



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Брянский государственный инженерно-технологический университет»

Система менеджмента качества БГИТУ

Нормативно-правовая документация БГИТУ

ПРИНЯТО

Ученым советом ФГБОУ ВО «БГИТУ»
«24» марта 2022 г.

Протокол № 10

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО «БГИТУ»
В.А. Егорушкин

«24» марта 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о военном учебном центре при
ФГБОУ ВО «Брянский государственный инженерно-
технологический университет»

Версия 01

Дата введения «25» марта 2022 г.

Брянск 2022

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Проректор по ОД и МП	Шлапакова С.Н.		23.03.2022
Начальник отдела ЛАиУКО	Захаров Н.Е.		23.03.2022
Начальник военного учебного центра	Белик А.Е.		23.03.2022
Начальник юридического отдела	Дячук Н.В.		23.03.2022
Председатель Объединенного совета обучающихся БГИТУ	Копченова Н.В.		23.03.2022
Председатель ППО студентов БГИТУ	Кузьменкова М.Т.		23.03.2022
Версия: 01			Стр. 1 из 62



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет статус, основные задачи, функции, структуру, права, ответственность, порядок организации образовательной и других видов деятельности военного учебного центра (далее - ВУЦ) при ФГБОУ ВО «Брянский государственный инженерно-технологический университет» (далее – университет, БГИТУ).

1.2. Сокращенное наименование военного учебного центра: ВУЦ БГИТУ.

1.3. ВУЦ БГИТУ является образовательным структурным подразделением университета.

1.4. ВУЦ БГИТУ подчиняется непосредственно ректору, а также уполномоченным должностным лицам Министерства обороны Российской Федерации (далее – РФ) – 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, определения должностного предназначения и заключения контрактов о прохождении военной службы с обучающимися, завершившими военную подготовку.

1.5. Общее руководство военной подготовкой осуществляет ректор БГИТУ. Непосредственное управление всеми видами деятельности ВУЦ осуществляет начальник ВУЦ.

1.6. ВУЦ БГИТУ не является юридическим лицом.

1.7. ВУЦ БГИТУ имеет печать, штампы, а также собственный логотип.

1.8. Местонахождение ВУЦ БГИТУ: 241037, г. Брянск, проспект Ленина, 26 (учебный корпус № 3).

1.9. Статус и функции ВУЦ БГИТУ определяются федеральным законодательством, нормативно-правовыми актами РФ, Министерства обороны РФ, Министерства науки и высшего образования РФ, настоящим Положением, локальными нормативными актами университета.

1.10. В своей деятельности ВУЦ БГИТУ руководствуется действующим законодательством РФ в области образования, обороны и защиты государственной тайны, Положением о военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 3.07.2019 г. № 848 «Об утверждении Положения о военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»; совместным приказом Министра обороны Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 февраля 2020 г. № 66/212 «Об установлении Порядка замещения должностей работников военного учебного центра при федеральной государственной образовательной организации высшего образования, Перечня отчетных документов, а также документов, которые разрабатываются и ведутся в военном учебном центре при федеральной государственной образовательной организации высшего образования, документов по планированию, организации проведения образовательной деятельности, учету граждан, проходящих военную подготовку, учету и обслуживанию военной техники, Порядка контроля организации деятельности военных учебных центров при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования и проведении военной подготовки» (далее Приказ № 66/212), приказом Министра обороны Российской Федерации от 26 августа 2020 г. № 400 «Об определении Порядка приема и



обучения граждан Российской Федерации в военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования» (далее – приказ МО РФ № 400), Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. N 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования" (далее –приказ №1н ЕКС), Наставлением по физической подготовке в Вооруженных Силах Российской Федерации (НФП-2009), утвержденным приказом Министра обороны Российской Федерации от 21 апреля 2009 г. № 200, общевоинскими Уставами Вооруженных Сил Российской Федерации, утвержденными Указом Президента РФ от 10.11.2007 г. № 1495; иными нормативными и организационно-распорядительными актами Министерства обороны РФ, распоряжениями центральных и окружных органов военного управления, Уставом университета, миссией и политикой университета в области качества, решениями Ученого совета и ректора университета, Коллективным договором, настоящим Положением, иными локальными нормативными документами университета (ВУЦ).

1.11. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия Ученым советом и утверждения ректором университета.

1.12. Подлинник (бумажный экземпляр) Положения хранится в учебной части ВУЦ.

1.13. Электронная версия Положения размещается на официальном сайте университета.

2 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВУЦ БГИТУ

2.1. Военный учебный центр БГИТУ создан в целях обучения граждан Российской Федерации, обучающихся в университете по очной форме обучения по программам военной подготовки для подготовки офицеров запаса, сержантов, старшин запаса, либо солдат, матросов запаса.

2.2. Основными задачами ВУЦ БГИТУ являются:

–качественная реализация программ военной подготовки по установленным военно-учетным специальностям, оперативное внесение в них дополнений и изменений, связанных с отражением последних достижений военной науки и техники, передового опыта войск;

–проведение системной военно-политической (воспитательной) работы среди обучающихся, проходящих военную подготовку, и работы по военно - профессиональной ориентации гражданской молодежи;

–проведение активной политики и создание конкурентных преимуществ БГИТУ при формировании государственных заданий на подготовку военных специалистов по установленным и новым военно-учетным специальностям;

–повышение престижности и привлекательности военной службы, укрепление положительного имиджа военного учебного центра, сохранение традиций БГИТУ в сфере военного образования;

–всестороннее материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, эффективное использование, развитие и совершенствование учебно- материальной базы ВУЦ, активное внедрение в образовательную деятельность современных информационных технологий;

–создание для работников ВУЦ БГИТУ условий для реализации их умственного и



творческого потенциала, занятия спортом и отдыха.

2.3 Основными направлениями деятельности ВУЦ для выполнения поставленных задач являются:

–соблюдение традиций университета, поддержка и укрепление авторитета и положительного имиджа университета и ВУЦ БГИТУ;

–качественная реализация программ военной подготовки по установленным военно-учетным специальностям, оперативное внесение в них дополнений и изменений, связанных с отражением последних достижений военной науки и техники, передового опыта войск;

–проведение системной воспитательной работы среди обучающихся, проходящих военную подготовку и работы по военно-профессиональной ориентации гражданской молодежи;

–проведение активной политики и создание конкурентных преимуществ БГИТУ при формировании государственных заданий на подготовку военных специалистов по установленным и новым военно-учетным специальностям;

–формирование и развитие у обучающихся, проходящих военную подготовку, государственно-патриотического сознания, верности России, конституционному долгу, гордости за принадлежность к Вооруженным Силам, дисциплинированности и исполнительности, чувства воинского долга, чести и достоинства, общей культуры и высоких морально-нравственных качеств;

– систематическая работа по военно-профессиональной ориентации гражданской молодежи, поддержка высокого статуса профессии офицера (военнослужащего);

–активное внедрение в образовательную деятельность современных информационных технологий.

3. ФУНКЦИИ ВУЦ БГИТУ

3.1 Общие функции военного учебного центра:

3.1.1. Организация повседневной деятельности ВУЦ БГИТУ.

3.1.2. Обеспечение соблюдения пропускного режима, требований по сохранению государственной тайны, обращению с оружием, военной и специальной техникой, порядку ведения служебной переписки, в том числе по сетям общего пользования.

3.1.3. Систематическая работа по подбору и укомплектованию ВУЦ БГИТУ педагогическими кадрами, квалифицированным инженерно-техническим, учебно-вспомогательным персоналом в соответствии со штатным расписанием и возложенной задачей по реализации программ военной подготовки военно-учетных специальностей различного профиля.

3.1.4. Организация переподготовки 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.

3.1.5. Организация и ведение служебной переписки, несекретного (служебного) делопроизводства.

3.1.6. Проведение организационных мероприятий в период подготовки к учебным сборам.

3.1.7. Организация проведения установленных мероприятий конкурсного отбора граждан, изъявивших желание пройти военную подготовку в ВУЦ БГИТУ.



3.1.8. Организация совместно с военным комиссариатом по месту расположения университета персонального учета граждан, проходящих военную подготовку, оформление в установленном порядке аттестационного материала, личных дел и учетно-послужных документов на выпускников ВУЦ, проведение организационных мероприятий, предшествующих выпуску.

3.1.9. Организация подготовки и проведения на базе воинских частей и соединений итоговой аттестации обучающихся по программам военной подготовки.

3.1.10. Согласование мест и сроков проведения учебных сборов, организация своевременной отправки обучающихся, проходящих военную подготовку, и профессорско-преподавательского состава ВУЦ БГИТУ к местам проведения учебных сборов.

3.1.11. Организация текущей работы библиотеки учебно-методической литературы и служебных изданий.

3.1.12. Организация текущей работы по службе ракетно-артиллерийского вооружения (комнаты для хранения учебного стрелкового оружия и боеприпасов, музейной комнаты).

3.1.13. Организация текущей работы по автомобильной службе (контроль технического состояния, заправки и расхода горюче-смазочных материалов и специальных жидкостей, оформление путевых, маршрутных листов и других установленных документов, проведение инструктажей водителей и старших машин перед выходом в рейс и т.д.).

3.1.14. Организация работы внутрипроверочных комиссий ВУЦ БГИТУ.

3.1.15. Организация правильного содержания и эксплуатации зданий и сооружений ВУЦ БГИТУ, поддержание чистоты и порядка на закрепленной территории и в помещениях ВУЦ БГИТУ.

3.1.16. Поддержание в исправном техническом состоянии, обеспечение правильного использования и сохранности вооружения, военной и специальной техники, военно-учебного и другого имущества ВУЦ БГИТУ, своевременности проведения инвентарного учета и сверок с довольствующими органами Министерства обороны РФ.

3.1.17. Проведение работы по развитию и совершенствованию учебно-материальной базы ВУЦ БГИТУ, по ее укомплектованию в соответствии с табелем вооружения, военной техники и военно-учебного имущества.

3.1.18. Исполнение решений ученого совета университета, приказов и распоряжений ректора университета, указаний и распоряжений центральных, окружных и региональных органов военного управления, соблюдение действующих в университете локальных нормативных актов.

3.1.19. Участие в общественно-значимой работе (работе профильных комитетов, комиссий и рабочих групп) университетского, городского и регионального уровня.

3.1.20. Участие в работе профсоюзных органов университета.

3.1.21. Выработка предложений по совершенствованию образовательного процесса и других видов деятельности ВУЦ БГИТУ.

3.1.22. Своевременное представление отчетных и других документов (материалов) в центральные, окружные и региональные органы военного управления.

3.1.23. Обеспечение проведения антикоррупционных мероприятий в ВУЦ БГИТУ.

3.1.24. Иные обязанности в соответствии с законодательством РФ, нормативно-правовыми актами Министерства обороны РФ, общевоинскими уставами Вооруженных Сил РФ, локальными нормативными актами университета.

3.2. Функции в области учебной деятельности

3.2.1. Проведение всех видов учебных занятий с обучающимися по военной подготовке в соответствии с расписанием занятий.



3.2.2. Организация самостоятельной работы обучающихся в соответствии с расписанием занятий и распорядком дня.

3.2.3. Проведение всех видов учебных занятий в системе профессионально-должностной подготовки.

3.2.4. Проведение текущего и рубежного контроля знаний обучающихся по изучаемым военно-профессиональным учебным дисциплинам (модулям).

3.2.5. Проверка контрольных работ, отчетов, рецензирование рефератов, докладов, сообщений, предусмотренных программами учебных дисциплин (модулей).

3.2.6. Организация и контроль внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.

3.2.7. Проведение (прием) зачетов и экзаменов по военно-профессиональным учебным дисциплинам (модулям).

3.2.8. Проведение индивидуальных и групповых консультаций с обучающимися, в том числе перед проведением зачетов и экзаменов, семинаров, групповых занятий, тактических (тактико-специальных) и других комплексных (полевых) занятий.

3.2.9. Проведение дополнительных консультаций и переэкзаменовок (повторной сдачи зачетов и экзаменов), проверок выполнения обучающимися заданий пропущенных занятий.

3.2.10. Проведение строевых смотров и инструкторско-методических занятий с обучающимися перед их убытием на учебные сборы и полевые занятия.

3.2.11. Проведение всех видов учебных занятий (мероприятий) и руководство самостоятельной работой обучающихся на учебных сборах.

3.2.12. Организация итоговой аттестации по военной подготовке и проведение (прием) итогового междисциплинарного экзамена.

3.2.13. Индивидуальная работа с обучающимися и их родителями (законными представителями) в период проведения мероприятий конкурсного отбора кандидатов для прохождения военной подготовки.

3.2.14. Индивидуальная работа с выпускниками в период подготовки учетно- послужных документов и аттестационного материала на присвоение воинских званий.

3.3. Функции в области методической работы

3.3.1. Организация подготовки преподавателей ко всем видам учебных занятий.

3.3.2. Разработка (переработка) рабочих программ военно-профессиональных учебных дисциплин (модулей).

3.3.3. Разработка (переработка) программ учебных сборов по установленным военно-учетным специальностям.

3.3.4. Разработка (переработка, внесение оперативных изменений) в тематические планы изучения военно-профессиональных учебных дисциплин (модулей), в тематические планы прохождения учебных сборов.

3.3.5. Разработка (переработка) учебно-методических материалов ко всем видам учебных занятий по военно-профессиональным учебным дисциплинам (модулям).

3.3.6. Разработка (переработка) дидактических (раздаточных) материалов, наглядных пособий, электронных презентаций, сценариев учебных видеофильмов (видеофрагментов), мультимедийных демонстрационных программ по военно- профессиональным учебным дисциплинам (модулям).

3.3.7. Разработка (переработка) фондов оценочных средств по военно-профессиональным учебным дисциплинам (модулям).

3.3.8. Разработка теоретических вопросов и практических задач, экзаменационных билетов и других учебно-методических (дидактических) материалов для проведения промежуточной и итоговой аттестации (приема междисциплинарного экзамена) по военной



подготовке.

3.3.9. Организация проведения инструкторско-методических, показательных, открытых и пробных занятий.

3.3.10. Разработка документов по планированию и организации образовательной деятельности (планов работы на учебный год и на месяц, расчетов годовой учебной нагрузки преподавательского состава, расписаний учебных занятий и экзаменов, планов контроля учебных занятий, планов устранения недостатков по результатам итоговой аттестации, проектов приказов начальников ВУЦ БГИТУ и др.).

3.3.11. Оформление и ведение документов по учету учебной работы (журналов учета учебных занятий по военной подготовке, личных карточек студентов, сводных данных о результатах промежуточной аттестации, экзаменационных ведомостей, протоколов сдачи итогового междисциплинарного экзамена и т.д.).

3.3.12. Разработка и согласование документов по планированию и организации учебных сборов (заявок в органы военного управления на их проведение, планов мероприятий по подготовке к проведению учебных сборов, планов воспитательной, спортивно-массовой работы и материально-технического обеспечения, расписаний занятий на неделю, распорядка дня и др.).

3.4. Функции в области организационно-методической работы

3.4.1. Организация образовательной деятельности, координация учебной, методической и воспитательной работы ВУЦ БГИТУ, учебно-методического кабинета и отдельных преподавателей (должностных лиц).

3.4.2. Контроль текущего состояния учебной, методической и воспитательной работы ВУЦ БГИТУ, индивидуальной работы отдельных преподавателей, своевременности и качества отработки планирующих и учетных документов.

3.4.3. Участие в работе ученого, методического советов и других научно- методических (коллегияльных) органов университета.

3.4.4. Подготовка и проведение заседаний ВУЦ БГИТУ.

3.4.5. Организация работы нештатных органов методической работы ВУЦ БГИТУ (предметно-методической комиссии и др.).

3.4.6. Организация работы учебно-методического кабинета ВУЦ БГИТУ, руководство методическим оформлением учебных (специализированных) классов.

3.4.7. Организация проведения учебно-методических сборов ВУЦ БГИТУ, подготовка и проведение на них инструкторско-методических и показательных занятий.

3.4.8. Участие в подготовке и проведении научно-методических конференций, семинаров, совещаний, смотров, конкурсов, выставок, организуемых на базе ВУЦ БГИТУ, в университете, в других гражданских и военных вузах.

3.4.9. Организация подготовки (профессионального становления и повышения квалификации) вновь назначенных преподавателей.

3.4.10. Организация работы и участие в работе конкурсной комиссии Министерства обороны РФ по проведению отбора граждан для прохождения военной подготовки по программам офицеров и сержантов запаса.

3.4.11. Организация работы с органами военного управления, воинскими частями, предприятиями военно-промышленного комплекса, где проходят службу или работают выпускники ВУЦ БГИТУ, с целью учета их пожеланий и рекомендаций по совершенствованию военно-профессиональной подготовки соответствующих специалистов.

3.4.12. Организация работы и участие в работе экзаменационных комиссий Министерства обороны РФ по проведению итоговой аттестации по программам военной



подготовки.

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

3.4.14. Выполнение отдельных организационно-методических поручений в соответствии с приказами и распоряжениями ректора и начальника ВУЦ БГИТУ.

3.5. Функции в области научно-методической работы.

3.5.1. Участие в разработке проектов квалификационных требований к военно-профессиональной подготовке выпускников ВУЦ БГИТУ, общих расчетов часов и распределения учебного времени, рабочих учебных планов военной подготовки по установленным военно-учетным специальностям.

3.5.2. Разработка (переработка) программ итоговой аттестации по военной подготовке, критериев оценки уровня военно-профессиональной подготовки выпускников ВУЦ БГИТУ.

3.5.3. Разработка и подготовка к изданию учебников и учебных пособий по тематике преподаваемых военно-профессиональных учебных дисциплин (модулей).

3.5.4. Разработка и подготовка к рецензированию электронных учебников и учебных пособий (не имеющих печатного аналога) по тематике преподаваемых военно-профессиональных учебных дисциплин (модулей).

3.5.5. Рецензирование издаваемых учебников и учебных пособий, методических пособий (рекомендаций) для преподавателей, учебно-методических пособий (указаний) для обучающихся и других учебно-методических и дидактических материалов (изданий) по тематике преподаваемых военно-профессиональных учебных дисциплин (модулей).

3.5.6. Организация сбора, изучения, обобщения и распространения (внедрения) передового педагогического опыта преподавания военно-профессиональных учебных дисциплин (модулей).

3.5.7. Организация сбора и изучения опыта локальных войн и вооруженных конфликтов последних лет, опыта боевой подготовки и учений войск, подготовка методических рекомендаций по его использованию в образовательной деятельности ВУЦ БГИТУ.

3.5.8. Проведение педагогических (методических) экспериментов, участие в выполнении научно-методических (научно-исследовательских) работ по проблемам высшей школы и военного образования.

3.6. Функции в области экспертно-методической работы

3.6.1. Контроль проведения учебных занятий, зачетов и экзаменов по военной подготовке.

3.6.2. Разработка и согласование с центральными органами военного управления оптимальных вариантов штатного расписания и организационной структуры ВУЦ БГИТУ на основе анализа кадрового заказа (контрольных цифр приема), обобщения предложений и рекомендаций по повышению качества военной подготовки по установленным военно-учетным специальностям, целесообразному распределению преподавательского состава ВУЦ БГИТУ.

3.6.3. Разработка (переработка) и согласование с центральными и окружными органами военного управления «Табеля вооружения, военной техники и военно-учебного имущества ВУЦ БГИТУ», перечней учебных классов и объектов для практических занятий по установленным военно-учетным специальностям на основе анализа эффективности распределения аудиторного фонда, актуальности и пропускной способности изучаемого (используемого) вооружения, военной и специальной техники, тренажерных средств и учебного оборудования, технических средств обучения и компьютерной техники.



3.6.4. Проведение экспертизы материалов фондов оценочных средств по военно-профессиональным учебным дисциплинам (модулям).

3.6.5. Подготовка предложений для внесения изменений (дополнений) в проекты нормативно-правовых актов РФ (Министерства обороны РФ), регламентирующие образовательную и другие виды деятельности ВУЦ БГИТУ.

3.6.6. Разработка локальных нормативных актов по вопросам образовательной и других видов деятельности ВУЦ БГИТУ.

3.6.7. Подготовка докладов, донесений, отчетов об итогах военной подготовки, основных показателях деятельности ВУЦ БГИТУ за отчетный период, анализ и оценка результатов образовательной и других видов деятельности ВУЦ БГИТУ, внесение предложений по их совершенствованию.

3.7. Функции в области военно-политической (воспитательной) работы

3.7.1. В части работы по поддержанию правопорядка, трудовой (воинской), исполнительской и учебной дисциплины:

- организация и проведение профилактических и других мероприятий по вопросам соблюдения законности и правопорядка, по предотвращению фактов сокрытия преступлений и происшествий в повседневной деятельности ВУЦ;

- организация и проведение ежедневной работы по предупреждению нарушений трудовой (воинской), исполнительской и учебной дисциплины, превышения должностных полномочий, в том числе с применением насилия по отношению к подчиненным;

- проведение индивидуальной воспитательной работы с обучающимися (слабоуспевающими, нарушителями воинской дисциплины и т.п.), разъяснительной работы с их родителями (законными представителями).

3.7.2. В части информационно-пропагандистской работы:

- организация военно-политической подготовки офицерского состава, общественно-политического, государственно-правового и военно-технического информирования гражданских работников ВУЦ БГИТУ;

- подготовка и проведение воинских ритуалов в повседневной деятельности ВУЦ БГИТУ, торжественных собраний и других мероприятий, посвященных государственным и профессиональным праздникам, памятным дням родов войск Вооруженных Сил РФ;

- разработка военно-патриотических и информационных материалов, их размещение на территории ВУЦ БГИТУ, ведение Интернет-ресурсов ВУЦ БГИТУ;

- организация и проведение системной военно-исторической и военно-музейной работы;

- взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления, общественными объединениями, ветеранскими, молодежными организациями по вопросам военно-патриотического воспитания молодежи, повышения социального статуса военнослужащих и престижа Вооруженных Сил Российской Федерации;

3.7.3. В части психологической работы:

- поддержание требуемого уровня морально-психологического состояния работников ВУЦ БГИТУ, здорового морально-психологического климата, сплочение трудовых коллективов, предупреждение в них негативных социальных процессов;

- проведение профилактических мероприятий с работниками ВУЦ БГИТУ по соблюдению норм общественной жизни, пропаганде здорового образа жизни;

- повышение мотивации профессионального роста офицеров и гражданского персонала ВУЦ БГИТУ, формирование у них стремления к добросовестной высокоэффективной служебной деятельности.

3.7.4. В части военно-социальной работы:



- ведение совместной работы с центральными и территориальными органами военного управления по реализации установленных прав, социальных гарантий и компенсаций военнослужащим и членам их семей;

- ведение работы по рассмотрению и разрешению обращений (предложений, заявлений или жалоб), касающихся реализации прав и социальных гарантий военнослужащих, гражданского персонала ВУЦ и членов их семей.

3.7.5. В части культурно-досуговой работы:

- организация и проведение культурно-досуговых мероприятий с обучающимися, проходящими военную подготовку, в преддверии государственных праздников и дней воинской славы РФ;

- организация и проведение культурно-досуговых мероприятий с обучающимися в период проведения учебных сборов по распорядку дня и в выходные дни;

- обеспечение участия работников ВУЦ и обучающихся, проходящих военную подготовку, в мероприятиях самодеятельного художественного творчества;

- организация и проведение спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий с обучающимися, проходящими военную подготовку;

- обеспечение участия обучающихся, проходящих военную подготовку, в мероприятиях военно-прикладной направленности (всеармейских программах, проектах, олимпиадах, фестивалях, смотрах-конкурсах, соревнованиях и т.п.).

3.7.6. В части воспитательной работы с обучающимися согласно распорядку дня:

- проведение служебных совещаний и инструктажей в учебных взводах,

- доведение требований руководящих документов;

- подведение итогов успеваемости, посещаемости и воинской дисциплины в учебных взводах;

- проведение оперативного, общественно-политического, государственно-правового и военно-технического информирования в учебных взводах;

- проведение в учебных взводах бесед по вопросам соблюдения этических и морально-нравственных норм, ведения здорового образа жизни, борьбы с вредными привычками;

- проведение в учебных взводах бесед, посвященных государственным праздникам, дням воинской славы, профессиональным праздникам и памятным дням родов войск Вооруженных Сил Российской Федерации;

- организация просмотра видеofilьмов и телепередач на военно- патриотическую и общекультурную тематику.

3.8. Функции в области военно-профессиональной ориентации гражданской молодежи

3.8.1 Укрепление положительного имиджа БГИТУ, ВУЦ БГИТУ, повышение престижности и привлекательности военной службы.

3.8.2 Участие в проведении дней открытых дверей и других мероприятиях профессиональной ориентации БГИТУ.

3.8.3. Организация и проведение системной агитационной работы с выпускниками школ г. Брянска и Брянской и смежных областей.

3.8.4. Организация и проведение военно-патриотических бесед, уроков, военно-прикладных занятий, сборов, соревнований, конкурсов с учащимися школ г. Брянска и Брянской и смежных областей; развитие и поддержка реализации государственной молодежной политики Российской Федерации, поддержка молодежных инициатив в военно-патриотической сфере; повышение в обществе авторитета и престижа военной службы, сохранения и приумножения патриотических традиций; совместная организация и проведение мероприятий с региональным отделением Всероссийского детско-юношеского военно-



патриотического общественного движения «ЮНАРМИЯ» Брянской области.

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

3.8.6. Подготовка публикаций и выступлений в средствах массовой информации.

3.8.7. Размещение справочно-информационных и рекламно-агитационных материалов на официальном сайте университета, в социальных Интернет-сетях.

3.9. Функции в области научной работы

3.9.1. Обеспечение участия преподавательского состава ВУЦ БГИТУ в научных исследованиях, в выполнении научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ.

3.9.2. Обеспечение участия преподавательского состава ВУЦ БГИТУ в грантовой и изобретательской работе с оформлением и подачей заявок на гранты и регистрацию результатов интеллектуальной деятельности.

3.9.3. Организация работы преподавателей ВУЦ БГИТУ по написанию и подготовке к публикации научных трудов, монографий, статей и тезисов докладов в научных изданиях различного уровня.

3.9.4. Организация работы преподавателей ВУЦ БГИТУ по подготовке научных докладов (сообщений) и обеспечение их очного участия в научных конгрессах, симпозиумах, конференциях, семинарах и совещаниях различного уровня.

3.9.5. Организация подготовки научных работ, проектов и обеспечение очного участия преподавателей ВУЦ в конкурсах, выставках различного уровня.

3.10. Функции в области профессионально-должностной подготовки профессорско-преподавательского состава

3.10.1. Организация прохождения профессорско-преподавательским составом ВУЦ БГИТУ профессиональной переподготовки и повышения квалификации по программам дополнительного образования, стажировки в войсках и в военных образовательных учреждениях высшего образования.

3.10.2 Организация и обеспечение самостоятельной работы преподавателей по повышению педагогического(методического) мастерства, по совершенствованию военно-профессиональных знаний, навыков и умений по преподаваемым учебным дисциплинам (модулям).

3.11. Функции в области развития и совершенствования учебно-материальной базы

3.11.1. Перспективное и годовое планирование, организация проведения мероприятий по развитию и совершенствованию учебно-материальной базы ВУЦ БГИТУ.

3.11.2. Анализ номенклатуры, количества и активности использования в образовательном процессе имеющегося вооружения, военной и специальной техники, учебного имущества и других материальных средств (ценностей), разработка предложений по внесению изменений (дополнений) в «Табель вооружения, военной техники и военно-учебного имущества ВУЦ БГИТУ» с целью реализации квалификационных требований к военной подготовке по установленным военно-учетным специальностям, обеспечения необходимой пропускной способности объектов (элементов) учебно-материальной базы при проведении всех видов учебных занятий.

3.11.3. Ведение работы по укомплектованию учебно-материальной базы в соответствии с «Табелем вооружения, военной техники и военно-учебного имущества ВУЦ», доведение уровня обеспеченности вооружением, военной и специальной техникой до установленных



норм.

3.11.4. Ведение работы по списанию (изъятию) и сдаче в довольствующие органы неиспользуемого в образовательном процессе (устаревшего, выслужившего установленные сроки эксплуатации, содержащегося сверх установленных норм) вооружения, военной и специальной техники, военно-учебного имущества, излишков других материальных средств (ценностей).

3.11.5. Ведение работы по истребованию в довольствующих органах Министерства обороны РФ ремонтных комплектов (ЗИП) и других расходных материалов.

3.11.6. Организация и ведение инвентарного учета вооружения, военной и специальной техники, военно-учебного имущества, учебного оборудования и других материальных средств (ценностей) в соответствии с требованиями нормативно-правовых и организационно-распорядительных актов Министерства обороны РФ, определяющих номенклатуру материальных средств.

3.11.7. Внедрение в образовательный процесс новых образцов вооружения, военной и специальной техники, учебно-тренировочных (тренажерных), компьютерных и лабораторных средств обучения, развертывание (модернизация) новых учебных мест, введение в действие новых объектов (элементов) учебно-материальной базы.

3.11.8. Обеспечение сохранности и укомплектованности библиотечного фонда (фонда информационных ресурсов и средств обучения) ВУЦ актуальной учебной, методической, научной и справочной литературой, служебными и периодическими изданиями, топографическими картами, фото- и видеоматериалами.

3.11.9. Разработка, изготовление и оформление объектов (элементов) учебно-материальной базы плакатами, стендами, баннерами и другими наглядными материалами по тематике преподаваемых военно-профессиональных учебных дисциплин (модулей), информационно-агитационной и военно-патриотической тематике.

3.11.10. Обеспечение правильной эксплуатации, своевременного технического обслуживания и ремонта вооружения, военной и специальной техники, военно-учебного имущества и других материально-технических средств в соответствии с требованиями нормативно-правовых и организационно-распорядительных актов Министерства обороны РФ, определяющих их техническую эксплуатацию и обслуживание.

3.11.11. Поддержание объектов (элементов) учебно-материальной базы в исправном (работоспособном) состоянии, в готовности к использованию при проведении всех видов учебных занятий (мероприятий), соблюдение санитарно-гигиенических норм, требований охраны труда и пожарной безопасности при их эксплуатации.

3.12. Функции в области персонального учета граждан, проходящих военную подготовку.

3.12.1. Обеспечение выполнения кадрового заказа Министерства обороны РФ и государственных заданий (контрольных цифр) по набору граждан в ВУЦ БГИТУ.

3.12.2. Поддержание на установленном уровне укомплектованности ВУЦ БГИТУ обучающимися, проходящими военную подготовку.

3.12.3. Сбор, оформление и ведение документов конкурсного (предварительного и основного) отбора граждан для прохождения военной подготовки в ВУЦ.

3.12.4. Подготовка проектов приказов Министра обороны РФ, Военного комиссара Брянской области, ректора БГИТУ, приказов начальника ВУЦ БГИТУ и других документов по вопросам фактического прохождения (завершения) обучающимися программы военной подготовки.

3.12.5. Оформление (ведение) документов персонального учета граждан, проходящих



военную подготовку, в соответствии с требованиями нормативно-правовых и организационно-распорядительных актов Министерства обороны РФ.

3.12.6. Подготовка аттестационного материала, личных дел и учетно-послужных документов на выпускников ВУЦ БГИТУ.

3.12.7. Взаимодействие с центральными, окружными и территориальными (военными комиссариатами) органами военного управления, отделом кадров и военно-мобилизационным отделом БГИТУ по вопросам персонального учета граждан, проходящих (завершивших) военную подготовку.

3.13. Функции в области кадровой работы.

3.13.1. Проведение работы по подбору, назначению (приему на работу), перемещению и увольнению (освобождению от должности) работников ВУЦ БГИТУ в соответствии со штатным расписанием, по согласованию кандидатур преподавательского состава с ректором университета и центральными органами военного управления, поддержание укомплектованности ВУЦ БГИТУ преподавательским составом на установленном уровне.

3.13.2. Разработка должностных инструкций штатных должностных лиц ВУЦ БГИТУ.

3.13.3. Организация работы с военными кадрами в соответствии с требованиями руководящих документов Министерства обороны РФ, обеспечение законности в работе с военными кадрами.

3.13.4. Проведение работы по аттестации военнослужащих, проходящих военную службу по контракту не на воинских должностях.

3.13.5. Проведение работы по подбору граждан, завершающих (завершивших) военную подготовку по программам офицеров запаса, для прохождения военной службы по контракту на офицерских должностях.

3.14. Функции в области обеспечения режима, безопасности военной службы и охраны труда.

3.14.1. Организация пропускного режима и несения внутренней службы на территории ВУЦ БГИТУ, обеспечение надежной защиты объектов учебно-материальной базы и сохранности имущества ВУЦ БГИТУ.

3.14.2. Контроль соблюдения норм общественного порядка и правил внутреннего распорядка ВУЦ БГИТУ работниками, обучающимися и иными лицами.

3.14.3. Организация и проведение мероприятий по обеспечению безопасности военной службы (по предотвращению случаев гибели военнослужащих в результате ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, по профилактике дорожно-транспортных происшествий, по профилактике и учету травматизма среди военнослужащих и т.д.).

3.14.4. Обеспечение безопасности работников ВУЦ БГИТУ и обучающихся, проходящих военную подготовку, обеспечение требуемых условий труда на каждом рабочем (учебном) месте, организация и проведение установленных мероприятий по охране труда и пожарной безопасности.

3.14.5. Обеспечение режима труда и отдыха работников и обучающихся, проходящих военную подготовку, в соответствии с законодательством РФ в области труда и образования, локально-нормативными актами университета (ВУЦ БГИТУ).

3.14.6. Организация работы нештатных органов гражданской обороны в соответствии с приказами ректора, проведение занятий и тренировок по вопросам гражданской обороны с работниками ВУЦ БГИТУ.

3.15. Функции в области обеспечения режима секретности

3.15.1. Обеспечение защиты сведений, составляющих государственную тайну, организация работы по соблюдению режима секретности на территории ВУЦ БГИТУ.



3.15.2. Проведение экспертизы (идентификационной оценки) научных трудов (результатов интеллектуальной деятельности) преподавателей ВУЦ, подготовка заключений о возможности их открытого опубликования.

3.15.3. Обеспечение защиты персональных данных работников ВУЦ и обучающихся, проходящих военную подготовку.

4. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ВУЦ БГИТУ

4.1. Структура ВУЦ БГИТУ 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.

4.2. В структуру ВУЦ БГИТУ входят:

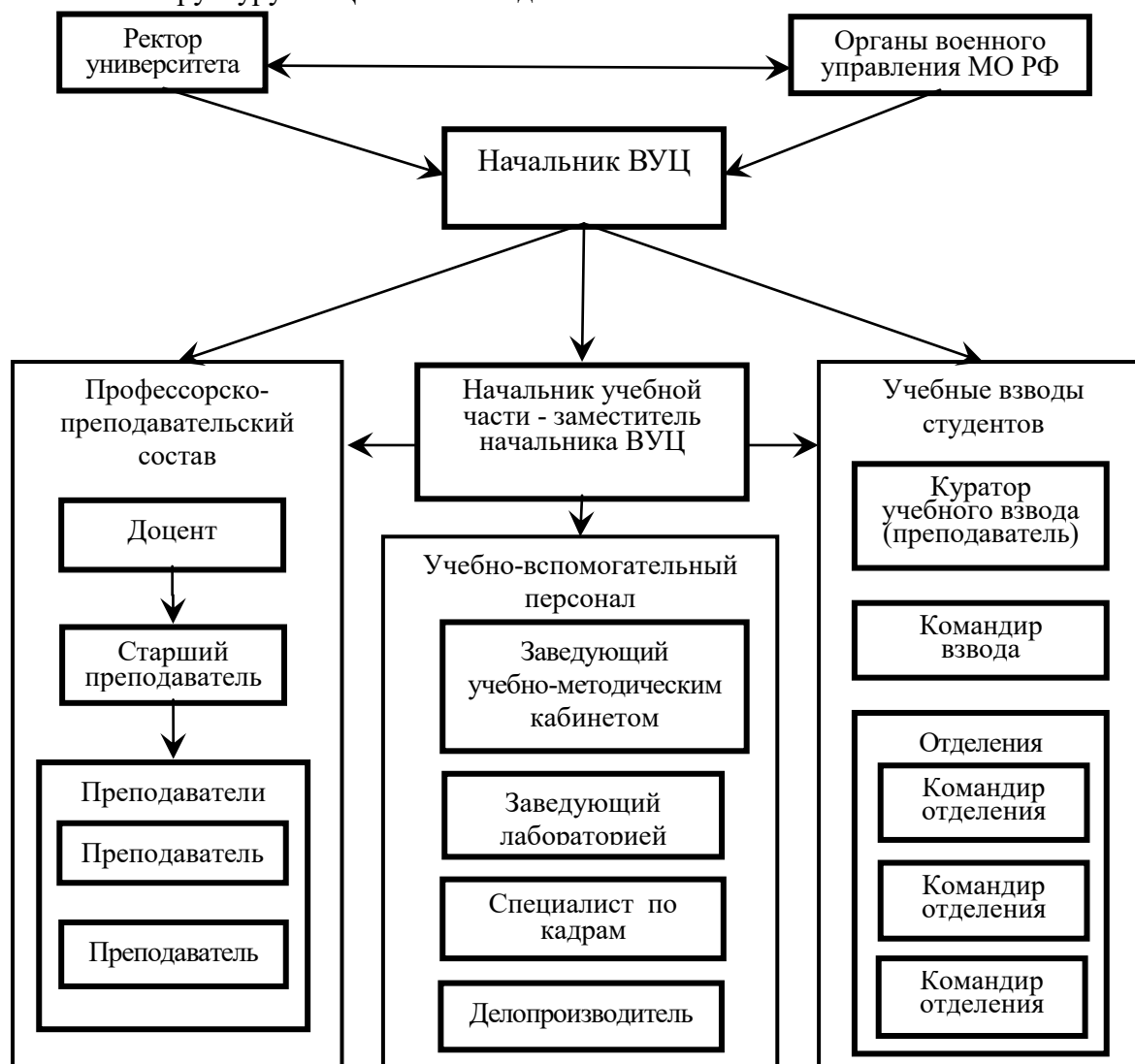


Рисунок 1. - Структура ВУЦ БГИТУ



- руководство ВУЦ БГИТУ (начальник ВУЦ и начальник учебной части – заместитель начальника ВУЦ БГИТУ);

- профессорско-преподавательский состав (доцент, старший преподаватель и 2 преподавателя);

- учебно-вспомогательный персонал;

- учебные взводы студентов.

4.3. Штатное расписание разрабатывается в ВУЦ БГИТУ, согласовывается с Министерством обороны РФ, Министерством науки и высшего образования РФ, Управлением экономики и бухгалтерского учета 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.

4.4 Основные задачи и функции должностных лиц ВУЦ БГИТУ распределены следующим образом:

4.4.1. Начальник ВУЦ БГИТУ:

- участвует в проведении Политики университета в области качества;

- участвует в разработке Стратегии развития университета;

- руководит разработкой Комплексной программы развития ВУЦ БГИТУ;

- формирует единые подходы и создает необходимые условия для реализации программ военной подготовки по всем установленным военно-учетным специальностям;

- планирует работу ВУЦ БГИТУ по всем направлениям (видам) деятельности, включая распределение учебных и функциональных обязанностей между работниками;

- пользуется правами руководителя структурного подразделения университета, а в отношении военнослужащих, направленных в университет не на воинские должности преподавательского состава без приостановления им военной службы, – правами командира воинской части, определенными законодательством и нормативными актами РФ;

- контролирует своевременность и качество исполнения работниками ВУЦ БГИТУ своих обязанностей, качество проведения учебных занятий, зачетов и экзаменов, самостоятельной подготовки и других мероприятий, в том числе в период проведения учебных сборов;

- распределяет и устанавливает индивидуальную учебную нагрузку профессорско-преподавательскому составу ВУЦ БГИТУ в пределах установленных норм объема и трудоемкости видов (форм) учебной работы;

- обеспечивает направление, организованную и своевременную отправку профессорско-преподавательского состава ВУЦ БГИТУ и студентов, проходящих военную подготовку, к местам проведения учебных сборов (стажировок);

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

- осуществляет общее руководство методической работой в ВУЦ БГИТУ;

- изучает, обобщает и распространяет передовой опыт обучения и воспитания студентов, вырабатывает предложения по совершенствованию структуры и содержания военной подготовки, организации и всестороннего обеспечения образовательного процесса;

- проводит целенаправленную работу по укреплению воинской и трудовой (учебной) дисциплины, законности и правопорядка, обеспечивает проведение антикоррупционных мероприятий во всех структурных подразделениях ВУЦ БГИТУ;

- осуществляет прием по личным вопросам работников и студентов ВУЦ БГИТУ (университета), а также иных граждан;



- лично руководит работой по военно-профессиональной ориентации гражданской молодежи;
- по согласованию с ректором университета планирует повышение квалификации и профессиональную переподготовку профессорско-преподавательского состава, стажировку в войсках, в военных и иных образовательных организациях высшего образования, представляет в центральные органы военного управления предложения о необходимом количестве учебных мест для подготовки военных специалистов по программам дополнительного профессионального образования, направляет именные списки преподавателей и другие документы в воинские части, военные и иные образовательные организации;
- планирует и организует профессионально-должностную подготовку офицерского состава ВУЦ БГИТУ в соответствии с требованиями нормативных и организационно-методических документов Министерства обороны РФ;
- проводит плановые занятия по предметам профессионально-должностной подготовки офицерского состава согласно расписанию (плана проведения сбора офицерского состава), ведет самостоятельную работу по повышению своей военно-профессиональной квалификации, совершенствованию педагогического (методического) мастерства, физического уровня развития;
- представляет на подпись ректору университета проекты приказов по вопросам организации и обеспечения образовательной и других видов деятельности ВУЦ БГИТУ, в том числе о направлении преподавательского состава в командировки для участия в проведении учебных сборов (стажировок), организационно-методической работы по отдельным заданиям (указаниям) центральных органов военного управления, для решения других служебных вопросов;
- планирует и организует работу по обеспечению сохранности, поддержанию исправного технического состояния, развитию и совершенствованию учебно-материальной базы, по благоустройству, поддержанию чистоты и порядка на территории ВУЦ БГИТУ;
- представляет в установленном порядке в довольствующие органы Министерства обороны РФ заявки на укомплектование ВУЦ БГИТУ вооружением, военной (специальной) техникой, военно-учебным имуществом, учебной литературой, служебными изданиями и другими необходимыми материальными средствами, на списание материальных средств (ценностей), выслуживших установленные сроки эксплуатации, на изъятие материальных средств (ценностей), содержащихся сверх установленных табелем норм;
- лично проводит периодический осмотр (проверку наличия и технического состояния) вооружения, военной (специальной) техники и военно-учебного имущества ВУЦ БГИТУ;
- руководит разработкой документов на особый период и по действиям в чрезвычайных ситуациях;
- направляет работников ВУЦ БГИТУ на обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, на занятия по пожарно-техническому минимуму, по обучению безопасным методам, приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим;
- осуществляет подбор и представляет ректору университета предложения по назначению на должности (приему на работу), перемещению на вакантные (освобождаемые) должности, освобождению от должностей (увольнению) работников ВУЦ БГИТУ, в том числе военнотрудовых, проходящих военную службу по контракту, и граждан, пребывающих в запасе – по согласованию с уполномоченными должностными лицами Министерства обороны РФ;



ФГБОУ ВО «Брянский государственный инженерно-технологический университет»

Система менеджмента качества БГИТУ

БГИТУ-ПСП-2-2.5-2022

- проводит работу по подбору обучающихся (выпускников университета), завершающих (завершивших) военную подготовку по программам офицеров запаса, для прохождения военной службы по контракту на офицерских должностях;
- руководит работой по заключению с военнослужащими ВУЦ БГИТУ новых контрактов, аттестации, присвоению очередных воинских званий, награждению государственными и ведомственными наградами (знаками отличия), а также проведением мероприятий, предшествующих увольнению военнослужащих с военной службы;
- проводит работу по аттестации профессорско-преподавательского состава из числа офицеров в соответствии с нормативными и организационно-распорядительными документами университета;
- руководит разработкой в соответствии со штатным расписанием должностных инструкций профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала ВУЦ БГИТУ;
- назначает от ВУЦ БГИТУ должностных лиц для работы в составе приемной комиссии университета по целевому приёму граждан для обучения по программам военной подготовки офицеров кадра, а также ответственных лиц за своевременную и качественную организацию, проведение и оформление результатов мероприятий конкурсного отбора для обучения по программам военной подготовки офицеров, сержантов и солдат запаса, разрабатывает предложения по персональному составу членов конкурсной комиссии Министерства обороны РФ и порядку её работы, согласует предложения с ректором университета и представляет в соответствующие центральные органы военного управления;
- организует в установленном порядке работу конкурсной комиссии Министерства обороны РФ, осуществляет контроль своевременности, качества организации и проведения мероприятий конкурсного отбора кандидатов, изъявивших желание пройти военную подготовку по программам офицеров, сержантов и солдат запаса, организует работу по рассмотрению жалоб (апелляций) кандидатов или их родителей (законных представителей);
- направляет выписки из приказа ректора о зачислении граждан по целевому приёму в университет (ВУЦ БГИТУ), протоколы результатов конкурсного отбора по программам офицеров, сержантов и солдат запаса в центральные органы военного управления и военный комиссариат по месту расположения университета;
- руководит работой по подготовке проектов приказа Министра обороны РФ по личному составу об объявлении заключенных выпускниками ВУЦ БГИТУ контрактов, назначении на воинские должности и присвоении первого воинского звания, по их согласованию в центральных органах военного управления, принимает участие в персональном должностном распределении выпускников ВУЦ БГИТУ;
- направляет в военные комиссариаты студентов, изъявивших желание пройти военную подготовку, для проведения медицинского освидетельствования и профессионального психологического отбора на предмет годности к военной службе, студентов, проходящих (завершающих) военную подготовку, для проведения медицинского освидетельствования перед направлением на учебные сборы и стажировки, перед аттестацией на присвоение воинских званий в связи с окончанием образовательного учреждения;
- заключает договоры об обучении по программам подготовки запаса от имени Министерства обороны Российской Федерации;
- планирует и организует работу по обеспечению защиты сведений, составляющих государственную тайну, ведению секретного делопроизводства, работу нештатного органа ЗАС в строгом соответствии с требованиями федерального законодательства и нормативно-правовых актов РФ и Министерства обороны РФ по защите государственной тайны;



- организует проведение идентификационной оценки (экспертизы), подготовку заключений о возможности открытого опубликования сотрудниками ВУЦ БГИТУ научных трудов, учебно-методических изданий и других результатов интеллектуальной деятельности;
- участвует в работе ученого совета университета, отчитывается по основным вопросам образовательной деятельности ВУЦ БГИТУ.

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

4.4.2. Начальник учебной части – заместитель начальника ВУЦ БГИТУ:

- участвует в проведении Политики университета в области качества;
- участвует в разработке Комплексной программы развития ВУЦ БГИТУ;
- планирует и организует работу учебно-вспомогательного состава ВУЦ БГИТУ, включая распределение функциональных обязанностей между работниками;
- разрабатывает проекты приказов ректора университета и начальника ВУЦ БГИТУ по организации и обеспечению образовательной деятельности;
- контролирует ведение служебной переписки и несекретного делопроизводства;
- руководит разработкой расписаний занятий и экзаменов (зачетов) по военной подготовке, согласовывает их в установленном порядке с учебно-методическим управлением университета;
- разрабатывает предложения по местам и срокам проведения учебных сборов и стажировок студентов, срокам и составу экзаменационных комиссий для проведения итоговой аттестации по программам военной подготовки, представляет их в установленном порядке в центральные и окружные органы военного управления;
- планирует и контролирует проведение учебных, организационных и других мероприятий в период подготовки к учебным сборам (стажировкам) и итоговой аттестации по программам военной подготовки;
- проводит учебные занятия по военной подготовке в пределах установленных норм учебной нагрузки;
- осуществляет повседневное руководство методической работой в ВУЦ БГИТУ, контроль всех видов методической работы кафедр и коллегиальных органов методической работы ВУЦ БГИТУ, обеспечивает своевременную и качественную реализацию принятых ими методических рекомендаций (решений);
- организует разработку, согласование и утверждение локальных нормативных актов ВУЦ БГИТУ по вопросам планирования, организации и ведения образовательной деятельности;
- осуществляет методическое руководство разработкой (переработкой) программ военной подготовки по всем установленным военно-учетным специальностям, а также документов по планированию и организации образовательной деятельности ВУЦ БГИТУ на учебный год, обеспечивает единство планирования всех видов деятельности ВУЦ БГИТУ;
- планирует и организует в установленном порядке контроль качества проведения преподавательским составом ВУЦ БГИТУ учебных занятий, зачетов и экзаменов, самостоятельной подготовки и других мероприятий, в том числе в период проведения учебных сборов;
- изучает, обобщает и распространяет передовой опыт обучения и воспитания студентов, вырабатывает предложения по совершенствованию структуры и содержания военной подготовки, организации и всестороннего обеспечения образовательного процесса;



- планирует проведение с профессорско-преподавательским составом ВУЦ БГИТУ учебно-методических сборов, методических заседаний, служебных совещаний и других мероприятий с целью обсуждения проблемных вопросов военной теории и практики, рассмотрения результатов контроля учебных занятий, изучения и обмена опытом учебной и методической работы, подведения итогов образовательной деятельности ВУЦ БГИТУ, постановки задач на следующий период обучения, подготовки к проведению учебных сборов (стажировок) студентов, итоговой аттестации по программам военной подготовки;

- принимает активное участие в работе по военно-профессиональной ориентации гражданской молодежи;

- вырабатывает предложения о потребном количестве учебных мест для подготовки военных специалистов по программам дополнительного профессионального образования в военных образовательных организациях высшего образования, осуществляет подбор кандидатов для обучения из числа профессорско-преподавательского состава ВУЦ БГИТУ, организует подготовку именных списков и других документов на преподавателей, направляемых на обучение (стажировку) в воинские части, военные и иные образовательные организации;

- ведет учёт прохождения профессорско-преподавательским составом повышения квалификации и профессиональной переподготовки по программам дополнительного профессионального образования, стажировки в войсках, в военных и иных образовательных организациях высшего образования;

- проводит плановые занятия и проходит обучение в системе профессионально-должностной подготовки преподавательского состава ВУЦ БГИТУ, ведет самостоятельную работу по повышению своей военно-профессиональной квалификации, совершенствованию педагогического (методического) мастерства, физического уровня развития;

- организует учет и ведение дел, книг, журналов в соответствии с номенклатурой университетского делопроизводства, порядком организации служебного делопроизводства в Вооруженных силах РФ, а также локальными нормативными актами ВУЦ БГИТУ (университета);

- принимает участие в подборе на конкурсной основе кандидатов для замещения должностей профессорско-преподавательского состава ВУЦ БГИТУ;

- принимает участие в разработке в соответствии со штатным расписанием ВУЦ БГИТУ должностных инструкций профессорско-преподавательского состава, инженерно-технического и учебно-вспомогательного персонала;

- принимает участие в работе по аттестации работников ВУЦ БГИТУ, в том числе военнослужащих, проходящих военную службу по контракту;

- разрабатывает предложения по порядку организации и срокам проведения отдельных мероприятий по конкурсному отбору кандидатов для обучения по программам офицеров, сержантов или солдат запаса, по распределению гражданских специальностей и направлений подготовки по военно-учетным специальностям ВУЦ БГИТУ, организует подготовку проекта приказа ректора об организации проведения конкурсного отбора в очередном учебном году, составляет график проверки уровня физической подготовленности кандидатов с учетом их минимального отвлечения от образовательного процесса;

- руководит проведением мероприятий конкурсного отбора кандидатов, изъявивших желание пройти военную подготовку по программам офицеров, сержантов и солдат запаса, согласует их проведение с деканами факультетов и директорами институтов, организует размещение на сайте университета информации по условиям, правилам и критериям конкурсного отбора, особенностям отбора для обучения по программам офицеров, сержантов



или солдат запаса, перечня и образцов документов для представления в учебную часть ВУЦ БГИТУ, а также оперативной информации и результатов конкурсного отбора;

- организует в установленные сроки прием из военных комиссариатов и изучение личных дел кандидатов для зачисления в ВУЦ БГИТУ на целевые места и обучения по программам офицеров кадра;

- организует прием в объеме установленного перечня и изучение документов от кандидатов, изъявивших желание пройти военную подготовку по программам офицеров, сержантов и солдат запаса;

- взаимодействует с должностными лицами военных комиссариатов по месту воинского учета кандидатов при прохождении ими предварительного отбора для обучения по программам военной подготовки, докладывает начальнику ВУЦ БГИТУ о возникших проблемных вопросах;

- организует подготовку проектов приказов Министра обороны РФ, Военного комиссара Брянской области, ректора университета, приказов начальника ВУЦ БГИТУ и других документов по вопросам фактического прохождения (завершения) студентами программы военной подготовки;

- организует работу по комплектованию учебных взводов, подготовку приказа начальника ВУЦ БГИТУ о комплектовании учебных взводов и назначении должностных лиц;

- организует установленным порядком подготовку, согласование и утверждение списков граждан из числа студентов, направляемых на учебные сборы и стажировки в очередном учебном году;

- организует работу по подготовке аттестационного материала на выпускников ВУЦ БГИТУ, проектов приказа Министра обороны РФ и Военного комиссара Брянской области на присвоение им воинских званий;

- организует работу по заключению со студентами договоров (дополнительных соглашений) об обучении по программе военной подготовки, по заключению контрактов с выпускниками ВУЦ БГИТУ о прохождении военной службы на офицерских должностях;

- организует работу по подбору на конкурсной основе студентов для их перевода на освободившиеся целевые места ВУЦ БГИТУ для обучения по программам подготовки офицеров кадра, по согласованию кандидатур в Главном управлении кадров Министерства обороны РФ, по подготовке проектов приказов ректора об их зачислении в ВУЦ БГИТУ;

- организует своевременное оформление документов на возмещение средств федерального бюджета, затраченных на военную подготовку граждан, отчисленных с целевых мест ВУЦ БГИТУ;

- организует взаимодействие с центральными, окружными и территориальными (военными комиссариатами) органами военного управления, Первым и Вторым отделами университета по вопросам персонального учета граждан, проходящих (завершивших) военную подготовку;

- совместно с военными комиссариатами организует проведение мероприятий, предшествующих выпуску студентов, успешно завершивших военную подготовку, а также мероприятий, предшествующих отправке выпускников ВУЦ БГИТУ в воинские части (учреждения) для прохождения военной службы по контракту на офицерских должностях;

- принимает участие в разработке документов на особый период и по действиям в чрезвычайных ситуациях.

Перечень функций, обязанностей, права и ответственность начальника учебной части – заместителя начальника ВУЦ БГИТУ, порядок взаимодействия с другими должностными



лицами регламентируются должностной инструкцией начальника учебной части – заместителя начальника ВУЦ БГИТУ.

4.4.3. К профессорско-преподавательскому составу ВУЦ БГИТУ относятся должности доцента, старшего преподавателя и преподавателя.

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

Профессорско-преподавательский состав:

- проводит учебные занятия, зачеты и экзамены по военной подготовке согласно расписанию, а также другие мероприятия в закрепленных учебных взводах согласно распорядку дня, планам работы ВУЦ БГИТУ;

- проводит учебные занятия на высоком методическом уровне, добивается своевременного и качественного выполнения студентами всех видов учебных заданий, проверяет наличие и качество ведения рабочих тетрадей;

- организует и контролирует самостоятельную подготовку в закрепленных учебных взводах, руководит самостоятельной работой студентов по преподаваемым военно-профессиональным учебным дисциплинам (модулям);

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

- ведет систематическую работу со студентами по искоренению пропусков занятий без уважительной причины, работу с неуспевающими студентами по исправлению неудовлетворительных оценок и ликвидации академических задолженностей;

- осуществляет самостоятельную методическую работу по преподаваемым учебным дисциплинам (модулям), разрабатывает и утверждает у начальника ВУЦ БГИТУ индивидуальные планы работы на учебный год и на месяц, ведет учет объемов планируемых и фактически выполненных работ по видам деятельности;

- разрабатывает и утверждает у начальника ВУЦ БГИТУ (его заместителя) планы проведения учебных занятий не позднее двух учебных (рабочих) дней до их проведения;

- принимает участие в разработке программ военно-профессиональных учебных дисциплин (модулей), подготовке и издании учебных и наглядных пособий, а также всех видов учебно-методических (дидактических) материалов по преподаваемым учебным дисциплинам (модулям);

- принимает участие в работе предметно-методических комиссий, обобщает и внедряет в образовательный процесс передовой опыт обучения и воспитания студентов, вырабатывает предложения по методике обучения, методическому и материально-техническому обеспечению всех видов учебных занятий (экзаменов), а также самостоятельной работы студентов;

- проводит открытые (показные, инструкторско-методические) занятия, в том числе с участием всего профессорско-преподавательского состава ВУЦ БГИТУ, участвует в проведении методических конференций, семинаров, выставок, конкурсов, педагогических (методических) экспериментов;

- 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, соблюдением правил воинской вежливости, поведения, выполнения воинского приветствия, ношения военной формы одежды, требовательностью к себе и студентам при проведении учебных занятий и в повседневной деятельности;

- принимает участие в работе по военно-профессиональной ориентации гражданской молодежи;

- проходит обучение в системе профессионально-должностной подготовки преподавательского состава ВУЦ БГИТУ, ведет самостоятельную работу по повышению своей военно-профессиональной квалификации, совершенствованию педагогического (методического) мастерства, физического уровня развития;

- принимает участие в научной и научно-исследовательской работе по профилю ВУЦ БГИТУ, привлекает к выполнению научных задач студентов, проходящих военную подготовку;

- участвует в разработке (модернизации), освоении и внедрении (введении) в образовательный процесс новых образцов вооружения, военной (специальной) техники, тренажерных (учебно-тренировочных), компьютерных и лабораторных средств обучения, развертывании и оборудовании новых (модернизации) учебных мест на объектах (элементах) учебно-материальной базы ВУЦ БГИТУ;

- осуществляет методическое руководство оформлением закрепленных учебных (специализированных) классов, участвует в разработке, изготовлении и оформлении объектов (элементов) учебно-материальной базы ВУЦ БГИТУ плакатами, стендами, баннерами и другими наглядными материалами по тематике преподаваемых военно-профессиональных учебных дисциплин (модулей);

- проводит инструктаж студентов по охране труда и пожарной безопасности перед проведением учебных занятий и других мероприятий в соответствии с распорядком дня под роспись в журнале учета инструктажа студентов установленного образца;

- осуществляет контроль за соблюдением режима секретности студентами, правильности обращения с рабочими папками, учебной литературой и рабочими тетрадями при проведении учебных занятий и других мероприятий согласно распорядку дня, а также в перерывах между ними;

- осуществляет подбор должностных лиц (командиров взводов, командиров отделений, уполномоченных секретного отделения и др.) из числа студентов в закрепленных учебных взводах, направляет и контролирует их работу;

- присутствует при проведении развода на занятия, контролирует проведение утреннего осмотра, участвует в организации и проведении воинских ритуалов и торжественных мероприятий в закрепленных учебных взводах;

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

- участвует в проведении в закрепленных учебных взводах организационных мероприятий по вопросам прохождения (завершения) обучения в ВУЦ БГИТУ, в том числе по заключению со студентами договоров (дополнительных соглашений) об обучении по программе военной подготовки, а также мероприятий, предшествующих выпуску студентов, успешно завершивших военную подготовку, мероприятий, предшествующих отправке



выпускников в воинские части (учреждения) для прохождения военной службы по контракту на офицерских должностях;

- участвует в работе по подбору студентов (выпускников университета), завершающих (завершивших) военную подготовку по программам офицеров запаса, для прохождения военной службы по контракту на офицерских должностях;

- строго соблюдает требования режима секретности, правила хранения и обращения с носителями сведений, составляющих государственную тайну;

- строго соблюдает требования по обеспечению защиты информации при автоматизированной обработке данных, по порядку ведения служебной и личной переписки по информационно-вычислительным сетям общего пользования, а также законодательства РФ по защите персональных данных;

- строго соблюдает требования охраны труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий и других мероприятий, при работе с вооружением и боеприпасами, военной и другой техникой, при проведении иных видов работ в ВУЦ БГИТУ.

Замещение должностей профессорско-преподавательского состава ВУЦ БГИТУ производится военнослужащими, направленными в установленном порядке в БГИТУ не на воинские должности без приостановления им военной службы, и гражданами, пребывающими в запасе Вооруженных Сил РФ, имеющими воинское звание офицера. Назначение на должности профессорско-преподавательского состава ВУЦ БГИТУ осуществляется после проведения конкурсного отбора приказом ректора по согласованию с центральными органами военного управления, ответственными за организацию военной подготовки по конкретным военно-учетным специальностям.

4.5. Перечень должностей и численность инженерно-технического и учебно-вспомогательного персонала ВУЦ БГИТУ определяется исходя из состава и количества образцов изучаемого вооружения, военной и специальной техники, военно-учебного имущества, тренажерных средств, лабораторного оборудования и технических средств обучения, количества аудиторного фонда, лабораторий, мастерских и других объектов (элементов) учебно-материальной базы, а также объемов работ по их содержанию, обслуживанию и использованию в образовательном процессе, поведению служебного и секретного делопроизводства, персональному учету граждан и обеспечению других видов деятельности ВУЦ БГИТУ.

4.5.1. Основными функциями учебно-методического кабинета являются разработка отчетных материалов по вопросам образовательной деятельности ВУЦ БГИТУ, документов по планированию, организации и учету учебной и методической работы, контроль своевременности и качества разработки (ведения) документов и учебно-методических материалов ВУЦ БГИТУ.

Заведующий учебно-методическим кабинетом:

- планирует и осуществляет текущую работу учебно-методического кабинета,
- осуществляет служебную переписку с органами военного управления и другими внешними учреждениями (организациями) по вопросам образовательной деятельности ВУЦ БГИТУ, в том числе с использованием официальных бланков университета;

- подписывает (заверяет) служебные документы у ректора и других должностных лиц университета, начальника ВУЦ БГИТУ и его заместителей, обеспечивает в установленном порядке хранение, размножение, выдачу, контроль исполнения и использования документов по учебной и методической работе;



ФГБОУ ВО «Брянский государственный инженерно-технологический университет»

Система менеджмента качества БГИТУ

БГИТУ-ПСП-2-2.5-2022

- организует подготовку материалов и принимает участие в разработке проектов приказов ректора и начальника ВУЦ БГИТУ по вопросам планирования и организации образовательной деятельности ВУЦ БГИТУ;

- контролирует исполнение работниками ВУЦ БГИТУ приказов, распоряжений и указаний начальника ВУЦ БГИТУ (его заместителей) по вопросам образовательной деятельности, докладывает руководству ВУЦ БГИТУ о возникших проблемных вопросах; - организует подготовку материалов и принимает участие в разработке документов по планированию и организации образовательной деятельности ВУЦ БГИТУ на учебный год, на семестр и на месяц;

- организует своевременную разработку расписаний занятий, экзаменов (зачетов) по военной подготовке, согласовывает их в установленном порядке с учебно-методическим управлением университета;

- организует подготовку и своевременное представление в центральные и окружные органы военного управления докладов, донесений, отчетов об укомплектованности работниками и основных показателях деятельности ВУЦ БГИТУ, об итогах военной подготовки, о выполнении программ учебных сборов (стажировок), других отчетных документов за учебный год, квартал, месяц;

- контролирует своевременность и правильность оформления (ведения) документов по учету учебной работы – журналов учета учебных занятий по военной подготовке, личных карточек обучающихся, зачетных книжек, экзаменационных (зачетных) ведомостей (листов), сводных данных о результатах промежуточной аттестации, протоколов итогового междисциплинарного экзамена по военной подготовке и др.;

- разрабатывает и согласовывает с руководством кафедр план контроля учебных занятий по военной подготовке ВУЦ БГИТУ, ведет учет контрольных посещений учебных занятий руководящим составом ВУЦ БГИТУ;

- принимает участие в подготовке материалов и необходимой документации для проведения конкурсов, учебно-методических сборов, семинаров, конференций, методических заседаний, служебных совещаний и других мероприятий по вопросам образовательной деятельности;

- участвует в подготовке учебно-методических материалов и других документов по организации учебных сборов, стажировок, итоговой аттестации по военной подготовке;

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

- оказывает методическую помощь преподавателям и лично принимает 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;

- организует ведение, учет и хранение дел, книг, журналов и других материалов в соответствии с номенклатурой университетского делопроизводства, порядком организации служебного делопроизводства в Вооруженных силах РФ, а также локальными нормативными актами ВУЦ БГИТУ (университета);

- оформляет заявки на обеспечение отделения и учебных частей кафедр типографскими бланками, книгами и журналами, канцелярскими товарами, инвентарем и расходными материалами;



- принимает участие в отборе утративших силу служебных документов, в выделении к уничтожению дел, книг и журналов с заканчивающимися сроками архивного хранения, в подготовке актов и работе комиссий по их уничтожению;

- организует ежедневное взаимодействие с деканатами факультетов и дирекциями институтов, учебно-методическим управлением университета по вопросам образовательной деятельности ВУЦ БГИТУ;

- докладывает начальнику учебной части – заместителю начальника ВУЦ БГИТУ обо всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, принимает меры и вносит предложения по их немедленному устранению;

- строго соблюдает установленные в ВУЦ БГИТУ требования по соблюдению режима секретности, по обеспечению защиты информации при автоматизированной обработке данных, по порядку ведения служебной и личной переписки по информационно-вычислительным сетям общего пользования, а также законодательства РФ по защите государственной тайны и персональных данных;

- ведет самостоятельную работу по совершенствованию своей методической подготовки и повышению профессиональной квалификации.

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

4.5.2. Специалист по кадрам:

- ведет текущую работу по оформлению личных дел на выпускников ВУЦ БГИТУ, завершающих обучение по программам офицеров кадра, офицеров, сержантов и солдат запаса, заполняет послужные списки, осуществляет сбор и приобщает автобиографии, служебные характеристики, другие персональные документы (копии документов) в объеме установленного перечня;

- осуществляет подготовку аттестационных листов на выпускников ВУЦ БГИТУ, проектов приказа Министра обороны РФ и Военного комиссара Брянской области на присвоение им первого воинского звания с зачислением в запас;

- осуществляет подготовку учетных данных (послужных карт, карточек пономерного учета и других установленных документов) на выпускников ВУЦ БГИТУ, которым приказами Министра обороны РФ и Военного комиссара Брянской области присвоено первое воинское звание;

- организует сбор персональных сведений и документов (характеристик и аттестаций с учебных сборов, отзывов о прохождении стажировок, медицинских карт, карт профессионального психологического отбора и т.д.) по вопросам фактического прохождения студентами программ военной подготовки, внесение необходимых сведений в учетно-послужные документы и приобщение документов к личным делам выпускников ВУЦ БГИТУ;

- проводит инструктажи с обучающимися по вопросам своевременного представления, правильного оформления учетно-послужных и персональных документов (копий документов);

- совместно с должностными лицами военного комиссариата по месту расположения университета участвует в проведении мероприятий, предшествующих выпуску студентов, успешно завершивших военную подготовку;

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



- оформляет заявки в довольствующие органы Министерства обороны РФ на обеспечение ВУЦ БГИТУ жетонами с личными номерами, бланками учетно-послужных и других документов;

- осуществляет учет и хранение жетонов с личными номерами, ведение книги учета жетонов с личными номерами, книги закрепления жетонов с личными номерами, оформление ведомостей закрепления жетонов с личными номерами, подготовку актов приема-передачи личных дел и жетонов с личными номерами в военный комиссариат по месту расположения университета;

- строго соблюдает установленные в ВУЦ БГИТУ требования по соблюдению режима секретности, по обеспечению защиты информации при автоматизированной обработке данных, по порядку ведения служебной и личной переписки по информационно-вычислительным сетям общего пользования, а также законодательства РФ по защите государственной тайны и персональных данных;

- систематически повышает уровень своей профессиональной подготовки, относящийся к учебно-вспомогательному персоналу ВУЦ БГИТУ;

- осуществляет в установленном порядке учет и организует хранение личных дел кандидатов и других документов предварительного отбора (заявлений граждан на имя ректора университета, копий паспортов и приписных удостоверений, медицинских карт, карт профотбора и др.) для допуска к военной подготовке, документов (копий документов) вступительных испытаний и основного отбора (зачетных книжек, ведомостей проверки уровня физической подготовленности кандидатов и др.), протоколов результатов конкурсного отбора, конкурсных (рейтинговых, бальных) списков и других материалов;

- в период проведения мероприятий конкурсного отбора для допуска к военной подготовке по программам офицеров, сержантов и солдат запаса осуществляет прием документов от кандидатов в объеме установленного перечня, приобщение к ним характеристик, ходатайств, документов, подтверждающих преимущественное право допуска к военной подготовке, изучает, обобщает и ведет компьютерную обработку содержащихся в них персональных сведений, осуществляет подсчет среднего балла кандидатов по зачетным книжкам, перевод в 100-бальные шкалы и обобщение результатов оценки их текущей успеваемости и уровня физической подготовленности;

- осуществляет подготовку и оформление конкурсных (рейтинговых, бальных) списков кандидатов для зачисления на целевые места и допуска к военной подготовке в ВУЦ БГИТУ, ведомостей и графика проверки уровня физической подготовленности кандидатов;

- осуществляет контроль прохождения студентами медицинского освидетельствования перед прохождением учебных сборов (стажировок), по его результатам формирует списки граждан из числа студентов, направляемых на учебные сборы (стажировки), ведет учет студентов, направленных на учебные сборы (стажировки) и успешно их прошедших, а также студентов, не прибывших к месту прохождения учебных сборов (стажировок) или отчисленных с учебных сборов (стажировок) решением командира воинской части;

- осуществляет прием от студентов карт медицинского освидетельствования и карт профессионального психологического отбора, организует в установленном порядке их учет, хранение и приобщение к личным делам выпускников ВУЦ БГИТУ;

- осуществляет подготовку приказов начальника ВУЦ БГИТУ о комплектовании (перекomплектовании) учебных взводов и назначении (переназначении) должностных лиц, ведет учет фактического прохождения студентами программ военной подготовки, оформляет в установленном порядке и вносит необходимые сведения в книги алфавитного учета граждан, проходящих военную подготовку;



-осуществляет учет движения контингента студентов по приказам ректора университета и ведение электронной базы обучающихся, проходящих военную подготовку;

- готовит служебные записки и проводит сверки с деканатами факультетов (дирекциями институтов) контингента обучающихся, проходящих (завершающих, завершивших) обучение по основным образовательным программам высшего образования;

- принимает участие в оформлении договоров (дополнительных соглашений) со студентами об обучении по программе военной подготовки, контрактов с выпускниками ВУЦ БГИТУ о прохождении военной службы на офицерских должностях, организует в установленном порядке их хранение (приобщение к личным делам выпускников);

- докладывает начальнику отделения обо всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, принимает меры и вносит предложения по их немедленному устранению;

- строго соблюдает установленные в ВУЦ БГИТУ требования по соблюдению режима секретности, по обеспечению защиты информации при автоматизированной обработке данных, по порядку ведения служебной и личной переписки по информационно-вычислительным сетям общего пользования, а также законодательства РФ по защите государственной тайны и персональных данных; -

- систематически повышает уровень своей профессиональной подготовки.

4.5.3. Делопроизводитель:

- осуществляет 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;

- по указанию начальника ВУЦ БГИТУ осуществляет подготовку проектов приказов и других служебных документов, в том числе с использованием официальных бланков университета;

- ведет служебную переписку, в том числе с использованием официальных бланков университета, осуществляет регистрацию входящих и исходящих служебных документов, приказов начальника ВУЦ БГИТУ;

- осуществляет ежедневный контроль поступивших приказов, распоряжений и других организационно-распорядительных документов в электронной системе документооборота университета, ведет электронную переписку, проверяет электронную почту ВУЦ БГИТУ;

- оформляет заявки на обеспечение учебной части, кафедр и других подразделений, штатных и нештатных должностных лиц ВУЦ БГИТУ типографскими бланками, книгами и журналами, канцелярскими товарами, инвентарем и расходными материалами, организует их оформление и выдачу установленным порядком;

- осуществляет в установленном порядке размножение, выдачу, контроль исполнения и использования служебных документов и изданий;

- осуществляет сбор, систематизацию, хранение служебных документов в текущем архиве ВУЦ БГИТУ, обеспечивает их удобный и быстрый поиск;

- осуществляет оформление, учет и выдачу в установленном порядке командировочных удостоверений, отпускных билетов, предписаний, направлений, справок и других служебных документов строгой отчетности по заявкам работников ВУЦ БГИТУ и студентов, проходящих (завершивших) военную подготовку;

- принимает участие в отборе утративших силу служебных документов, в выделении к уничтожению дел, книг и журналов с заканчивающимися сроками архивного хранения, в подготовке актов и работе комиссий по их уничтожению;



- осуществляет в установленном порядке подготовку законченных дел, книг, журналов и других служебных материалов для передачи в архив университета, а также в архивы Министерства обороны РФ;

- осуществляет сбор персональных сведений и документов, необходимых для организации штатно-должностного и кадрового учета военнослужащих и других работников ВУЦ БГИТУ;

- готовит документы для заключения с военнослужащими новых контрактов, аттестаций, присвоения очередных воинских званий, награждения государственными и ведомственными наградами, а также для проведения мероприятий предшествующих увольнению военнослужащих с военной службы;

- строго соблюдает установленные в ВУЦ БГИТУ требования по соблюдению режима секретности, по обеспечению защиты информации при автоматизированной обработке данных, по порядку ведения служебной и личной переписки по информационно-вычислительным сетям общего пользования, а также законодательства РФ по защите государственной тайны и персональных данных;

- систематически повышает уровень своей профессиональной подготовки. Перечень функций, обязанностей, права и ответственность делопроизводителя порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются должностной инструкцией делопроизводителя.

4.5.4. Заведующий лабораторией

- планирует и организует текущую работу лаборатории;

- организует своевременное проведение технического обслуживания (регламентных работ), а также текущего ремонта закрепленного вооружения, военной (специальной) техники, военно-учебного имущества и других материально-технических средств;

- принимает участие в разработке годовых и ежемесячных планов эксплуатации и выхода в ремонт вооружения, военной (специальной) техники номенклатуры Министерства обороны РФ, осуществляет учет наработки и технического обслуживания, ведение формуляров (паспортов) и другой эксплуатационно-технической документации на закрепленные образцы вооружения, военной (специальной) техники;

- ведет инвентарный учет закрепленного вооружения, военной (специальной) техники, военно-учебного имущества, учебного оборудования и других материальных средств (ценностей) в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов и организационно-распорядительных документов Министерства обороны РФ;

- принимает участие в работе постоянно действующих внутри проверочных комиссий ВУЦ БГИТУ по вопросам инвентаризации (проверок наличия, учета и хранения) материальных ценностей;

- принимает активное участие в укомплектовании, развитии и совершенствовании учебно-материальной базы кафедры, в разработке (модернизации), освоении и внедрении (введении) в образовательный процесс новых образцов вооружения, военной (специальной) техники, тренажерных (учебно-тренировочных), компьютерных и лабораторных средств обучения, в развертывании и оборудовании новых (модернизации) учебных мест на объектах (элементах) учебно-материальной базы ВУЦ (кафедры);

- принимает участие в работе по списанию (изъятию) и сдаче в довольствующие органы неиспользуемого в образовательном процессе (устаревшего, выслужившего установленные сроки эксплуатации, содержащегося сверх установленных норм) вооружения, военной (специальной) техники, военно-учебного имущества, излишков других материальных средств (ценностей);



- обеспечивает учебные занятия, экзамены (зачеты), самостоятельную подготовку, учебные сборы и полевые выходы (занятия) студентов необходимым вооружением, военной (специальной) техникой, военно-учебным имуществом, компьютерными, тренажерными (учебно-тренировочными), лабораторными и другими техническими средствами обучения, наглядными пособиями и материалами;

- присутствует на практических, лабораторных и других занятиях с применением вооружения, военной (специальной) техники и военно-учебного имущества, оказывает помощь преподавателям в их проведении, следит за соблюдением требований охраны труда и пожарной безопасности;

- принимает участие в разработке, изготовлении и оформлении объектов (элементов) учебно-материальной базы кафедры плакатами, стендами, баннерами и другими наглядными материалами по тематике преподаваемых военно-профессиональных учебных дисциплин (модулей);

- проводит работы по благоустройству, поддержанию надлежащей чистоты и порядка на закрепленной территории, в учебных, служебных и вспомогательных помещениях кафедры;

- принимает участие в подготовке и проведении мероприятий повседневной и других видов деятельности согласно планам работы кафедры и ВУЦ БГИТУ;

- осуществляет дежурство по кафедре и закрепленным учебным аудиториям (объектам учебно-материальной базы) в соответствии с графиком, утвержденным начальником кафедры;

- систематически повышает уровень своей профессиональной и технической подготовки;

- строго соблюдает требования режима секретности, правила хранения и обращения с носителями сведений, составляющих государственную тайну;

- строго соблюдает требования по обеспечению защиты информации при автоматизированной обработке данных, по порядку ведения служебной и личной переписки по информационно-вычислительным сетям общего пользования, а также законодательства РФ по защите персональных данных;

- строго соблюдает требования охраны труда и пожарной безопасности при организации и проведении всех видов работ;

- является материально ответственным лицом и несет ответственность за сохранность закрепленных за ним материальных ценностей.

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

4.5.5. Учебный мастер:

- проводит работу по подготовке лабораторных работ, семинарских занятий, практических занятий;

- снимает показания приборов, используемых в работе;

- проводит профилактические осмотры используемого в работе оборудования и приборов, организует поверку приборов, оперативно принимает меры по устранению выявленных неполадок;

- обеспечивает рабочее состояние лабораторного оборудования;

- принимает участие: в монтаже, наладке, проведении регламентных работ лабораторий ВУЦ БГИТУ; составлении планов развития лабораторной базы ВУЦ БГИТУ, расширения использования новейших образовательных технологий; разработке и вводе в эксплуатацию



новых лабораторных установок, стендов, приборов и оборудования; в разработке технической и методической документации по использованию оборудования в учебном процессе;

- следит за правильностью эксплуатации лабораторного фонда приборов и оборудования;

- присутствует на лабораторных и практических занятиях с целью устранения различного рода неполадок и сбоев в работе приборов, стендов, установок и оборудования;

- проводит демонстрацию работы на лабораторном оборудовании, демонстрацию действия приборов, стендов, установок, объясняет обучающимся (студентам, слушателям) правила их эксплуатации и использования в практических занятиях и в лабораторных работах;

- проводит занятия с обучающимися (студентами, слушателями) по правилам работы с контрольно-измерительными приборами и инструментами, на лабораторном оборудовании, стендах, установках;

- проводит с обучающимися (студентами, слушателями) инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, электробезопасности, разъясняет правила соблюдения режимов энерго- и теплосбережения;

- следит за состоянием учебных мест, техники, приборов, оборудования, за их обновлением, заменой комплектующих изделий и наличием запчастей к нему. Следит за обновлением учебных, учебно-методических пособий, макетов, стендов.

- должен знать: локальные нормативные акты образовательного учреждения; нормативные и методические документы по организации учебного процесса, составлению учебной документации и обеспечению учебного процесса; правила организации и регулирования учебного процесса; основные технологические процессы и приемы работы по направлениям деятельности образовательного учреждения; правила эксплуатации, монтажа, ремонта используемого оборудования; порядок и правила работы на стендах и установках, на которых проводятся лабораторные работы, практические занятия и семинары; правила по охране труда и пожарной безопасности.

5. УПРАВЛЕНИЕ ВУЦ БГИТУ

5. Управление ВУЦ

5.1. Управление ВУЦ осуществляется в соответствии с законодательством и нормативными актами РФ, нормативно-правовыми актами и организационно-распорядительными документами Министерства обороны и Министерства науки и высшего образования РФ, Уставом университета, приказами и распоряжениями ректора БГИТУ, настоящим Положением на основании сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

5.2. Начальник ВУЦ осуществляет непосредственное руководство деятельностью ВУЦ, реализуя принцип единоначалия. Он является прямым начальником всех работников ВУЦ. Начальник ВУЦ входит в состав ректората университета и несет личную ответственность за деятельность ВУЦ. Начальник ВУЦ по должности входит в состав Ученого совета университета. Начальник ВУЦ в пределах своих полномочий имеет право подписывать служебную документацию и самостоятельно вести служебную переписку с использованием официальных бланков БГИТУ. Основные функции и обязанности начальника ВУЦ приведены в подпункте 3.1. настоящего Положения.



5.3. По решению начальника военного учебного центра в целях организации учебной, методической и военно-политической работы может созываться заседание совета военного учебного центра.

5.3.1. На заседаниях совета ВУЦ БГИТУ:

- обсуждаются и вырабатываются 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;

- рассматриваются результаты целевого приема граждан для прохождения военной подготовки по программам офицеров кадра и конкурсного отбора студентов для прохождения военной подготовки по программам офицеров, сержантов и солдат запаса в ВУЦ;

- подводятся итоги учебной и других видов деятельности ВУЦ за истекший период обучения, вырабатываются рекомендации по вопросам совершенствования руководства, планирования, организации и всестороннего обеспечения военной подготовки;

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

- рассматривается и анализируется положительный опыт организации и проведения учебной, методической и военно-политической работы в других гражданских и военных учебных заведениях, вырабатываются рекомендации по его внедрению в образовательную деятельность ВУЦ;

- рассматриваются вопросы координации учебной, методической, военно-политической работы и других видов деятельности штатных и нештатных должностных лиц, коллективов и структурных подразделений ВУЦ.

5.3.2. Заседания совета ВУЦ БГИТУ проводятся, как правило, в начале каждого семестра обучения, а также по мере необходимости. Заседания совета ВУЦ БГИТУ проводятся начальником ВУЦ. На них привлекается руководящий и преподавательский состав ВУЦ. Решения и рекомендации принимаются коллегиально и оформляются в книге протоколов заседаний совета ВУЦ БГИТУ.

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

5.3.4. Решения, принимаемые на заседаниях совета ВУЦ БГИТУ, если они не противоречат действующему законодательству РФ, оформленные протоколами, являются обязательными для исполнения всеми структурными подразделениями и работниками ВУЦ, а также студентами, проходящими военную подготовку.

5.3.5. В целях координации деятельности военного учебного центра по организации методической работы, изучения, обобщения и распространения передового педагогического опыта, оказания помощи преподавательскому составу в повышении его педагогической квалификации решением совета военного учебного центра могут создаваться предметно-



методические комиссии. При наличии в составе военного учебного центра кафедр (циклов) предметно-методические комиссии создаются на кафедрах (циклах) решением начальника кафедры (цикла).

В их состав включаются преподаватели, ведущие деятельность по дисциплинам (модулям), могут включаться преподаватели смежных дисциплин (модулей), другие работники военного учебного центра. Председатель предметно-методической комиссии избирается составом комиссии и утверждается начальником военного учебного центра. На заседаниях предметно-методических комиссий обсуждаются учебно-методические материалы, принимаются рекомендации по содержанию и методике обучения. Рекомендации и решения предметно-методической комиссии отражаются в журнале работы комиссии и подписываются ее председателем.

Учебная часть ежемесячно планирует и организует проведение лекций, докладов, научных сообщений и консультаций по обучению, обеспечивает накопление научно-методических материалов, ведение библиографии, проведение всех видов методических занятий и их учет, выпуск методических бюллетеней, выставки педагогической и методической литературы. На базе методического кабинета организуются и проводятся заседания предметно-методических комиссий, показные и инструкторско-методические занятия, а также занятия с начинающими преподавателями.

5.3.6. На заседаниях предметно-методической комиссии:

- рассматриваются вопросы внесения изменений в действующие программы и тематические планы изучения военно-специальных (военно-технических) учебных дисциплин (модулей), программы учебных сборов, стажировок 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 показных и открытых занятий по военно-специальным (военно-техническим) учебным дисциплинам (модулям);

- обсуждаются вопросы изучения и обобщения передового педагогического опыта преподавателей ВУЦ, родственных кафедр ВУЦ, университета и других учебных заведений;

- рассматриваются вопросы организации внедрения в образовательный процесс методических рекомендаций, выработанных предметно-методической комиссией, кафедрой или вышестоящими органами методической работы;

- обсуждается обеспеченность военно-профессиональных 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 (группе родственных военно-учетных специальностей);
- рассматривается план работы комиссии на учебный год, вырабатываются предложения по включению отдельных мероприятий в планы работы ВУЦ.

5.3.7. План работы предметно-методической комиссии составляется на учебный год и утверждается начальником ВУЦ.

5.3.8. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1-го раза в месяц. Количественный и персональный состав предметно-методических комиссий обсуждаются на первом заседании ВУЦ в начале каждого учебного года. Результаты обсуждения кандидатур, численный и персональный состав каждой комиссии оформляются протоколом заседания ВУЦ.

5.3.9. Председатель предметно-методической комиссии избирается составом комиссии и утверждается начальником ВУЦ. Он планирует и организует работу комиссии, контролирует подготовку занятий по учебным дисциплинам (модулям), отчитывается о работе комиссии на заседаниях ВУЦ. Один из членов предметно-методической комиссии исполняет обязанности секретаря комиссии.

5.3.10. Все решения и рекомендации, принятые предметно-методической комиссией, оформляются протоколом в журнале работы комиссии и подписываются ее председателем. Решения и рекомендации предметно-методической комиссии обсуждаются на заседаниях совета ВУЦ и после их утверждения начальником ВУЦ являются обязательными для исполнения всеми работниками ВУЦ.

6. РАБОТНИКИ ВУЦ БГИТУ

6.1. В ВУЦ БГИТУ предусматриваются должности профессорско-преподавательского состава, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и иного персонала.

6.1.1. К профессорско-преподавательскому составу относятся должности начальника ВУЦ БГИТУ и его заместителей, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя. Замещение должностей профессорско-преподавательского состава ВУЦ БГИТУ производится военнослужащими, направленными в установленном порядке в БГИТУ 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 БГИТУ проводится в соответствии с нормативно-правовыми актами Президента РФ и Министерства обороны РФ. Назначение на должности профессорско-преподавательского состава ВУЦ БГИТУ, перемещение и освобождение от должностей военнослужащих проводится в соответствии с порядком замещения должностей работников ВУЦ при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования, установленным нормативно-правовыми актами Министерства обороны и Министерства науки и высшего образования РФ, штатным расписанием и организационной структурой ВУЦ. Подбор, назначение на должности профессорско-преподавательского состава ВУЦ при БГИТУ, перемещение и увольнение граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил РФ проводится в соответствии с Трудовым кодексом РФ, порядком замещения должностей



работников ВУЦ БГИТУ при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования, установленным нормативно-правовыми актами Министерства обороны и Министерства науки и высшего образования РФ, Уставом университета, штатным расписанием и организационной структурой ВУЦ.

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

6.1.3. Перечень функций, обязанностей, права и ответственность работников ВУЦ БГИТУ, порядок взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются их должностными инструкциями, утверждаемыми ректором университета (начальником ВУЦ).

6.2. Работники ВУЦ БГИТУ имеют право:

- участвовать в обсуждении и принятии решений по важнейшим вопросам образовательной и других видов деятельности на заседаниях (совещаниях) ВУЦ БГИТУ (кафедр ВУЦ), принимать участие в работе других коллегиальных органов управления ВУЦ БГИТУ и университета;

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

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

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

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

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

- ходатайствовать перед начальником ВУЦ БГИТУ о поощрении или наказании студентов, проходящих военную подготовку, в том числе об их отчислении из ВУЦ БГИТУ (отстранении от военной подготовки);

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



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

- пользоваться социально-бытовыми, лечебными и другими услугами, предоставляемыми университетом. Работники ВУЦ пользуются иными правами и свободами в соответствии с законодательством РФ, общевоинскими уставами Вооруженных Сил РФ, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка университета, трудовым договором, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами университета (ВУЦ БГИТУ).

6.3. Работники ВУЦ обязаны:

- соблюдать трудовое и иное законодательство РФ, Устав и Правила внутреннего трудового распорядка университета, Правила внутреннего распорядка ВУЦ и иные локальные нормативные акты университета (ВУЦ БГИТУ);

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

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

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

- строго соблюдать требования режима секретности и пропускного режима, не разглашать персональные данные работников ВУЦ БГИТУ 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 ВУЦ БГИТУ, соблюдать требования по охране труда и пожарной безопасности;

- бережно относиться к имуществу ВУЦ БГИТУ;

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

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

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, уважать честь и достоинство других работников ВУЦ БГИТУ (университета), студентов, проходящих военную подготовку, других участников образовательных отношений;

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



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

7. ПОРЯДОК ЗАМЕЩЕНИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА ВУЦ БГИТУ

7.1. Должности преподавательского состава военного учебного центра замещаются военнослужащими, направленными в образовательную организацию в соответствии со статьей 19 Положения о порядке прохождения военной службы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 16 сентября 1999 г. N 1237 "Вопросы прохождения военной службы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, N 38, ст. 4534; 2016, N 52, ст. 7603), и офицерами запаса, имеющими уровень военной подготовки и квалификацию, соответствующие коду военно-учетной специальности по замещаемой должности, установленной организационной структурой.

7.2. Подбор кандидатов для замещения должностей преподавательского состава осуществляют главные командования видов, командования родов войск Вооруженных Сил Российской Федерации, центральные органы военного управления (далее - центральные органы военного управления) совместно с кадровыми органами военных округов, Главным управлением кадров Министерства обороны Российской Федерации (далее - Главное управление кадров) по согласованию с ректором образовательной организации (далее - ректор).

7.3. Направление военнослужащих в образовательную организацию для замещения должностей преподавательского состава осуществляется с их согласия на основании приказа Министра обороны Российской Федерации по личному составу. Личное дело военнослужащего, направленного в образовательную организацию, с выпиской из указанного приказа пересылается в образовательную организацию для учета и хранения.

7.4. Порядок и условия конкурсного отбора. Конкурс проводится при условии наличия вакантных должностей педагогических работников ВУЦ БГИТУ.

7.4.1. При наличии вакантной должности педагогического работника ВУЦ БГИТУ конкурсный отбор в установленном порядке объявляется ректором университета (уполномоченным им лицом) в период учебного года на сайте университета не менее чем за месяц до даты его проведения.

В объявлении о проведении конкурса на сайте университета указываются: перечень должностей педагогических работников ВУЦ БГИТУ, на замещение которых объявляется конкурс с указанием величины вакантных ставок по каждой должности, на замещение которых объявляется конкурс;

- квалификационные требования по должностям педагогических работников ВУЦ;
- место (адрес) приема заявления для участия в конкурсе;
- срок приема заявления для участия в конкурсе (не менее двух недель со дня размещения объявления о конкурсе на сайте организации);
- место и дата проведения конкурса.



Условия для ознакомления с информацией о проведении конкурса обеспечиваются ученым секретарем Ученого совета университета путем размещения информации на официальном сайте университета и информационных стендах.

7.4.2. Заявление претендента (приложение 1) для участия в конкурсе должно поступить в Ученый совет университета до окончания срока приема заявлений для участия в конкурсе, указанного в объявлении о проведении конкурса.

К заявлению должны быть приложены копии документов, подтверждающих соответствие претендента квалификационным требованиям, и документы, подтверждающие отсутствие у него ограничений на занятие трудовой деятельностью в ВУЦ, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами.

Претенденты, не работающие в ВУЦ, к заявлению должны приложить:

- копию паспорта;
- копию удостоверения личности офицера (удостоверения ветерана военной службы);
- копию трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности;
- согласие на обработку персональных данных;
- копии документов об образовании и квалификации;
- список опубликованных учебных изданий и научных трудов (при наличии) (приложение 2);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о прохождении флюорографии;
- справку об отсутствии регистрации на учете в психоневрологическом диспансере как недееспособного;
- данные о наличии государственных и ведомственных наград, копию удостоверения участника боевых действий.

Претенденты, работающие на должностях педагогических работников ВУЦ БГИТУ, к заявлению на имя ректора университета об участии в конкурсе должны приложить:

- список опубликованных учебных изданий и научных трудов за период с предшествующего избрания (приложение 2);
- копии документов, подтверждающих прохождение повышения квалификации за последние три года.

7.4.3. В случае невозможности представить заявление с соответствующими документами лично (период введения режима повышенной готовности, режима чрезвычайной ситуации, ограничительных мероприятий (карантина, режима самоизоляции), чрезвычайного или военного положения и др.) претендентами подаются заявления со всеми прилагаемыми документами для участия в конкурсе в электронном виде на электронный адрес Ученого совета с последующим предъявлением оригиналов документов не позднее, чем за 2 дня до проведения конкурсного отбора ученому секретарю Ученого совета университета.



7.4.4. Для рассмотрения документов претендентов для участия в конкурсном отборе на замещение должностей педагогических работников создается Кадровая комиссия. Состав Кадровой комиссии утверждается ректором университета.

Заседания Кадровой комиссии организует председатель Кадровой комиссии, который представляет документы претендентов на должности педагогических работников.

Кадровая комиссия в течение 5 рабочих дней после окончания сроков приема заявлений и прилагаемых к ним документов рассматривает представленные документы на предмет соответствия претендентов действующему законодательству и настоящему Положению.

По итогам обсуждения представленных документов Кадровая комиссия принимает решение, которое оформляется в виде заключения с указанием допуска или недопуска претендентов к участию в конкурсе с обоснованием причины недопуска.

Претендент не допускается к конкурсу в случае:

- несоответствия представленных документов требованиям, предъявляемым по соответствующей должности;
- непредставления установленных документов;
- нарушения установленных сроков поступления заявления.

Ректор на основании заключения Кадровой комиссии в течение 2 рабочих дней принимает решение о допуске претендента к конкурсу либо об отказе в допуске, о чем делается соответствующая запись на заявлении претендента.

7.4.5 Для проведения конкурса на замещение должностей педагогических работников ВУЦ БГИТУ университет определяет коллегиальный орган управления - Ученый совет университета, в состав которого входят представители первичной профсоюзной организации работников.

7.4.6 Обсуждение и конкурсный отбор претендентов на должности доцентов, старших преподавателей и преподавателей ВУЦ БГИТУ проводится на Ученом совете университета.

7.4.7 Претендент имеет право присутствовать при рассмотрении его кандидатуры на заседании Ученого совета университета; снять свою кандидатуру до начала тайного голосования на Ученом совете университета по письменному заявлению, поданному на имя ректора университета. Неявка претендента не является препятствием для проведения конкурса.

7.4.8 Фамилии претендентов на должности педагогических работников вносятся в бюллетени для тайного голосования (приложение 3).

В случае участия в конкурсном отборе двух и более претендентов на одну должность (величину ставки), фамилии всех претендентов в алфавитном порядке вносятся в один бюллетень для тайного голосования.

Результаты голосования выражаются оставлением или вычеркиванием фамилии (фамилий).

Бюллетень считается недействительным и не участвует в подсчете голосов, если в нем:

- оставлено более одной фамилии в случае голосования по двум и более претендентам на одну должность (величину ставки);
- число оставленных фамилий превышает количество вакантных должностей, если по кафедре объявлены вакантными две и более одинаковые должности с одной и той же величиной ставки;
- добавлены новые фамилии.

Если голосующий вычеркнул все фамилии, то бюллетень считается действительным, и



каждый кандидат получает отрицательный голос.

7.4.9 Для подсчета голосов перед началом голосования избирается счетная комиссия в составе не менее 3 человек.

Счетная комиссия оглашает результаты голосования по каждой кандидатуре. Протоколы счетной комиссии (приложение 4, 5) утверждаются Ученым советом университета и приобщаются к материалам конкурса.

7.4.10 Решение по конкурсу принимается Ученым советом университета путем тайного голосования и оформляется протоколом.

Прошедшим избрание по конкурсу считается претендент, получивший путем тайного голосования более половины голосов членов Ученого совета университета от числа принявших участие в голосовании при кворуме не менее 2/3 списочного состава Ученого совета университета.

Если голосование проводилось по единственному претенденту, и он не набрал необходимого количества голосов, конкурс признается несостоявшимся.

Если голосование проводилось по двум и более претендентам, и никто из них не набрал необходимого количества голосов, то проводится второй тур избрания, при котором повторное тайное голосование проводится по двум претендентам, получившим наибольшее количество голосов в первом туре избрания.

В случае, когда при повторном тайном голосовании никто из претендентов не набрал более половины голосов, конкурс признается несостоявшимся.

Если на конкурс не подано ни одного заявления или ни один из претендентов, подавших заявление, не был допущен к конкурсу, конкурс признается несостоявшимся.

7.4.11. В случае невозможности проведения заседаний по вопросам рассмотрения претендентов и избрания их на должности педагогических работников в очной форме (период введения режима повышенной готовности, режима чрезвычайной ситуации, ограничительных мероприятий (карантина, режима самоизоляции), чрезвычайного или военного положения и др.) заседания могут проводиться в дистанционной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Регистрация участников заседания осуществляется при проведении заседания в дистанционной форме до начала проведения заседания. Регистрация производится с использованием возможностей группового чата системы видеоконференцсвязи и сохранением скриншота списка участников заседания.

Во время проведения заседания в дистанционной форме открытое голосование проводится участвующими в дистанционном заседании путем отправки сообщения посредством использования средства обмена сообщениями с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в режиме реального времени и/или иными способами, определенными в начале дистанционного заседания.

Во время проведения заседания в дистанционной форме тайное голосование проводится в режиме реального времени с использованием специального программного обеспечения, которое предполагает регистрацию членов Ученого совета университета в качестве лиц, имеющих право голоса. Право участвовать в голосовании подтверждается индивидуальным доступом (ссылка, QRкод, логин, пароль и др.).

7.4.12. Процедура конкурсного отбора на замещение должностей педагогических работников ВУЦ БГИТУ проводится в соответствии с настоящим Положением.

7.5. Требования к претендентам на замещение вакантных должностей педагогических работников ВУЦ БГИТУ.



В основу требований к претендентам на замещение вакантных должностей педагогических работников ВУЦ БГИТУ положены требования к квалификации, установленные приказом Министра обороны Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 февраля 2020 г. № 66/212 «Об установлении Порядка замещения должностей работников военного учебного центра при федеральной государственной образовательной организации высшего образования». Общим требованием при повторном избрании является прохождение повышения квалификации (стажировки) не реже одного раза в три года, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

7.5.1. На должность преподавателя избираются претенденты, из числа военнослужащих Вооруженных сил Российской Федерации, пребывающих в запасе и имеющих воинское звание офицера, высшее базовое образование, соответствующее профилю военной подготовки, практический опыт военной службы (работы) в соответствующей профессиональной сфере (на соответствующих должностях).

К претендентам, избираемым повторно на должность преподавателя, предъявляются следующие дополнительные требования:

- преподавание учебных курсов, дисциплин (модулей) или проведение отдельных видов учебных занятий в ВУЦ,
- дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации педагогических кадров;
- стажировка в образовательных организациях, в том числе подведомственных МО РФ, и в войсках, а также на учениях и испытаниях вооружения и военной техники.

7.5.2. На должность старшего преподавателя избираются претенденты, из числа военнослужащих Вооруженных сил Российской Федерации, пребывающих в запасе и имеющих воинское звание офицера, высшее базовое образование, соответствующее профилю военной подготовки, дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации по направлениям: «Педагогика», «Психология», «Юриспруденция», практический опыт работы в данной области и /или систематически занимающимися научной и/или научно-методической деятельностью. Старшие преподаватели дисциплин (модулей) должны иметь опыт военной службы в соответствующей профессиональной сфере (на соответствующих должностях). К претендентам, избираемым повторно на должность старшего преподавателя, предъявляются следующие дополнительные требования:

- наличие трех учебных изданий и научных трудов, опубликованных в течение трех лет, предшествовавших избранию по конкурсу;
- преподавание учебных курсов, дисциплин (модулей) или проведение отдельных видов учебных занятий в ВУЦ;
- дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации педагогических кадров;
- стажировка в образовательных организациях, в том числе подведомственных МО РФ, и в войсках, а также на учениях и испытаниях вооружения и военной техники.

7.5.3. На должность доцента избираются претенденты, из числа военнослужащих Вооруженных сил Российской Федерации, пребывающих в запасе и имеющих воинское звание старшего офицера, высшее профессиональное образование, стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет в военном учебном заведении (ВУЦ, военной кафедре, образовательных учреждениях) или ученое звание доцента (удостоверение участника боевых



действий).

К претендентам, избираемым повторно на должность доцента, предъявляются следующие дополнительные требования:

- наличие трех учебных изданий в течение последних трех лет, предшествовавших конкурсу;
- наличие монографии (учебника) или не менее трех научных трудов (в т.ч. одной публикации в рецензируемых изданиях), опубликованных в течение трех лет, предшествовавших избранию по конкурсу;
- преподавание учебных курсов, дисциплин (модулей) по программам военной подготовки,
 - дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации педагогических кадров;
 - стажировка в образовательных организациях, в том числе подведомственных МО РФ, и в войсках, а также на учениях и испытаниях вооружения и военной техники.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ВУЦ БГИТУ И РАБОТНИКОВ

8.1. ВУЦ несет ответственность в установленном законодательством РФ порядке:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на ВУЦ БГИТУ задач и функций;
- за качество реализации программ военной подготовки по установленным военно-учетным специальностям, уровень теоретической и практической подготовки граждан 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 ВУЦ БГИТУ;
- техническое состояние, правильное использование и обеспечение сохранности вооружения, военной (специальной) техники, военно-учебного и другого имущества ВУЦ;
- за невыполнение требований к организации, осуществлению и всестороннему обеспечению образовательной деятельности.

8.2. Основные обязанности и ответственность работников ВУЦ БГИТУ определяются трудовыми договорами и Коллективным договором, а ответственность каждого работника определяется его должностной инструкцией. Основные цели, задачи, направления деятельности, перечень функций, распределение обязанностей и ответственности между всеми работниками ВУЦ, порядок взаимодействия, а также требования к компетентности регламентируются должностными инструкциями, разработанными в соответствии со стандартами и другими нормативными документами университета. Должностные инструкции на штатные должности работников ВУЦ составляются руководством ВУЦ, утверждаются и вводятся в действие ректором университета – в части должностей руководящего состава ВУЦ, начальником ВУЦ – в части должностей остальных работников ВУЦ.



8.3. Приказом ректора из числа учебно-вспомогательного персонала структурных подразделений ВУЦ БГИТУ назначаются материально-ответственные лица. Между управлением экономики и бухгалтерского учета и материально-ответственным лицом оформляется договор о материальной ответственности.

Материально-ответственное лицо:

- осуществляет получение, учет, обеспечивает хранение и выдачу материальных ценностей ВУЦ БГИТУ;
- сверяет данные по материальным ценностям с данными учета в бухгалтерии университета;
- присваивает инвентарные номера имуществу, оборудованию и приборам;
- принимает участие в работе постоянно действующих внутри-проверочных комиссий ВУЦ БГИТУ по вопросам инвентаризации (проверок наличия, учета и хранения) материальных ценностей;
- готовит имущество к списанию с учета.

8.4. Приказом начальника ВУЦ БГИТУ на работников ВУЦ БГИТУ могут быть возложены дополнительные обязанности, не входящие в обязанности по занимаемой должности.

8.4.1. Ответственный за воспитательную (военно-политическую) работу:

- планирует воспитательную работу в ВУЦ БГИТУ, разрабатывает и утверждает у начальника ВУЦ БГИТУ планы воспитательной работы на учебный год и на месяц;
- планирует и организует целенаправленную работу по соблюдению законности и правопорядка, укреплению воинской и трудовой дисциплины, организует проведение антикоррупционных мероприятий во всех структурных подразделениях ВУЦ БГИТУ;
- осуществляет ежедневный контроль за организацией пропускного режима, исполнением обязанностей нарядом по ВУЦ БГИТУ, соблюдением норм общественного порядка, распорядка дня, регламента служебного времени и правил внутреннего распорядка работниками ВУЦ БГИТУ, студентами, проходящими военную подготовку, и иными лицами;
- осуществляет непосредственное руководство информационно-пропагандистской, психологической, военно-социальной и культурно-досуговой работой в ВУЦ БГИТУ;
- планирует и организует проведение информирования работников ВУЦ БГИТУ по актуальным государственно-правовым и общественно-политическим вопросам, принимает участие в подборе тематики и организации военно-политической подготовки офицерского состава ВУЦ БГИТУ;
- организует подготовку и проведение воинских ритуалов, военных парадов, торжественных собраний, показательных выступлений и других мероприятий, посвященных государственным праздникам, дням воинской славы и памятным датам России, профессиональным праздникам и памятным дням родов войск Вооруженных Сил РФ;
- организует и обеспечивает выпуск студенческой стенной печати;
- осуществляет общее руководство разработкой информационных материалов и поддержанием в актуальном состоянии Интернет-ресурсов ВУЦ БГИТУ;
- организует разработку и оформление актуальными информационными материалами территории и помещений ВУЦ БГИТУ;



- ведет Историческую справку ВУЦ БГИТУ, организует проведение системной военно-исторической и военно-музейной работы;
- организует взаимодействие с органами государственной власти и местного самоуправления, общественными объединениями, ветеранскими, молодежными организациями по вопросам государственно-патриотического и военно-патриотического воспитания молодежи, повышения социального статуса военнослужащих и престижа Вооруженных Сил РФ;
- ведет целенаправленную работу по поддержанию требуемого уровня морально-психологического состояния работников ВУЦ БГИТУ, здорового морально-психологического климата, сплочению трудовых коллективов кафедр, предупреждению в них негативных социальных процессов;
- проводит индивидуальную работу с работниками ВУЦ БГИТУ и студентами, проходящими военную подготовку, по вопросам соблюдения общественных норм и здорового образа жизни;
- контролирует состояние работы по рассмотрению обращений (предложений, заявлений или жалоб), поступивших в ВУЦ БГИТУ (университет);
- планирует и организует проведение культурно-досуговых мероприятий со студентами, проходящими военную подготовку, в преддверии государственных праздников и дней воинской славы РФ;
- планирует, организует подготовку и проведение мероприятий самодеятельного художественного творчества, обеспечивает участие в них работников ВУЦ БГИТУ и студентов, проходящих военную подготовку;
- планирует и организует проведение спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий со студентами, проходящими военную подготовку;
- организует подготовку и обеспечивает участие студентов, проходящих военную подготовку, в мероприятиях военно-прикладной направленности (всеармейских олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства, соревнованиях по военно-прикладным видам спорта, военизированных эстафетах и т.п.);
- организует и контролирует проведение на кафедре мероприятий воспитательной работы со студентами согласно расписанию дня ВУЦ БГИТУ.

8.4.2. Ответственный за техническое обеспечение в ВУЦ БГИТУ:

- организует разработку и согласование перспективных и годовых планов развития и совершенствования учебно-материальной базы ВУЦ БГИТУ, принимает активное участие в укомплектовании, развитии и совершенствовании учебно-материальной базы, в разработке (модернизации), освоении и внедрении (введении) в образовательный процесс новых образцов вооружения, военной (специальной) техники, тренажерных (учебно-тренировочных), компьютерных и лабораторных средств обучения, в развертывании и оборудовании новых (модернизации) учебных мест на объектах (элементах) учебно-материальной базы;
- проводит анализ номенклатуры, количества и активности использования в образовательном процессе имеющегося вооружения, военной (специальной) техники, учебного имущества и других материальных средств (ценностей), разрабатывает предложения по внесению изменений (дополнений) в Табель вооружения, военной техники и военно-учебного имущества ВУЦ БГИТУ с целью качественной реализации квалификационных



требований к военной подготовке по установленным военно-учетным специальностям, обеспечения необходимой пропускной способности объектов (элементов) учебно-материальной базы ВУЦ БГИТУ при проведении всех видов учебных занятий;

- проводит анализ обеспеченности кафедр, других структурных подразделений и должностных лиц ВУЦ БГИТУ материально-техническими средствами и расходными материалами номенклатуры университета, в установленном порядке представляет заявки (предложения) в план-график закупок товаров, работ, услуг для нужд университета;

- контролирует ведение инвентарного учета вооружения, военной (специальной) техники, военно-учебного имущества, учебного оборудования и других материальных средств (ценностей), организует ведение в установленном порядке документов (книг, журналов, карточек) учета (наличия и движения, расхода) материальных ценностей соответствующими должностными лицами (заведующими лабораториями, нештатными начальниками служб, материально ответственными лицами и др.), в установленные сроки проводит сверку учетных данных книг учета, наличия и движения материальных ценностей ВУЦ БГИТУ с книгами учета материальных ценностей материально-ответственных лиц;

- планирует и организует проведение плановых и внеплановых инвентаризаций (проверок наличия, учета и хранения) материальных ценностей силами постояннодействующих внутрипроверочных комиссий ВУЦ БГИТУ, проведение периодических осмотров (проверок наличия и технического состояния) вооружения, военной (специальной) техники и военно-учебного имущества руководящим составом ВУЦ БГИТУ;

- разрабатывает годовые и ежемесячные планы эксплуатации и выхода в ремонт вооружения, военной (специальной) техники номенклатуры Министерства обороны РФ, контролирует ведение учета наработки и технического обслуживания, своевременность и правильность заполнения формуляров (паспортов) и другой эксплуатационно-технической документации ответственными должностными лицами;

- осуществляет контроль за правильной эксплуатацией, своевременным техническим обслуживанием и ремонтом вооружения, военной (специальной) техники, военно-учебного имущества и других материально-технических средств в соответствии с требованиями нормативных и организационно-распорядительных документов Министерства обороны РФ;

- организует ведение (своевременное обновление) Справки о площадях, занимаемых ВУЦ БГИТУ, Перечня учебных классов, объектов для практических занятий, площадок для хранения вооружения, военной техники, служебных помещений по установленным военно-учетным специальностям;

- организует и обеспечивает проведение текущих мероприятий по благоустройству, поддержанию надлежащей чистоты и порядка на закрепленной территории и в учебном корпусе ВУЦ БГИТУ;

- осуществляет контроль соблюдения работниками ВУЦ БГИТУ и студентами, проходящими военную подготовку, санитарно-гигиенических норм, требований охраны труда и пожарной безопасности;

- организует обеспечение надежной защиты объектов учебно-материальной базы и сохранности имущества ВУЦ БГИТУ под руководством (в тесном взаимодействии) соответствующих служб университета.

8.4.3. Ответственный за работу по военно-профессиональной ориентации гражданской молодежи:



- планирует и организует работу по военно-профессиональной ориентации гражданской молодежи, разрабатывает и утверждает у начальника ВУЦ БГИТУ план работы по военно-профессиональной ориентации гражданской молодежи на учебный год, планы проведения текущих мероприятий;

- организует и контролирует проведение мероприятий по военно-профессиональной ориентации школьников и учащихся колледжей г. Брянска и Брянской области;

- лично принимает участие в проведении дней открытых дверей университета и агитационной работе с выпускниками школ, организует проведение ознакомительных экскурсий с учебно-материальной базой ВУЦ БГИТУ;

- планирует и организует проведение занятий по начальной военной подготовке и военно-прикладных соревнований со школьниками г. Брянска и Брянской области;

- организует подготовку, издание, распространение (рассылку) и размещение на официальном сайте университета (в социальных Интернет-сетях) информационно-справочных, агитационных и военно-патриотических материалов, подготовку публикаций и выступлений в средствах массовой информации.

8.4.4. Ответственный за работу с военными кадрами:

- организует подготовку проектов приказов ректора университета (начальника ВУЦ) и других документов по кадровым вопросам, в том числе по работе с военными кадрами;

- докладывает начальнику ВУЦ БГИТУ о поступивших служебных документах по вопросам работы с военными кадрами, в соответствии с его указаниями своевременно доводит и передает документы на исполнение другим должностным лицам;

- организует работу по заключению с военнослужащими ВУЦ БГИТУ новых контрактов, аттестации, присвоению очередных воинских званий, награждению государственными и ведомственными наградами (знаками отличия), а также проведение необходимых мероприятий предшествующих увольнению военнослужащих с военной службы;

- организует работу по аттестации преподавательского состава из числа офицеров запаса, инженерно-технического и учебно-вспомогательного персонала ВУЦ БГИТУ в соответствии с нормативными и организационно-распорядительными документами университета;

- организует работу по ведению и своевременному представлению в центральные органы военного управления контрольных списков военных кадров, графика проведения аттестации, плана реализации аттестационных выводов, плана увольнения военных кадров с военной службы в следующем календарном году, других служебных документов по работе с военными кадрами, предусмотренных нормативно-правовыми актами Министерства обороны РФ;

- организует в установленном порядке штатно-должностной учет военнослужащих и других работников ВУЦ БГИТУ, контролирует ведение учетных документов в соответствии с требованиями нормативно-правовых и организационно-распорядительных актов Министерства обороны РФ;

- обеспечивает своевременное внесение необходимых записей в личные дела военнослужащих ВУЦ с приобщением соответствующих учетно-послужных документов, ведение книги алфавитного учета и книги штатно-должностного учета работников ВУЦ БГИТУ;



- ведет оперативный учет сведений по количественным и качественным характеристикам (объективным данным) профессорско-преподавательского состава ВУЦ БГИТУ;

- участвует в проведении мероприятий по подбору, согласованию кандидатур, назначению на должность (приему на работу), перемещению на вакантные (освобождаемые) должности работников ВУЦ БГИТУ, в том числе военнослужащих, проходящих военную службу по контракту;

- участвует в работе по подбору студентов (выпускников университета), завершающих (завершивших) военную подготовку по программам офицеров запаса, для прохождения военной службы по контракту на офицерских должностях;

- организует взаимодействие с кадровыми органами центральных, окружных и территориальных органов военного управления;

- организует работу по составлению и согласованию графика предоставления отпусков работникам ВУЦ БГИТУ на очередной календарный год.

8.4.5. Ответственный за научную работу:

- планирует научную работу на учебный год и на месяц в отдельных разделах планов работы ВУЦ БГИТУ, осуществляет подготовку проектов приказов ректора университета (начальника ВУЦ) и других документов по научной работе; ведет учет результатов научной работы профессорско-преподавательского состава ВУЦ БГИТУ, докладывает о результатах научной работы (проведения отдельных мероприятий) на методических заседаниях (совещаниях) ВУЦ БГИТУ;

- обеспечивает привлечение профессорско-преподавательского состава ВУЦ к участию в научных исследованиях, к выполнению научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ;

- ведет целенаправленную индивидуальную работу по повышению академической (издательской, публикационной, изобретательской, грантовой и т.п.) активности преподавательского состава ВУЦ БГИТУ;

- по согласованию с начальником ВУЦ (ректором университета) планирует (организует) подготовку научных докладов (сообщений) и очное участие преподавателей ВУЦ в научных конгрессах, симпозиумах, конференциях и семинарах различного уровня;

- организует подготовку научных работ и проектов для участия преподавателей и студентов ВУЦ БГИТУ в конкурсах научных работ и научных выставках различного уровня;

- ведет учет и осуществляет контроль подготовки научно-педагогических кадров ВУЦ БГИТУ путем соискательства;

- ведет работу по привлечению студентов, проходящих военную подготовку, к военно-научной (научно-исследовательской) работе, осуществляет общее руководство её организацией и проведением на кафедрах ВУЦ БГИТУ.

8.4.6. Ответственный за физическую подготовку и спорт:

- готовит и согласовывает необходимые документы, разрабатывает приказы начальника ВУЦ БГИТУ об организации физической подготовки и спортивно-массовой работы на учебный год, об организации контрольных занятий по проверке физической подготовленности военнослужащих ВУЦ БГИТУ, о проведении спортивных (военно-спортивных) состязаний и спортивных праздников, об итогах спортивных (военно-



спортивных) состязаний, о подведении итогов физической подготовки и спортивно-массовой работы за учебный год;

- разрабатывает и утверждает у начальника ВУЦ БГИТУ план проверок уровня физической подготовленности военнослужащих, план спортивно-массовой работы на учебный год, положения о спортивных (военно-спортивных) состязаниях;

- вырабатывает предложения по назначению руководителей и формированию состава групп для занятий самостоятельной физической тренировкой военнослужащих ВУЦ БГИТУ;

- согласовывает с начальником физической подготовки и спорта ЗВО и организует проведение ежеквартальных проверок уровня физической подготовленности военнослужащих ВУЦ БГИТУ (включая контрольную и итоговую), ведет учет результатов проверок, представляет результаты начальнику ВУЦ БГИТУ;

- организует и обеспечивает подготовку и проведение спортивных (военно-спортивных) состязаний, спортивных праздников, других спортивно-массовых мероприятий, осуществляет подбор и инструктаж судейских бригад для их проведения;

- контролирует состояние и готовность учебно-материальной базы, спортивных сооружений и объектов для занятий физической подготовкой, проведения спортивных (военно-спортивных) состязаний, спортивных праздников, других спортивно-массовых мероприятий;

- принимает необходимые меры по предупреждению травматизма, контролирует соблюдение требований безопасности на занятиях по физической подготовке и спортивно-массовых мероприятиях;

- не допускает к проверкам уровня физической подготовленности, выполнению физических упражнений военнослужащих ВУЦ и студентов, имеющих отклонения в состоянии здоровья;

- организует взаимодействие с кафедрами по физическому воспитанию и спортивными органами университета и других учебных заведений (организаций);

- осуществляет сбор, изучение, обобщение и распространение передового опыта организации и проведения спортивно-массовой работы;

- организует хранение и обеспечивает исправное состояние спортивного инвентаря, оборудования, номеров и других материальных средств;

- проводит анализ уровня физической подготовленности военнослужащих ВУЦ БГИТУ и студентов, проходящих военную подготовку, состояния организации физической подготовки и спортивно-массовой работы, вырабатывает предложения по их совершенствованию.

8.4.7. Ответственный за противопожарное состояние объектов ВУЦ:

- осуществляет координацию и контроль деятельности ВУЦ БГИТУ по вопросам пожарной безопасности;

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

- контролирует соблюдение Правил режима противопожарной безопасности;

- по согласованию с начальником ВУЦ БГИТУ принимает дополнительные организационные и технические меры по предотвращению пожаров и аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и студентов, проходящих военную подготовку, при



возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию первой и неотложной помощи пострадавшим;

- организует и проводит теоретические и практические занятия с работниками ВУЦ БГИТУ и студентами, проходящими военную подготовку, по правилам пожарной безопасности;

- проводит инструктажи по пожарной безопасности под роспись в журнале регистрации инструктажа, планирует и направляет работников ВУЦ БГИТУ на обучение и сдачу зачетов по пожарно-техническому минимуму;

- разрабатывает план эвакуации на случай возникновения пожара, организует проведение тренировок по эвакуации личного состава и имущества ВУЦ БГИТУ из учебного корпуса №2, действиям должностных лиц и команд по сигналам пожарной тревоги;

- обеспечивает разработку и хранение учетной документации в соответствии с требованиями начальника службы пожарной безопасности университета.

8.4.8. Ответственный за техническое обеспечение по связи, АСУ и компьютерных сетей; ракетно-артиллерийского вооружения; автомобильной службы; топографической службы и др.:

- организует текущую работу службы в соответствии с требованиями нормативных и организационно-распорядительных документов Министерства обороны РФ, оформление и ведение документов по службе, технической и другой документации на материально-технические средства и расходные материалы;

- проводит по службе анализ номенклатуры, количества и активности использования в образовательном процессе имеющегося вооружения, военной (специальной) техники, учебного имущества и других материальных средств (ценностей), разрабатывает предложения по внесению изменений (дополнений) в Табель вооружения, военной техники и военно-учебного имущества ВУЦ БГИТУ с целью качественной реализации квалификационных требований к военной подготовке по установленным военно-учетным специальностям, обеспечения необходимой пропускной способности объектов (элементов) учебно-материальной базы ВУЦ БГИТУ при проведении всех видов учебных занятий;

- принимает активное участие в укомплектовании, развитии и совершенствовании учебно-материальной базы ВУЦ БГИТУ, в разработке (модернизации), освоении и внедрении (введении) в образовательный процесс новых образцов вооружения, военной (специальной) техники, тренажерных (учебно-тренировочных), компьютерных и лабораторных средств обучения, в развертывании и оборудовании новых (модернизации) учебных мест на объектах (элементах) учебно-материальной базы ВУЦ БГИТУ;

- готовит необходимую документацию и представляет заявки в довольствующую службу военного округа на списание материальных средств (ценностей), выслуживших установленные сроки эксплуатации, на изъятие материальных средств (ценностей), содержащихся сверх установленных табелем норм;

- ведет по службе инвентарный учет вооружения, военной (специальной) техники, военно-учебного имущества, учебного оборудования и других материальных средств (ценностей) в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов и организационно-распорядительных документов Министерства обороны РФ;



- принимает участие в работе постояннодействующих внутри проверочных комиссий ВУЦ БГИТУ по вопросам инвентаризации (проверок наличия, учета и хранения) материальных ценностей;

- в установленные сроки составляет и представляет в довольствующие органы Министерства обороны РФ донесения (отчеты) по службе о наличии и движении материальных средств (ценностей) за отчетный период;

- в установленные сроки проводит с довольствующей службой военного округа и территориальным обслуживающим финансовым органом Министерства обороны РФ сверки учетных данных с фактическим наличием, и качественным состоянием материальных ценностей номенклатуры Министерства обороны РФ;

- разрабатывает по службе годовые и ежемесячные планы эксплуатации и выхода в ремонт вооружения, военной (специальной) техники номенклатуры Министерства обороны РФ, осуществляет учет наработки и технического обслуживания, ведет формуляры (паспорта) и другую эксплуатационно-техническую документацию;

- организует эксплуатацию, своевременное проведение технического обслуживания (регламентных работ), а также текущего ремонта закрепленного вооружения, военной (специальной) техники, военно-учебного имущества и других материально-технических средств в соответствии с требованиями нормативных и организационно-распорядительных документов Министерства обороны РФ;

- осуществляет контроль соблюдения установленных правил эксплуатации, технического обслуживания вооружения, военной (специальной) техники, военно-учебного, обращения с комплектами запасных частей и расходными материалами.

8.4.9. Ответственный за поддержание внутреннего порядка и пропускного режима:

- под руководством соответствующих служб университета обеспечивает организацию и контролирует осуществление круглосуточного пропускного режима в учебном корпусе в рабочие (учебные) и нерабочие (выходные, праздничные) дни, пресечение попыток несанкционированного проникновения на территорию и объекты учебно-материальной базы ВУЦ БГИТУ;

- обеспечивает организацию санкционированного проезда автотранспорта на территорию ВУЦ БГИТУ (университета);

- проводит текущую работу по обеспечению надежной защиты объектов учебно-материальной базы и сохранности имущества ВУЦ БГИТУ, организует проведение профилактических мероприятий по пресечению хищений материальных ценностей, поджогов, актов вандализма и других преступных посягательств;

- организует оснащение ВУЦ БГИТУ средствами связи, системами видеонаблюдения и другими необходимыми техническими средствами охраны;

- по согласованию с начальником ВУЦ БГИТУ принимает необходимые организационные и технические меры по обеспечению безопасности работников и студентов, проходящих военную подготовку;

- контролирует соблюдения норм общественного порядка и правил внутреннего распорядка ВУЦ БГИТУ работниками, студентами и иными лицами;

- организует оформление постоянных пропусков работникам ВУЦ БГИТУ и студентам, проходящим военную подготовку, временных пропусков посетителям, оформление и ежедневное ведение книг учета выдачи пропусков;



- обеспечивает и контролирует поддержание надлежащей чистоты и порядка, санитарно-гигиенических норм (освещение, проветривание, своевременный ремонт и т.п.) в учебном корпусе и на прилегающей территории силами технического персонала университета, внутреннего (суточного) наряда и дежурного подразделения, дежурными по учебным взводам, а также другими студентами, проходящими военную подготовку, в часы, отведенные для этого расписанием дня;

- выдает хозяйственный инвентарь и моющие средства уборщикам из числа технического персонала университета и студентов, проходящих военную подготовку, следит за уборкой помещений, добиваясь должной чистоты;

- руководит работами по содержанию учебного корпуса, готовит помещения к осенне-зимней (весенне-летней) эксплуатации;

- контролирует экономное расходование в учебном корпусе электрической энергии, воды и тепла, следит за рациональным использованием расходных материалов;

- организует своевременный ремонт хозяйственного оборудования, мебели, дверей, окон, замков, штор и т.п.;

- ведет учет оборудования, мебели, инвентаря и других материальных ценностей, находящийся в учебном корпусе;

- принимает участие в работе постояннодействующих внутрипроверочных комиссий ВУЦ БГИТУ по вопросам инвентаризации (проверок наличия, учета и хранения) материальных ценностей;

- организует взаимодействие с сотрудниками Административно-хозяйственной части, со специалистами других структурных подразделений университета по вопросам, касающимся его должностных обязанностей;

- докладывает начальнику ВУЦ БГИТУ обо всех нарушениях и недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, принимает меры и вносит предложения по их немедленному устранению;

8.4.10. Ответственный за веб-страницу сайта университета:

- размещает информацию по указанию начальника ВУЦ БГИТУ и разделяет с начальником ВУЦ БГИТУ полную ответственность за соответствие размещенной на веб-странице информации требованиям федерального законодательства, нормативно-правовых и организационно-распорядительных актов РФ, Министерства обороны РФ;

- обеспечивает соответствие структуры веб-страницы ВУЦ БГИТУ общеуниверситетской структуре официального сайта университета;

- регулярно обновляет содержание разделов веб-страницы и актуализирует информацию;

- обеспечивает соответствие содержания веб-страниц ВУЦ БГИТУ требованиям критериев рейтинга веб-страниц структурных подразделений университета.

8.4.11 Ответственный за охрану труда:

- осуществляет координацию и контроль деятельности ВУЦ БГИТУ по вопросам охраны труда;

- осуществляет подготовку проектов приказов, распоряжений начальника ВУЦ БГИТУ, ведение (обновление) документации (инструкций) по вопросам охраны труда;



- планирует и организует проведение мероприятий, ведение документации по обеспечению безопасности военной службы, по предотвращению случаев гибели военнослужащих и гражданских лиц в результате ненадлежащего исполнения обязанностей должностными лицами, по профилактике дорожно-транспортных происшествий, по профилактике и учету травматизма среди военнослужащих;

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

- проводит инструктажи по охране труда под роспись в журнале регистрации инструктажа, планирует и направляет работников ВУЦ БГИТУ на обучение и сдачу зачетов в системе обучения работников университета по электробезопасности и охране труда;

- контролирует знание и соблюдение всеми работниками ВУЦ БГИТУ инструкций по охране труда, промышленной санитарии, охране окружающей среды;

- периодически контролирует обеспечение соответствующих требованиям охраны труда безопасных условий труда на каждом рабочем (учебном) месте, анализирует условия труда в учебных, служебных и вспомогательных помещениях ВУЦ БГИТУ: температуру воздуха, уровень шума, освещенность, воздушную вытяжку, санитарные условия, чистоту и другие факторы, находящиеся под контролем административно-хозяйственных служб университета;

- организует разработку санитарно-технических паспортов на помещения и другие объекты учебно-материальной базы ВУЦ БГИТУ;

- обеспечивает разработку и хранение учетной документации в соответствии с требованиями начальника отдела охраны труда университета.

8.4.12. Ответственный за гражданскую оборону:

- осуществляет координацию и контроль деятельности ВУЦ БГИТУ по вопросам гражданской обороны;

- осуществляет подготовку проектов приказов, распоряжений начальника ВУЦ БГИТУ, ведение документации (инструкций, списков, планов) на особый период и по действиям в чрезвычайных ситуациях; разрабатывает план гражданской обороны ВУЦ БГИТУ, план эвакуации на случай возникновения чрезвычайных ситуаций;

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

- по согласованию с начальником ВУЦ БГИТУ принимает дополнительные меры по обеспечению безопасности работников и студентов, проходящих военную подготовку, в чрезвычайных ситуациях;

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

8.4.13. Функции и обязанности ответственных ВУЦ БГИТУ определяются соответствующими инструкциями, приказами и распоряжениями ректора и начальника ВУЦ БГИТУ, а также нормативно-правовыми актами Министерства обороны и Министерства науки и высшего образования РФ.

9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ВУЦ БГИТУ



9.1. ВУЦ БГИТУ 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 Министерства обороны РФ:

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

– с руководством института – по вопросам координации и согласования образовательной и других видов деятельности;

– с отделом лицензирования, аккредитации и управления качеством образования университета – по вопросам координации и согласования образовательной деятельности;

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

– с управлением экономики и бухгалтерского отчета университета – по вопросам финансового обеспечения организации военной подготовки, учебных сборов (стажировок) и служебных командировок;

– с Юридическим отделом университета – по вопросам согласования распорядительных документов по организации и обеспечению военной подготовки;

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

– с приемной комиссией университета – по вопросам организации и проведения работы по военно-профессиональной ориентации гражданской молодежи;

– с институтами, факультетом 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 уполномоченными должностными лицами Министерства обороны РФ – по вопросам, находящимся в их компетенции;

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

10. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ

10.1. Оценка результативности деятельности ВУЦ БГИТУ осуществляется в соответствии с порядком осуществления контроля организации деятельности военных учебных центров при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования и проведения военной подготовки комиссиями Министерства обороны РФ, установленным нормативно-правовыми актами Министерства обороны и Министерства науки и высшего образования РФ.

11. ВОЕННАЯ ПОДГОТОВКА ОБУЧАЮЩИХСЯ

11.1. Военная подготовка граждан РФ из числа студентов БГИТУ осуществляется в процессе их очного обучения по основным образовательным программам высшего



образования в добровольном порядке на основании договора, заключаемого между студентом (его законным представителем) и Министерством обороны РФ об обучении по программе военной подготовки: офицеров, сержантов или солдат запаса с последующим (после получения высшего образования) зачислением в запас Вооруженных Сил РФ. Военная подготовка офицеров кадра является целевой подготовкой граждан, обучающихся по образовательным программам высшего образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

11.2. Зачисление граждан на целевые места ВУЦ БГИТУ для обучения по программам военной подготовки офицеров кадра, допуск граждан к обучению по программам военной подготовки офицеров, сержантов и солдат запаса производится на конкурсной основе в соответствии с действующим законодательством РФ, нормативно-правовыми актами Правительства РФ и Министерства обороны РФ, а также локальными нормативными актами ВУЦ БГИТУ (университета). Количество граждан, проходящих военную подготовку в ВУЦ БГИТУ, устанавливается Министерством науки и высшего образования РФ на основании кадрового заказа Министерства обороны РФ.

11.3. Обучение граждан в ВУЦ БГИТУ проводится по конкретным военно-учетным специальностям в соответствии с программами военной подготовки. Программа военной подготовки предусматривает проведение теоретических и практических занятий, самостоятельной подготовки, экзаменов (зачетов), учебных сборов и (или) стажировок, а также итоговой аттестации по военно-учетной специальности. Учебные сборы и стажировки проводятся в установленном порядке в воинских частях (военных образовательных организациях высшего образования). Общее количество учебных часов на реализацию программы военной подготовки устанавливается квалификационными требованиями к военно-учетной специальности.

11.4. Основной структурной единицей контингента граждан, проходящих военную подготовку в ВУЦ БГИТУ по конкретной военно-учетной специальности, является учебный взвод.

11.5. Комплектование учебных взводов и назначение должностных лиц (командиров взводов, командиров отделений и др.) из числа граждан, проходящих военную подготовку, производится перед началом очередного семестра обучения приказом начальника ВУЦ БГИТУ.

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

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

11.8. При проведении занятий с применением взрывчатых, ядовитых, агрессивных и радиоактивных веществ, газов высокого давления, такелажного оборудования, средств СВЧ -



излучения, опасного для жизни электрического тока, занятий с использованием тренажеров учебный взвод делится на несколько учебных подгрупп численностью не более 8 человек.

11.9. Приказом начальника ВУЦ из числа профессорско-преподавательского состава назначаются ответственные преподаватели (кураторы) учебных взводов студентов. Деятельность ответственных преподавателей (кураторов) учебных взводов регламентируется «Положением об ответственном преподавателе (кураторе) учебного взвода обучающихся ВУЦ БГИТУ».

11.10. Порядок проведения итоговой аттестации граждан, завершивших обучение по программам военной подготовки офицеров кадра, по программам военной подготовки офицеров, сержантов и солдат запаса определяется нормативно-правовыми актами Министерства обороны РФ, локальными нормативными актами ВУЦ БГИТУ (университета), а также программами итоговой аттестации по конкретным военно-учетным специальностям.

11.11. Граждане, прошедшие итоговую аттестацию по программе военной подготовки офицеров кадра и завершившие обучение в БГИТУ по основным образовательным программам высшего образования, в день, следующий за датой приказа ректора об отчислении из состава студентов, заключают контракт о прохождении военной службы, и приказом Министра обороны РФ назначаются на воинские должности с присвоением воинского звания «лейтенант». Персональное распределение выпускников по должностному предназначению в установленном порядке осуществляется центральными органами военного управления Министерства обороны РФ.

11.12. Граждане, прошедшие итоговую аттестацию по программе военной подготовки офицеров запаса и завершившие обучение по соответствующим основным образовательным программам высшего образования, приказом Министра обороны РФ по личному составу зачисляются в запас с присвоением воинского звания «лейтенант». Граждане, прошедшие итоговую аттестацию по программе военной подготовки сержантов или солдат запаса и завершившие обучение по соответствующим основным образовательным программам высшего образования, приказом Военного комиссара Брянской области зачисляются в запас с присвоением воинского звания «сержант» или «рядовой» соответственно.

11.13. Основания и порядок отчисления из ВУЦ БГИТУ граждан, обучающихся по программам военной подготовки офицеров кадра, отстранения от военной подготовки граждан, обучающихся по программам офицеров, сержантов и солдат запаса, регламентируются федеральным законодательством РФ, нормативно-правовыми актами Министерства обороны РФ, локальными нормативными актами университета, а также заключенным договором об обучении по программе военной подготовки. Граждане, обучавшиеся по программам военной подготовки офицеров кадра и отчисленные из ВУЦ за нарушение Устава университета, Правил внутреннего распорядка, обучающихся университета, Правил внутреннего распорядка ВУЦ, а также офицеры кадра, не заключившие контракт о прохождении военной службы в соответствии с договором об обучении, возмещают средства федерального бюджета, затраченные на их подготовку в ВУЦ, исчисляемые в порядке, определяемым Правительством РФ.

11.14. Граждане, проходящие военную подготовку в ВУЦ БГИТУ, имеют право на:

- уважение человеческого достоинства, свободу совести, охрану жизни и здоровья;
- ознакомление с нормативно-правовыми актами РФ и Министерства обороны РФ, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами ВУЦ



БГИТУ (университета), регламентирующими организацию и осуществление военной подготовки;

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

- бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами и учебно-материальной базой ВУЦ БГИТУ;

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

- участие под руководством профессорско-преподавательского состава ВУЦ БГИТУ в научной, научно-исследовательской (военно-научной), изобретательской (экспериментальной) и инновационной деятельности;

- поощрение за успехи в учебной, научной, спортивной и других видах деятельности ВУЦ БГИТУ;

- получение ежемесячной дополнительной стипендии и единовременной выплаты на приобретение военной (специальной) формы одежды в порядке и размерах, установленных Правительством РФ в период обучения по программе военной подготовки офицеров кадра;

- обучающиеся по программе военной подготовки офицеров, сержантов и рядовых запаса приобретают формы одежды за личные средства;

- на присвоение в установленном порядке соответствующего воинского звания, заключение контракта о прохождении военной службы на офицерских должностях или зачисление в запас Вооруженных Сил РФ при успешном прохождении итоговой аттестации по военной подготовке и завершении обучения по основной образовательной программе высшего образования. Граждане, проходящие военную подготовку, пользуются иными правами и академическими свободами в соответствии с законодательством и нормативно-правовыми актами РФ, общевоинскими уставами Вооруженных Сил РФ, Уставом и Правилами внутреннего распорядка обучающихся университета, Правилами внутреннего распорядка ВУЦ, а также заключенным договором об обучении по программе военной подготовки.

11.15. Граждане, проходящие военную подготовку, обязаны:

- знать и соблюдать требования общевоинских уставов Вооруженных Сил РФ, Устава и Правил внутреннего распорядка обучающихся университета, Правил внутреннего распорядка ВУЦ БГИТУ и иных локальных актов ВУЦ БГИТУ (университета) по вопросам прохождения военной подготовки;

- знать должности, воинские звания и фамилии всех своих прямых начальников (от командира отделения, командира взвода, ответственного преподавателя – куратора учебного взвода, начальника ВУЦ и его заместителей, ректора университета);

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



- в установленные сроки проходить все виды аттестаций (рубежный контроль, промежуточную и итоговую аттестацию), предусмотренные программой военной подготовки;
- своевременно в письменной форме (в форме рапорта) извещать своего непосредственного начальника (ответственного преподавателя – куратора учебного взвода) о необходимости отсутствия на учебных занятиях, в том числе на экзаменах (зачетах), представлять документы, подтверждающие уважительные причины пропуска занятий;
- своевременно предоставлять необходимые сведения и материалы (документы) для подготовки и оформления аттестационного материала, личных дел, учетно-послужных и других документов персонального учета граждан, проходящих (завершивших) военную подготовку;
- проходить в установленном порядке медицинское освидетельствование в военном комиссариате по месту воинского учета (месту пребывания) в целях определения годности по состоянию здоровья к военной службе, прохождению военной подготовки или учебного сбора (стажировки);
- поддерживать требуемый уровень своей физической подготовленности, развивать и совершенствовать индивидуальные физические качества (выносливость, силу, быстроту, ловкость);
- при проходе на территорию и (или) в помещения ВУЦ иметь при себе пропуск установленного образца, бережно и аккуратно его хранить;
- на занятия по военной подготовке прибывать в военной (специальной) форме одежды установленного образца;
- соблюдать правила воинской вежливости, ношения военной (специальной) формы одежды и выполнения воинского приветствия;
- оказывать уважение командирам, начальникам и старшим, уважать честь и достоинство работников ВУЦ и других студентов, проходящих военную подготовку;
- знать и строго соблюдать правила и требования безопасности при обращении с оружием и боеприпасами, при работе на вооружении и военной технике, при несении службы в наряде и в других случаях;
- бережно относиться к изучаемому вооружению, военной технике и другому имуществу ВУЦ;
- соблюдать и поддерживать чистоту и порядок в помещениях и на территории ВУЦ;
- знать и строго выполнять требования специальной инструкции по установленному в ВУЦ режиму секретности.

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



ФГБОУ ВО «Брянский государственный инженерно-технологический университет»

Система менеджмента качества БГИТУ

БГИТУ-ПСП-2-2.5-2022

Приложение 1

Примерная форма заявления на участие в конкурсе

Ректору БГИТУ

Егорушкину В.А.

_____ (фамилия, имя, отчество претендента полностью)

_____ (занимаемая должность в университете)

проживающего по адресу:

_____ Адрес для направления информации

_____ (индекс)

_____ Контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне принять участие в конкурсе на замещение вакантной должности

_____ (наименование должности с указанием величины ставки и структурного подразделения, как они указаны в объявлении)

С Положением о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «БГИТУ» и Регламентом организации и проведения конкурсного отбора на должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, в ФГБОУ ВО «БГИТУ» ознакомлен/а.

Согласен/согласна на передачу своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ

_____ (дата)

_____ (подпись)

Ходатайство начальника ВУЦ БГИТА (пишется собственноручно)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Примечание: виза начальника ВУЦ БГИТА может отсутствовать при дистанционной подаче заявления.



ФГБОУ ВО «Брянский государственный инженерно-технологический университет»

Система менеджмента качества БГИТУ

БГИТУ-ПСП-2-2.5-2022

Приложение 2

Форма

СПИСОК

опубликованных учебных изданий и научных трудов

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) претендента полностью)

№ п/п	Наименование учебных изданий, научных трудов и патентов на изобретения и иные объекты интеллектуальной собственности	Форма учебных изданий и научных трудов	Выходные данные	Объем, п.л. или с.	Соавторы
1	2	3	4	5	6

Соискатель

подпись

Список верен:

Заведующий кафедрой (руководитель подразделения, организации) (директор, декан, проректор, ректор)

подпись

фамилия, имя, отчество

Ученый секретарь ученого совета

подпись

фамилия, имя, отчество

(М.П.)

(Дата)

Примечание.

1. Список составляется по разделам в хронологической последовательности публикации учебных изданий и научных трудов, используемых в образовательном процессе, со сквозной нумерацией:

- а) учебные издания;
- б) научные труды;

в) патенты на изобретения, патенты (свидетельства) на полезную модель, патенты на промышленный образец, патенты на селекционные достижения, свидетельства на программу для электронных вычислительных машин, базы данных, топологию интегральных микросхем, зарегистрированные в установленном порядке.

2. В графе 2 приводится полное наименование учебных изданий и научных трудов (тема) с уточнением в скобках вида публикации:

для учебных изданий: учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, учебное наглядное пособие, рабочая тетрадь, самоучитель, хрестоматия, практикум, задачник, учебная программа;



для научных трудов: научная монография, научная статья, тезисы докладов/сообщений научной конференции (съезда, симпозиума), отчет о проведении научно-исследовательских работ, прошедший депонирование.

Все названия учебных изданий и научных трудов указываются на русском языке. Если работа была опубликована на иностранном языке, то указать на каком языке она была опубликована.

3. В графе 3 указывается форма объективного существования учебного издания и научного труда: печатная, рукописная, аудиовизуальная, электронная. Дипломы, авторские свидетельства, патенты, лицензии, информационные карты, алгоритмы, проекты не характеризуются (делается прочерк). Научные и учебные электронные издания приравниваются к опубликованным при наличии государственной регистрации уполномоченной государственной организации.

4. В графе 4 конкретизируются место и время публикации (издательство, номер или серия периодического издания, год); дается характеристика сборников (межвузовский, тематический, внутри вузовский), место и год их издания; указывается тематика, категория, место и год проведения научных и методических конференций, симпозиумов, семинаров и съездов. В материалах, в которых содержатся тезисы доклада (выступления, сообщения): международные, всероссийские, региональные, отраслевые, межотраслевые, краевые, областные, межвузовские, вузовские (научно-педагогических работников, молодых специалистов, студентов); место депонирования рукописей (организация), номер государственной регистрации, год депонирования, издание, где аннотирована депонированная работа; номер диплома на открытие, авторского свидетельства на изобретение, свидетельства на промышленный образец, дата выдачи; номер патента и дата выдачи; номер регистрации и дата оформления лицензии, информационной карты, алгоритма, проекта. Для электронных изданий выпускные данные: наименование издателя, наименование изготовителя, номер лицензии на издательскую деятельность и дату ее выдачи (для непериодических электронных изданий), регистрационный номер и регистрирующий орган (для периодических электронных изданий).

Все данные приводятся в соответствии с правилами библиографического описания документов.

5. В графе 5 указывается количество печатных листов (п.л.) или страниц (с.) публикаций (дробью: в числителе - общий объем, в знаменателе - объем, принадлежащий соискателю).

Для электронных изданий объем в мегабайтах (Мб), продолжительность звуковых и видеосюжетов в минутах.

6. В графе 6 перечисляются фамилии и инициалы соавторов в порядке их участия в работе. Из состава больших авторских коллективов приводятся фамилии первых пяти человек, после чего проставляется "и другие, всего ___ человек".

7. Работы, находящиеся в печати, положительные решения по заявкам на выдачу патентов и прочие не включаются. Не относятся к научным трудам и учебным изданиям газетные статьи и другие публикации популярного характера.

8. Итоговые отчеты о проведении научно-исследовательских работ могут быть представлены отдельным списком по вышеуказанной форме.



ФГБОУ ВО «Брянский государственный инженерно-технологический университет»

Система менеджмента качества БГИТУ

БГИТУ-ПСП-2-2.5-2022

Приложение 3

Образец бюллетеня

БЮЛЛЕТЕНЬ
для тайного голосования по конкурсному отбору на должность

(наименование должности (величины ставки) и структурного подразделения, как они указаны в объявлении)

Ученый совет

(наименование учебного заведения/факультета/института)

_____ заседания Ученого совета

(дата и № протокола)

(фамилия, имя, отчество претендента (ов))

(фамилия, имя, отчество претендента (ов))

(фамилия, имя, отчество претендента (ов))

Результаты голосования выражаются оставлением или вычеркиванием фамилии (фамилий)



ФГБОУ ВО «Брянский государственный инженерно-технологический университет»

Система менеджмента качества БГИТУ

БГИТУ-ПСП-2-2.5-2022

Приложение 4

*Форма протокола о распределении обязанностей
между членами счетной комиссии*

ПРОТОКОЛ № 1

заседания счетной комиссии по избранию
на вакантные должности педагогических работников,
относящихся к профессорско-преподавательскому составу
Брянского государственного инженерно-технологического университета

от _____ 20__ г.

Присутствовали члены счетной комиссии

ПОВЕСТКА ДНЯ:

СЛУШАЛИ: о распределении обязанностей между членами счетной комиссии.

ПОСТАНОВИЛИ: избрать секретарем счетной комиссии _____ ,

избрать председателем счетной комиссии _____ .

Председатель _____

Секретарь _____

Члены комиссии _____



ФГБОУ ВО «Брянский государственный инженерно-технологический университет»

Система менеджмента качества БГИТУ

БГИТУ-ПСП-2-2.5-2022

Приложение 5

Форма протокола счетной комиссии по избранию на вакантные должности педагогических работников

ПРОТОКОЛ № _____

заседания счетной комиссии по избранию на вакантные должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, Брянского государственного инженерно-технологического университета

от _____

Избранная на заседании ученого совета _____

(наименование учебного заведения/факультета/института)

от _____ счетная комиссия в составе _____

провела тайное голосование по избранию на вакантные должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, Брянского государственного инженерно-технологического университета.

Из _____ членов совета в голосовании приняло участие _____

Выдано бюллетеней _____

Оказалось в урне _____

Оказалось действительными _____

Результаты голосования по избранию на вакантную должность _____

по кандидатурам:

1. _____ за _____, против _____, недейств. _____

2. _____ за _____, против _____, недейств. _____

3. _____ за _____, против _____, недейств. _____

Председатель _____

Секретарь _____

Члены комиссии _____