению (освобождению от должностей) работников факультета;

- с Финансово-экономическим управлением университета – по вопросам финансового обеспечения организации военной подготовки, учебных сборов (стажировок) и служебных командировок;

- с Правовым управлением университета – по вопросам согласования распорядительных документов по организации и обеспечению военной подготовки;

- с Первым отделом университета – по вопросам обеспечения защиты сведений, составляющих государственную тайну;

- со Вторым отделом университета – по вопросам организации учета граждан, проходящих военную подготовку;

- с Отделом профориентационной работы университета – по вопросам разработки рекламного-агитационных материалов и участия в профориентационных мероприятиях университета;

- с институтами, факультетами и кафедрами университета – по вопросам проведения мероприятий конкурсного отбора студентов, согласования тематики и времени прохождения программ военной подготовки с основными образовательными программами высшего образования;

- с органами военного управления и уполномоченным должностным лицам Минобороны РФ – по вопросам, находящимся в их компетенции;

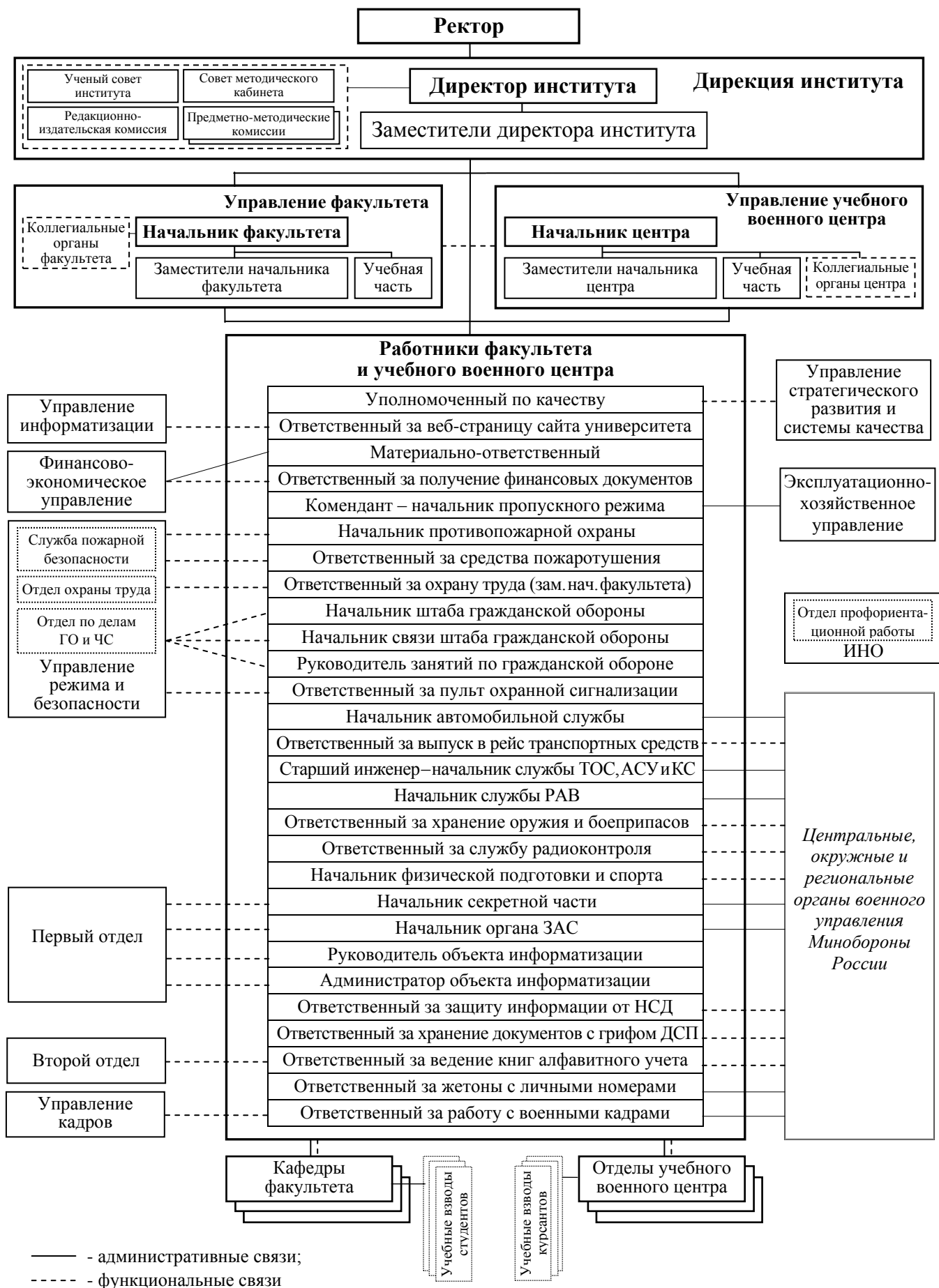


Рисунок 2 – Распределение ответственности между работниками института военного обучения (факультета военного обучения и учебного военного центра)

– с внешними организациями (учреждениями) и другими учебными заведениями – по вопросам повышения качества подготовки военных специалистов, расширения учебно-методических, научных и других связей факультета.

10. Оценка результативности

10.1. Оценка результативности деятельности факультета осуществляется в соответствии с Порядком контроля организации деятельности учебных военных центров, факультетов военного обучения, военных кафедр и проведения военной подготовки граждан комиссиями Министерства обороны РФ (Приложение № 5 к приказу Минобороны РФ и Минобрнауки РФ от 10 июля 2009 г. № 666/249).

10.2. Для оценки результативности деятельности факультета необходимы следующие исходные данные, характеризующие качество, своевременность, объемы выполняемых работ:

– данные о регистрации приказов, директив, распоряжений и указаний центральных, окружных и региональных органов военного управления, ректора университета, дирекции института, руководства факультета, а также фактов их исполнения;

– данные планов, донесений, докладов и отчетов факультета по различным видам деятельности;

– данные о результатах внутренних аудитов факультета, частных и всесторонних проверок организации деятельности факультета комиссиями Минобороны России.

Начальник факультета военного обучения



А.А. Плющ