



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета

протокол № 11 от 28.06.2024 г.

Председатель ученого совета,
ректор университета



Д.Е. Быков

2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О военном учебном центре
при федеральном государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования
«Самарский государственный технический университет»
(новая редакция взамен ПП-448 от 30.09.2019 г.)

ПП-656 от 28.06.2024 г.

номер, дата введения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Военный учебный центр при Самарском государственном техническом университете (далее - ВУЦ при СамГТУ, ВУЦ) является структурным подразделением федерального государственного образовательного учреждения высшего образования «Самарский государственный технический университет» (далее - СамГТУ, Университет) и находится в непосредственном подчинении ректора Университета.

1.2 ВУЦ создан приказом ректора Университета от 29.01.2019 № 1/39 путем реорганизации военной кафедры в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 13 марта 2019 г. № 427-р в целях повышения эффективности использования потенциала Университета в интересах обеспечения обороны и безопасности страны для обучения в добровольном порядке студентов СамГТУ из числа граждан Российской Федерации, обучающихся по очной форме обучения по основным образовательным программам высшего образования (далее – граждане), по программам военной подготовки офицеров запаса, сержантов запаса (далее - военная подготовка):

1.3 В своей деятельности ВУЦ руководствуется:

- Федеральным законом от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.07.2019 № 848 «Об утверждении Положения о военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;
- Приказом Министра обороны Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.02.2020 № 66/212 «Об установлении Порядка замещения должностей работников военного учебного центра при федеральной государственной образовательной организации высшего образования, Перечня отчетных документов, а также документов, которые разрабатываются и ведутся в военном учебном центре при федеральной государственной образовательной организации высшего образования, документов по планированию, организации проведения образовательной деятельности, учету граждан, проходящих военную подготовку, учету и обслуживанию военной техники, Порядка контроля организации деятельности военных учебных центров при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования и проведения военной подготовки»;
- Приказом Министра обороны Российской Федерации от 26.08.2020 № 400 «Об определении Порядка приема и обучения граждан Российской Федерации в военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования»;
- Методическими рекомендациями по организации деятельности военных учебных центров при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования, утвержденных Статс-секретарем - заместителем Министра обороны Российской Федерации 19.02.2021;
- общевоинскими уставами Вооруженных Сил Российской Федерации,
- приказами и директивами Министра обороны Российской Федерации, директивами начальника Генерального штаба Вооруженных Сил Российской Федерации;
- законодательными актами Российской Федерации, нормативными актами Правительства Российской Федерации, регламентирующими деятельность, предусмотренную Уставом СамГТУ;
- Уставом Университета, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами СамГТУ;

1.4 Основными задачами ВУЦ являются:

- реализация программ военной подготовки;

- участие в проведении воспитательной работы среди граждан и работы по военно-профессиональной ориентации молодежи.

1.5 Военная подготовка в ВУЦ проводится по военно-учетным специальностям (далее – ВУС) в соответствии с программами военной подготовки:

- подготовка офицеров запаса по ВУС автомобильных войск «Применение соединений, воинских частей и подразделений ремонта автомобильной техники», «Эксплуатация и ремонт автомобильной техники»;
- подготовка сержантов запаса по ВУС автомобильных и мотострелковых войск: «Специальности по ремонту и хранению автомобилей. Командир отделения», «Стрелковые. Командир отделения».

1.6 Военная подготовка осуществляется в добровольном порядке на основании заключаемого между гражданином и Министерством обороны Российской Федерации договора об обучении в ВУЦ по программе военной подготовки офицеров запаса или программе военной подготовки сержантов по форме, определяемой Министерством обороны Российской Федерации.

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

1.7 Прием и обучение граждан по программам военной подготовки в ВУЦ при СамГТУ регламентируется приказом Министра обороны Российской Федерации от 26 августа 2020 года № 400 «Об определении Порядка приема и обучения граждан Российской Федерации в военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования».

Правила приема граждан в ВУЦ при СамГТУ в части, не урегулированной законодательством об образовании, устанавливаются СамГТУ самостоятельно и утверждаются ректором. Правила приема для обучения в ВУЦ размещаются на сайте ВУЦ при СамГТУ.

1.8 Штатное расписание ВУЦ разрабатывается СамГТУ, согласовывается с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и Министерством обороны Российской Федерации и утверждается ректором Университета. Организационная структура ВУЦ при СамГТУ прилагается к настоящему Положению (Приложение 1).

1.9 ВУЦ может быть реорганизован или его деятельность прекращена приказом ректора СамГТУ на основании соответствующего Постановления Правительства Российской Федерации. При реорганизации или прекращении деятельности ВУЦ настоящее Положение утрачивает силу.

1.10 Секретное делопроизводство в ВУЦ организуется и ведётся в соответствии с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами в области защиты государственной тайны.

Ответственность за создание необходимых условий соблюдения режима секретности несут начальник управления по безопасности и режиму Университета, начальник 1-го отдела и начальник ВУЦ.

2. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ВОЕННОГО УЧЕБНОГО ЦЕНТРА

2.1 Образовательная деятельность является основным видом деятельности ВУЦ и включает в себя организацию и проведение учебной, методической и воспитательной (военно-политической) работы.

По решению начальника ВУЦ в целях организации учебной, методической и военно-политической работы созывается заседание Совета ВУЦ. На заседании Совета ВУЦ обсуждаются и рассматриваются вопросы:

- содержания учебного плана прохождения программы военной подготовки;
- содержания рабочей программы дисциплины (модуля), учебного сбора;

- содержания программы итоговой аттестации;
- создания и работы предметно-методических комиссий;
- результаты контроля учебных занятий (ежемесячно);
- отчеты о результатах проведения итоговой аттестации по ВУС;
- другие вопросы военной подготовки граждан.

2.2 Организация и проведение учебной работы:

2.2.1 Программа военной подготовки разрабатывается на основе квалификационных требований по каждой ВУС, утвержденных руководителем центрального органа военного управления, ответственного за организацию военной подготовки по ВУС, и включает:

- общий расчет учебного времени по программе обучения (в часах) и распределение учебного времени;
- учебный план;
- рабочие программы дисциплин (модулей);
- тематические планы изучения дисциплин (модулей);
- программу учебных сборов (стажировки);
- программу итоговой аттестации.

2.2.2 Изучение гражданами учебных дисциплин (модулей) по программам военной подготовки запаса проводится на базе знаний, получаемых ими в ходе освоения специальных дисциплин (модулей) по образовательной программе высшего образования, необходимых для получения высшего образования уровня бакалавриата, специалитета.

2.2.3. На военную подготовку отводится:

- для обучающихся по программам военной подготовки офицеров запаса - не менее 450 часов аудиторных занятий в вузе и 144 часа учебного времени на учебных сборах;
- для обучающихся по программам военной подготовки сержантов запаса - 360 часов аудиторных занятий в вузе и 144 часа учебного времени на учебных сборах.

2.2.4. При проведении занятий в военном учебном центре продолжительность учебного дня составляет 9 академических часов, из которых 6 часов отводятся на учебные занятия, 3 часа – на самостоятельную работу в том числе до 1 часа на военно-политическую работу и тренировки.

2.2.5 Планирование военной подготовки осуществляется начальником учебной части - заместителем начальника ВУЦ под руководством начальника ВУЦ.

Учебный план разрабатывается на срок военной подготовки граждан по ВУС. Учебный план обсуждается на заседании совета ВУЦ, согласовывается с проректором по учебной работе университета, руководителем центрального органа военного управления, ответственного за организацию военной подготовки по ВУС, начальником Главного управления кадров Министерства обороны Российской Федерации, подписывается начальником ВУЦ и утверждается ректором.

Рабочая программа дисциплины (модуля) разрабатывается на цикле ВУЦ, рассматривается на заседании совета ВУЦ, подписывается начальником ВУЦ и утверждается проректором по учебной работе.

Тематический план изучения дисциплины (модуля) разрабатывается начальником цикла ВУЦ на основе рабочей программы, подписывается разработчиком тематического плана и утверждается начальником ВУЦ. Ежегодно в тематический план изучения дисциплины (модуля) допускается вносить изменения, касающиеся содержания, организации, методики преподавания и материально-технического обеспечения дисциплины (модуля).

Программа учебных сборов (стажировки) разрабатывается на цикле ВУЦ на основе квалификационных требований, определяет общие организационные, учебные, методические и материально-технические условия проведения учебных сборов (стажировки), подписывается начальником ВУЦ, утверждается руководителем центрального органа военного управления, ответственного за организацию военной подготовки по ВУС.

Программа итоговой аттестации разрабатывается на цикле ВУЦ на основе квалификационных требований и учебного плана, обсуждается на заседании совета ВУЦ, подписывается начальником ВУЦ, утверждается руководителем центрального органа военного управления, ответственного за организацию военной подготовки по ВУС и доводится до обучающихся не позднее чем за полгода до начала итоговой аттестации по программе военной подготовки.

В целях отражения достижений военной науки, техники и передового опыта войск (сил) ежегодно допускается:

- вносить в учебный план изменения (дополнения);
- перераспределять время между дисциплинами (модулями);
- вводить в дисциплину (модуль) (исключать из дисциплины (модуля) темы, перераспределять учебное время между периодами обучения, а также по темам и видам учебных занятий, но не более 20 процентов учебного времени, отведенного на дисциплину (модуль);
- вводить в модуль новые дисциплины (разделы), перераспределять время на их изучение в пределах модуля между периодами обучения, а также по темам и видам учебных занятий при условии выполнения установленных требований к результатам освоения модуля.

2.2.6 Основными видами учебной работы для обучающихся по программам военной подготовки являются лекции, семинары, практические занятия, лабораторные работы, групповые упражнения и занятия, тактические (тактико-специальные) занятия и учения, военные (военно-специальные) игры, самостоятельная работа. ВУЦ могут устанавливаться иные виды учебных занятий.

2.2.7 Учебные занятия в военном учебном центре проводятся, как правило, методом "военного дня" продолжительностью 9 академических часов. Расписание учебных занятий для каждой ВУС разрабатывается начальником учебной части – заместителем начальника ВУЦ и подписывается начальником ВУЦ. В расписании учебных занятий указываются подразделение обучающихся, дисциплина (элемент учебного модуля), вид учебного занятия и номер темы согласно тематическому плану, дата, время и место его проведения, преподавательский состав, проводящий учебные занятия.

2.2.8 Для проведения каждого учебного занятия преподавателем разрабатывается план. План проведения заместитель начальника ВУЦ и начальники циклов утверждают у начальника ВУЦ, преподаватели у начальников циклов.

Тексты лекций, задания на семинар и другие учебно-методические материалы, необходимые для проведения учебных занятий, обсуждаются на заседаниях совета ВУЦ, предметно-методических комиссиях (далее – ПМК) ВУЦ и утверждаются начальником ВУЦ и хранятся в течение всего периода обучения по действующим учебным планам.

2.2.9 Самостоятельная работа организуется и контролируется начальником ВУЦ или его заместителем. Методическое обеспечение самостоятельной работы осуществляется циклами ВУЦ.

В целях руководства самостоятельной работой обучающихся и оказания им помощи в освоении учебного материала в период обучения по программам военной подготовки проводятся консультации. Консультации проводятся в часы самостоятельной работы и являются индивидуальными. Перед проведением семинаров, тактических (тактико-специальных) занятий и учений, военных (военно-специальных) игр, экзаменов (зачетов) проводятся групповые консультации.

2.2.10 Контроль успеваемости и качества подготовки обучающихся включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию и итоговую аттестацию по программам военной подготовки. Контроль успеваемости студентов по программе военной подготовки проводится в порядке, установленном в Университете.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в целях проверки хода и качества усвоения учебного материала, стимулирования обучающихся, совершенствования методики

проведения учебных занятий и проводится в ходе всех видов учебных занятий. Результаты текущего контроля успеваемости отражаются в журнале учета учебных занятий.

Видами текущего контроля являются рубежный контроль и контрольные работы.

Рубежный контроль осуществляется в целях систематической проверки достижения обучающимися обязательных результатов обучения по дисциплине (модулю), которые необходимы для дальнейшего обучения, выполнения программных требований к уровню подготовки. Рубежный контроль проводится по завершении изучения отдельных тем, разделов дисциплины (модуля).

Контрольные работы выполняются в виде письменных ответов на вопросы, решения задач, выполнения контрольных заданий или практической проверки выполнения обучающимися упражнений, приемов и нормативов. Контрольные работы могут проводиться в электронной форме.

Промежуточная аттестация осуществляется в целях определения степени достижения учебных целей по дисциплине (модулю) и проводится в форме зачетов (зачетов с оценкой) или экзаменов в соответствии учебным планом. Расписание экзаменов разрабатывается начальником учебной части – заместителем начальника ВУЦ в порядке, установленном в Университете, и подписывается начальником ВУЦ.

2.3 Организация и проведение методической работы:

2.3.1 Методическая работа ВУЦ организуется в целях совершенствования методики, повышения эффективности и качества проведения всех видов учебной работы, повышения педагогического мастерства преподавательского состава.

2.3.2 Методическая работа ВУЦ включает:

- разработку и внедрение в процесс военной подготовки ВУЦ образовательных технологий, а также их совершенствование;
- организацию и проведение учебно-методических сборов, совещаний, семинаров и методических занятий;
- рассмотрение методик обучения на заседаниях ВУЦ и (или) циклов и ПМК;
- повышение педагогического мастерства преподавательского состава;
- организацию и проведение контроля учебных занятий;
- проведение педагогических (методических) экспериментов и внедрение их результатов в процесс военной подготовки;
- проведение преподавательским составом пробных, открытых и показательных занятий, взаимное посещение занятий;
- разработку и совершенствование учебно-методических материалов, необходимых для проведения и методического обеспечения всех видов учебных занятий;
- изучение, обобщение и распространение опыта педагогической работы.

2.3.3 Методическую работу в ВУЦ организует учебная часть, в состав которой входит методический кабинет. Порядок, основные направления работы и задачи методического кабинета регламентируются Положением о методическом кабинете, которое является приложением к настоящему Положению (Приложение 2). Руководство методической работой осуществляет начальник учебной части.

Учебная часть разрабатывает план методической работы на учебный год и контролирует его выполнение. Мероприятия плана методической работы включаются в план основных мероприятий ВУЦ.

2.3.4 В целях координации деятельности ВУЦ при СамГТУ по организации методической работы, изучения, обобщения и распространения передового педагогического опыта, оказания помощи преподавательскому составу в повышении его педагогической квалификации решением Совета ВУЦ создаются ПМК по модулям: по модулю военно-технической (военно-специальной) подготовки, по модулю тактической и тактико-специальной подготовки, по модулю общевойсковой подготовки, в состав которых включаются начальники и преподаватели циклов.

Председатели ПМК избираются составом комиссии, как правило, из числа начальников циклов и утверждаются начальником ВУЦ. На заседаниях ПМК обсуждаются учебно-методические материалы, принимаются рекомендации по содержанию и методике проведения обучения. Рекомендации и решения ПМК отражаются в журналах работы ПМК и подписываются председателями ПМК.

2.3.5 Повышение педагогического мастерства преподавательского состава осуществляется в ходе проведения учебно-методических сборов, совещаний и методических занятий, при рассмотрении методик обучения на заседаниях ВУЦ, циклов и ПМК.

Журнал работы ПМК ведется в каждой ПМК ВУЦ, хранится у председателя ПМК, по окончании учебного года сдается в учебную часть ВУЦ на хранение. Срок хранения – три года.

2.3.6 Учебно-методические сборы проводятся перед началом или в начале учебного года (семестра). На учебно-методическом сборе подводятся итоги деятельности за период обучения и постановка задач на период обучения, проводится обмен опытом учебной и методической работы, доводятся указания руководителей центральных органов военного управления, ответственных за организацию военной подготовки по ВУС ВУЦ по организации учебной, методической, военно-политической работы.

2.3.7. Методические занятия (инструкторско-методические, показательные, открытые, пробные) проводятся в соответствии с планом методической работы ВУЦ.

Инструкторско-методические занятия проводятся по наиболее важным темам программы военной подготовки в целях отработки единообразной организации и методики проведения учебных занятий, освоения новых методических приемов. Они проводятся начальником ВУЦ, его заместителем, начальниками циклов, профессором, доцентом.

Показные учебные занятия проводятся в соответствии с расписанием учебных занятий в целях показа образцовой организации и методики проведения учебных занятий, в том числе с использованием новых технологий обучения.

Открытые учебные занятия проводятся в соответствии с расписанием учебных занятий в целях обмена опытом, оказания помощи преподавательскому составу в организации и методике проведения учебных занятий.

Пробные учебные занятия проводятся в целях определения подготовленности преподавательского состава и допуска его к самостоятельному проведению учебных занятий с обучающимися, а также рассмотрения организации и методики проведения учебных занятий по новым темам (вопросам), определения целесообразности использования новых технологий и методов обучения. Пробные учебные занятия проводятся по решению начальника ВУЦ (циклов) без обучающихся перед преподавателями. Открытые и пробные учебные занятия обсуждаются на заседаниях ВУЦ (циклов), ПМК.

2.3.8. На заседаниях ВУЦ (циклов) обсуждаются вопросы совершенствования структуры и содержания дисциплин (модулей), методики проведения и материально-технического обеспечения учебных занятий, профессиональной переподготовки и повышения квалификации личного состава ВУЦ (цикла), результаты контроля учебных занятий, иные вопросы. Решения принимаются простым большинством голосов, протоколы заседаний с принятыми решениями подписываются начальником ВУЦ (цикла). Вопросы методической работы рассматриваются на заседании ВУЦ не реже одного раза в год.

2.3.9 Контроль занятий проводится в целях совершенствования методики, повышения эффективности и качества проведения всех видов учебных занятий начальником ВУЦ, его заместителем, начальниками циклов, профессором, доцентом, старшим преподавателем.

Контроль учебных занятий проводится как планоно, так и внепланоно.

Результаты контроля учебного занятия и оценка проведения отражаются в журнале контроля учебных занятий и доводятся до преподавателя. Проверка проведения занятий каждым преподавателем осуществляется не реже двух раз в семестр. По результатам проверки заполняются листы оценки проведения занятий преподавателем по форме, прилагаемой к настоящему Положению и вносятся соответствующие записи в журнал контроля учебных занятий (Приложение 3).

Результаты контроля учебных занятий рассматриваются ежемесячно на заседаниях ВУЦ.

2.4 Организация и проведение воспитательной (военно-политической) работы:

2.4.1 Воспитательная (военно-политическая) работа в ВУЦ (далее - военно-политическая работа) является составной частью воспитательной работы Университета и представляет собой комплекс согласованных и взаимосвязанных по целям, задачам, месту и времени мероприятий военно-политической пропаганды и агитации, воспитательных, психологических, культурно-досуговых и иных мероприятий.

Военно-политическая работа планируется, организуется и проводится под руководством начальника ВУЦ в соответствии с требованиями общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации и приказов Министра обороны Российской Федерации в области организации военно-политической работы в целях поддержания высокого морально-психологического состояния обучающихся и работников ВУЦ, правопорядка и дисциплины.

2.4.2 Организация военно-политической работы включает:

- планирование деятельности работников ВУЦ по организации военно-политической работы, выбору и применению методов, форм и средств воспитания обучающихся, своевременной корректировке содержания военно-политической работы исходя из реального положения и с учетом дифференцированного подхода к решению поставленных задач;
- анализ уровня морально-психологического состояния, состояния правопорядка и дисциплины обучающихся и работников ВУЦ на основе изучения материалов, а также проведения бесед, наблюдений, опросов, социологических и психологических исследований;
- систематическое обучение работников ВУЦ практике военно-политической работы;
- анализ и обобщение достигнутых результатов военно-политической работы и выработку предложений по ее совершенствованию.

Мероприятия военно-политической работы включаются в План работы ВУЦ, планы военно-политической работы на отдельные месяцы рассматриваются советом ВУЦ и утверждаются начальником ВУЦ.

2.4.3 Военно-политическая работа проводится в тесной взаимосвязи с учебной и методической работой, отражает интересы военной подготовки граждан. Ее организация и содержание должны быть адаптированы к специфике учебных коллективов, ориентировать студентов на активную работу по самообразованию и самовоспитанию.

Ведущей формой воспитания является систематическая и целенаправленная индивидуальная работа преподавательского состава, проводимая в течение всего периода обучения на основе изучения динамики формирования профессионально важных качеств и индивидуально-личностных особенностей каждого гражданина.

2.4.4 Эффективность воспитательной работы достигается поддержанием образцовой воинской дисциплины и внутреннего порядка, созданием необходимых условий для успешной учебы граждан, их всесторонним информационным обеспечением, а также сочетанием высокой требовательности к ним с уважением их прав и личного достоинства.

Воспитательные задачи решаются в ходе образовательного процесса и повседневной деятельности работников ВУЦ и обучающихся в ВУЦ.

2.4.5 За состояние и непосредственное выполнение мероприятий плана военно-политической работы в ВУЦ отвечает заместитель начальника ВУЦ и преподаватели, ответственные за учебные взводы. Преподавательский состав ВУЦ обеспечивает решение военно-политических задач в ходе образовательного процесса и повседневной деятельности высокой дисциплинированностью и требовательностью к себе и к студентам, формированием в ходе решения учебных задач практических навыков военно-политической работы обучающихся с будущими подчиненными, а также участием в проведении мероприятий воспитательного характера.

2.5 Организация и порядок проведения учебных сборов (стажировки)

2.5.1 Учебные сборы (стажировки) являются составной частью военной подготовки, предназначены для практического обучения граждан эксплуатации, ремонту, боевому применению вооружения и военной техники, совершенствования командно-методических навыков и навыков военно-политической работы, общевойсковой и физической подготовки, отработки упражнений, приемов и нормативов, определенных уставами, наставлениями и руководствами, выполнения других учебно-боевых задач и приобретения студентами опыта в исполнении обязанностей по должностному предназначению.

Учебные сборы проводятся в установленном порядке по окончании последнего, согласно учебному плану, учебного семестра обучения в ВУЦ в воинских частях или военных образовательных организациях высшего образования.

2.5.2 Для граждан, обучающихся по программам подготовки запаса, продолжительность учебных сборов составляет 30 суток.

Время следования граждан на учебные сборы и обратно в продолжительность учебных сборов не засчитывается.

Началом учебных сборов считается день прибытия гражданина в военную образовательную организацию высшего образования или воинскую часть, в которой проводятся учебные сборы, а окончанием - день убытия гражданина из этой военной образовательной организации высшего образования или воинской части.

2.5.3 Направление граждан на учебные сборы (стажировки) осуществляется Отделом военного комиссариата Самарской области по Октябрьскому, Куйбышевскому, Ленинскому и Самарскому районам города Самары (по месту нахождения СамГТУ) в соответствии с выпиской из плана проведения учебных сборов, по спискам граждан, проходящих военную подготовку по ВУС в ВУЦ. Списки составляются ВУЦ в пяти экземплярах подписываются начальником ВУЦ, военным комиссаром, утверждаются ректором и заверяются печатями университета и военного комиссариата.

2.5.4 Медицинское освидетельствование граждан, подлежащих направлению на учебные сборы организуется в военном комиссариате по Октябрьскому, Куйбышевскому, Ленинскому и Самарскому районам города Самары по заявке СамГТУ не позднее чем за три месяца до начала учебных сборов.

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

2.5.5 На период проведения учебных сборов приказом командира воинской части назначается администрация учебных сборов. Для проведения учебных занятий на период учебных сборов СамГТУ направляет в воинские части преподавательский состав ВУЦ и оплачивает им командировочные расходы, связанные с организацией и проведением учебных сборов.

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

2.5.7 Гражданин отчисляется с учебных сборов (стажировки) в следующих случаях:

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

Отчисление гражданина с учебных сборов (стажировки) осуществляется решением командира воинской части. О причинах и дате отчисления немедленно уведомляется Военный комиссар по Октябрьскому, Куйбышевскому, Ленинскому и Самарскому районам города Самары, и ректор СамГТУ.

Граждане, не прибывшие на учебные сборы (стажировку) без уважительных причин или отчисленные с них, к итоговой аттестации по военной подготовке не допускаются и в тридцатидневный срок с даты отчисления представляются начальником ВУЦ к отчислению (к отстранению от обучения) из ВУЦ с расторжением в одностороннем порядке договора. Повторное направление граждан на учебные сборы запрещается.

2.6 Граждане, завершающие освоение программы военной подготовки в ВУЦ, проходят итоговую аттестацию по программе военной подготовки в форме итогового междисциплинарного экзамена, в ходе которого устанавливается уровень теоретической и практической подготовки обучающихся для выполнения военно-профессиональных задач и соответствие их подготовки квалификационным требованиям.

К итоговой аттестации допускаются граждане, успешно завершившие освоение программы военной подготовки, сдавшие предусмотренные экзамены и зачеты по всем дисциплинам (модулям), прошедшие учебные сборы (стажировку). На подготовку и проведение итоговой аттестации по программе военной подготовки выделяется не менее четырех дней (2 - 3 дня на подготовку и 1 - 2 дня на сдачу экзамена).

3. РАБОТНИКИ ВОЕННОГО УЧЕБНОГО ЦЕНТРА

3.1 ВУЦ комплектуется должностями преподавательского состава, инженерно-технического, учебно-вспомогательного и иного персонала, подчиняющегося непосредственно начальнику ВУЦ.

3.2 К преподавательскому составу ВУЦ относятся лица, замещающие должности начальника ВУЦ, его заместителя, начальника цикла - старшего преподавателя, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя.

3.3 Порядок замещения должностей работников ВУЦ устанавливается законодательством Российской Федерации и Приказом Министра обороны Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.02.2020 № 66/212 «Об установлении Порядка замещения должностей работников военного учебного центра при федеральной государственной образовательной организации высшего образования, Перечня отчетных документов, а также документов, которые разрабатываются и ведутся в военном учебном центре при федеральной государственной образовательной организации высшего образования, документов по планированию, организации проведения образовательной деятельности, учету граждан, проходящих военную подготовку, учету и обслуживанию военной техники, Порядка контроля организации деятельности военных учебных центров при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования и проведения военной подготовки».

3.4 Замещение должностей преподавательского состава ВУЦ производится в соответствии с его штатным расписанием, организационной структурой:

- военнослужащими, направленными, в установленном порядке, для прохождения дальнейшей службы в Университете;
- офицерами запаса Вооруженных Сил Российской Федерации, имеющими уровень военной подготовки и квалификацию, соответствующие коду ВУС по занимаемой должности.

Необходимым условием при проведении подбора военнослужащих и граждан, пребывающих в запасе, для замещения должностей преподавательского состава является соответствие уровня образования, военной подготовки и присвоенной им квалификации коду ВУС, наличие опыта военной службы, связанного с реализуемой ВУЦ программой военной подготовки, склонность к преподавательской деятельности.

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

3.6 На должностное лицо из числа преподавательского состава, временно исполняющее обязанности по вакантной должности начальника ВУЦ, по запросу ректора начальником Главного управления кадров Министерства обороны Российской Федерации выдается доверенность на срок не более одного года на право заключения от имени Министерства обороны Российской Федерации (далее - Министерство обороны) договоров с гражданами, изъявившими желание пройти военную подготовку в военном учебном центре.

3.7 Назначение на должности преподавательского состава согласовывается с руководителем центрального органа военного управления, ответственного за организацию военной подготовки по ВУС.

Назначение на должности преподавательского состава (освобождение от замещаемых должностей) со штатной категорией "полковник" согласовывается с Главным управлением кадров.

3.8 Для принятия решения об освобождении военнослужащего от должности преподавательского состава в Университет направляется согласованное с Главным управлением кадров ходатайство центрального органа военного управления, ответственного за организацию военной подготовки по ВУС.

3.9 Назначение на должность работника (освобождение от замещаемой должности) осуществляется приказом ректора.

В приказе об освобождении военнослужащего от должности преподавательского состава указывается причина освобождения.

В срок не позднее 7 рабочих дней после издания приказа ректора о назначении на должность преподавательского состава (освобождении от замещаемой должности) выписка из соответствующего приказа направляется в центральный орган военного управления, ответственный за организацию военной подготовки по ВУС, и в Главное управление кадров.

3.10 Права и обязанности должностных лиц ВУЦ определяются законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства обороны Российской Федерации и Уставом и другими локальными актами Университета. Права и обязанности работников - военнослужащих определяются также общевоинскими уставами Вооруженных Сил Российской Федерации; права и обязанности лиц гражданского персонала - трудовым законодательством Российской Федерации.

3.11 Работники ВУЦ пользуются правами и исполняют обязанности в соответствии с Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка СамГТУ, должностными инструкциями, приказами, распоряжениями ректора Университета и начальника ВУЦ, издаваемыми в пределах их полномочий, настоящим Положением и правилами внутреннего распорядка ВУЦ.

Правила внутреннего распорядка ВУЦ являются приложением к Положению (Приложение 4) и представляют собой организационно-правовой локальный документ, содержащий нормы, регулирующие организацию учебного процесса в ВУЦ, внутренний распорядок дня работников и обучающихся ВУЦ, учебно-организационные отношения, возникающие в связи с осуществлением деятельности ВУЦ.

3.12 Должностные обязанности работников ВУЦ разрабатываются в составе должностных инструкций в установленном в Университете порядке, утверждаются ректором СамГТУ либо уполномоченным проректором и прилагаются к настоящему Положению (Приложение 5).

3.13 Преподавательский состав ВУЦ имеет право:

- выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- участвовать в обсуждении и принятии решений по вопросам учебной, методической, воспитательной и других направлений деятельности ВУЦ и Университета;

- участвовать в определении содержания учебных курсов в соответствии с квалификационными требованиями и программой военной подготовки;
- проходить регулярное повышение квалификации или переподготовку с целью овладения современными методами обучения;
- иметь организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- в установленном порядке избирать и быть избранными в Ученый совет Университета.

3.14 Преподавательский состав ВУЦ обязан:

- обеспечивать высокую эффективность всех видов занятий;
- в процессе воинского обучения и воспитания формировать у студентов военно-профессиональные компетенции и командно-волевые качества, дисциплинированность, исполнительность, развивать организаторские и творческие способности, самостоятельность, инициативу;
- в процессе проведения всех видов занятий, поддерживать взаимоотношения, определенные общевоинскими уставами, проводить все виды занятий в военной форме одежды;
- в период прохождения студентами учебных сборов проводить занятия на учебно-материальной базе воинских частей;
- уважать личное достоинство студентов;
- систематически повышать свою квалификацию;
- обеспечивать соответствующей учебно-методической документацией все виды работ.

3.15 Рабочее время работников ВУЦ регулируется коллективным договором, трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка СамГТУ, иными локальными нормативными актами.

Учебная нагрузка для преподавательского состава составляет не менее 675 часов в учебном году. Учебная нагрузка должна равномерно распределяться по семестрам обучения. Продолжительность рабочей недели работников Университета, замещающих должности профессорско-преподавательского состава, составляет не более 36 часов в неделю и удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

3.16 Условия оплаты труда, режим работы и отдыха работников военного учебного центра, а также их социальное обеспечение и социальное страхование регулируются их трудовыми договорами и законодательством Российской Федерации.

4. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ ВОЕННОГО УЧЕБНОГО ЦЕНТРА

4.1 Повышение квалификации профессорско-преподавательского состава ВУЦ осуществляется в военных образовательных организациях высшего образования или по согласованию с ректором Университета в иных образовательных организациях.

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

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

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

5. УПРАВЛЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ВОЕННОГО УЧЕБНОГО ЦЕНТРА

5.1 Общее руководство военной подготовкой осуществляет ректор СамГТУ, соответствующие полномочия которого определяются Положением о военных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования, утвержденным постановлением Правительства РФ от 03.07.2019 № 848, Уставом СамГТУ, настоящим Положением.

5.2 Непосредственное управление деятельностью ВУЦ при СамГТУ осуществляет начальник военного учебного центра, который организует учебную, методическую и воспитательную работу, дополнительное профессиональное образование работников военного учебного центра, развитие и совершенствование учебно-материальной базы военного учебного центра.

5.3 Начальник ВУЦ подчиняется непосредственно ректору СамГТУ, а по вопросам прохождения военной службы – руководителю центрального органа военного управления, ответственного за организацию военной подготовки в ВУЦ. По вопросам соблюдения правил эксплуатации, обеспечения сохранности военной техники, организации обучения граждан по программе военной подготовки, их итоговой аттестации, повышения квалификации подчиненных работников начальник ВУЦ подчиняется уполномоченным должностным лицам Министерства обороны Российской Федерации.

5.4 Права и обязанности начальника ВУЦ определяются Положением о военных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования, утвержденным постановлением Правительства РФ от 03.07.2019 № 848, общевоинскими уставами Вооруженных Сил Российской Федерации, Уставом СамГТУ, настоящим Положением, которым начальник ВУЦ руководствуется в своей деятельности.

5.5 Начальник ВУЦ имеет права руководителя структурного подразделения, изложенные в Уставе СамГТУ и его должностной инструкции, а в отношении военнослужащих – полномочия командира воинской части, определенные нормативными правовыми актами Российской Федерации. Начальнику ВУЦ в пределах его полномочий предоставляется право подписи служебных документов и ведение служебной переписки.

Начальник ВУЦ имеет право:

- в пределах своей компетенции издавать приказы по организационным вопросам деятельности ВУЦ, давать указания и распоряжения, обязательные для исполнения работниками;
- требовать от работников и граждан, проходящих военную подготовку, исполнения установленных обязанностей, соблюдения трудовой и личной дисциплины, мер безопасности;
- ходатайствовать о поощрении или о привлечении работников к ответственности, в том числе перед ректором Университета и вышестоящими уполномоченными должностными лицами Министерства обороны Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.6. Начальник ВУЦ отвечает за:

- организацию и проведение учебной, методической и военно-политической работы по преподаваемым дисциплинам военной подготовки в соответствии с программами военной подготовки, тематическими планами;
- организацию и проведение работы по военно-профессиональной ориентации молодежи;
- разработку методического обеспечения учебных дисциплин военной подготовки, учебных и наглядных пособий;
- соблюдение работниками ВУЦ и гражданами из числа обучающихся по программам военной подготовки исполнительской и трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка СамГТУ, правил внутреннего распорядка ВУЦ;
- ведение кадрового учета работников и учета граждан, проходящих военную подготовку, оформление на них аттестационных материалов, оформление личных дел;

- ведение учета и обслуживание вооружения, военной техники и военно-учебного имущества;
- ведение отчетной документации, делопроизводства, переписки;
- ведение кадровой политики по замещению должностей преподавательского состава в соответствии с требованиями руководящих документов.

5.7 Перечень отчетных документов, а также документов, которые разрабатываются и ведутся в ВУЦ при ФГБОУ ВО СамГТУ, документов по планированию, организации проведения образовательной деятельности, учету граждан, проходящих военную подготовку, по учету и обслуживанию военной техники, устанавливается Приказом Министра обороны Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.02.2020 № 66/212 «Об установлении Порядка замещения должностей работников военного учебного центра при федеральной государственной образовательной организации высшего образования, Перечня отчетных документов, а также документов, которые разрабатываются и ведутся в военном учебном центре при федеральной государственной образовательной организации высшего образования, документов по планированию, организации проведения образовательной деятельности, учету граждан, проходящих военную подготовку, учету и обслуживанию военной техники, Порядка контроля организации деятельности военных учебных центров при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования и проведения военной подготовки».

5.8 Начальник ВУЦ осуществляет служебную переписку с Министерством обороны Российской Федерации, Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и федеральными органами исполнительной власти по вопросам обучения граждан и прохождения службы военнослужащими ВУЦ при СамГТУ.

5.9 В ВУЦ избирается Совет ВУЦ, в состав которого входит начальник ВУЦ, который является его председателем, начальник учебной части - заместитель начальника ВУЦ, заместитель начальника ВУЦ по военно-политической работе и начальники циклов. Норма представительства, порядок избрания представителей от циклов, количественный состав определяются перед выборами действующим Советом ВУЦ. Из числа членов Совета ВУЦ распоряжением начальника назначается секретарь, который ведет делопроизводство Совета ВУЦ.

5.10 Совет ВУЦ:

- рассматривает учебные планы военной подготовки, рабочие программы дисциплин (модулей), программы итоговой аттестации;
- анализирует результаты текущего и рубежного контроля успеваемости обучающихся, промежуточной аттестации;
- рассматривает вопросы создания ПМК;
- заслушивает отчет о результатах проведения итоговой аттестации;
- рассматривает вопросы организации военно-политической работы;
- рассматривает в установленном порядке вопросы замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу с учетом результатов согласования с руководителем центрального органа военного управления, ответственного за организацию подготовки по конкретным ВУС;
- рассматривает документы соискателей ученых званий профессора и доцента для представления их в Ученый совет университета;
- рекомендует кандидатов на зачисление в аспирантуру и докторантуру военных образовательных организаций;
- ходатайствует перед Ученым советом университета о присвоении почетных званий Российской Федерации, представлении кандидатов к государственным и отраслевым званиям и премиям;

- рассматривает планы подготовки научно-педагогических кадров, планы повышения их квалификации и отчеты о их выполнении;
- вырабатывает предложения по развитию учебно-материальной базы ВУЦ;
- заслушивает отчеты начальников циклов по различным аспектам их деятельности;
- заслушивает ежегодно отчет начальника ВУЦ о деятельности военного ВУЦ за учебный год;
- рассматривает другие вопросы, связанные с деятельностью ВУЦ.

5.10 Работа Совета ВУЦ проводится по плану, который утверждается на заседании Совета ВУЦ очередной учебный год. Заседания Совета ВУЦ проводятся не реже 1-го раза в месяц. Заседание Совета ВУЦ считается правомочным, если в его работе принимает участие не менее 2/3 его состава. По предложению председателя Совета ВУЦ утверждается регламент обсуждения принятых к рассмотрению вопросов. Решение Совета оформляется соответствующим протоколом, который подписывается председателем и секретарем Совета ВУЦ.

5.9 Решения Совета военного учебного центра по всем вопросам учебной, методической, военно-политической работы ВУЦ, а также по вопросам о представлении к присвоению ученых званий принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. Каждый член Совета имеет один голос. При проведении конкурса на замещение должностей профессорско-преподавательского состава из числа гражданского персонала решения принимаются тайным голосованием в установленном порядке.

5.10 Председатель Совета ВУЦ организует регулярную проверку исполнения решений Совета ВУЦ. Секретарь Совета информирует членов Совета о выполнении принятых решений.

5.11 На заседание Совета ВУЦ могут быть приглашены работники других структурных подразделений Университета, учреждений, организаций и предприятий с правом совещательного голоса.

6. КОНТРОЛЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВОЕННОГО УЧЕБНОГО ЦЕНТРА

6.1 Контроль за качеством выполнения программ военной подготовки направлен на обеспечение единой государственной политики в области повышения качества подготовки офицеров запаса и сержантов запаса, рациональное и экономное использование Университетом и ВУЦ бюджетных средств.

6.2 Контроль организации деятельности ВУЦ при СамГТУ и проведения военной подготовки осуществляется в форме проверок комиссиями Министерства обороны Российской Федерации в соответствии с планом проверок, согласованным с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и утвержденным Министром обороны, в порядке, установленном совместно Министерством обороны Российской Федерации и Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

6.3 Проверки ВУЦ проводятся в целях контроля исполнения законодательства Российской Федерации, требований нормативных актов Министерства обороны Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, их совместных нормативных актов, оценки качества организации, проведения и обеспечения образовательной деятельности и других направлений деятельности, выявления недостатков, оказания помощи и распространения положительного опыта деятельности.

6.4 Основными показателями проверок ВУЦ являются:

- состояние учебной работы;
- состояние методической работы;
- состояние профессиональной подготовленности преподавательского состава;
- состояние военно-политической работы;
- состояние организации учета граждан, проходящих военную подготовку;
- состояние кадровой работы;
- состояние учебно-материальной базы.

6.5 Проверка организации деятельности ВУЦ и проведения военной подготовки граждан может быть:

- в зависимости от характера подготовки и срочности - плановой или неплановой;
- в зависимости от объема решаемых задач - комплексной или проводиться по отдельным показателям.

Проверка по отдельным показателям является плановой или неплановой. Плановая проверка проводится комиссией Министерства обороны Российской Федерации в соответствии с Планом проверок, разрабатываемым на календарный год. Неплановая проверка проводится по решению начальника Главного управления кадров Министерства обороны Российской Федерации. Комплексная проверка является плановой и проводится под руководством Главного управления кадров Министерства обороны Российской Федерации.

6.6 По завершении проверки председатель комиссии проводит разбор результатов проверки в форме совещания с участием членов комиссии, руководства образовательной организации, руководства ВУЦ. Председатель комиссии дает рекомендации руководству образовательной организации и ВУЦ по устранению недостатков, выявленных в ходе проверки.

6.7. Университет вправе осуществлять контроль организации и проведения образовательного процесса в ВУЦ.

7. УЧЕБНО-МАТЕРИАЛЬНАЯ БАЗА ВОЕННОГО УЧЕБНОГО ЦЕНТРА

7.1 ВУЦ должен располагать учебно-материальной базой, обеспечивающей выполнение задачи по реализации программ военной подготовки по указанным ВУС, в т.ч. проведение всех видов учебных занятий по всем дисциплинам (модулям), предусмотренным учебным планом, методической и военно-политической работы, а так же их обеспечение.

7.2 Учебно-материальная база для реализации военной подготовки должна включать:

- вооружение и военную технику, подлежащую изучению (освоению) и (или) используемую в процессе обучения;
- учебно-лабораторную базу с технически оснащенными аудиториями, специализированными классами, лабораториями, залами и другими учебными помещениями, компьютерные классы со специализированным программным обеспечением;
- тренажерную базу с учебно-тренировочными и эксплуатационными комплексами и системами;
- полевую учебную базу в войсковых частях с размещенными на ней объектами, обеспечивающими проведение практических занятий, практик и учений;
- базу для общевойсковой и физической подготовки, оборудованную в соответствии с требованиями общевойсковых уставов ВС РФ и других нормативных документов (строевой плац, стрелковый тир, спортивные комплексы и сооружения Университета и др.);
- базу и средства информационного обеспечения (учебные библиотеки, читальные залы, типографии, учебная и специальная литература, компьютерные программы, кино-, фото- и видеоматериалы).

7.3 Все объекты учебно-материальной базы ВУЦ должны соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим и противопожарным нормам и правилам.

8. ФИНАНСОВОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ ГРАЖДАН В ВОЕННОМ УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ

8.1 Финансовое обеспечение деятельности ВУЦ осуществляется в установленном законодательством порядке за счет средств федерального бюджета, выделяемых на военную подготовку студентов.

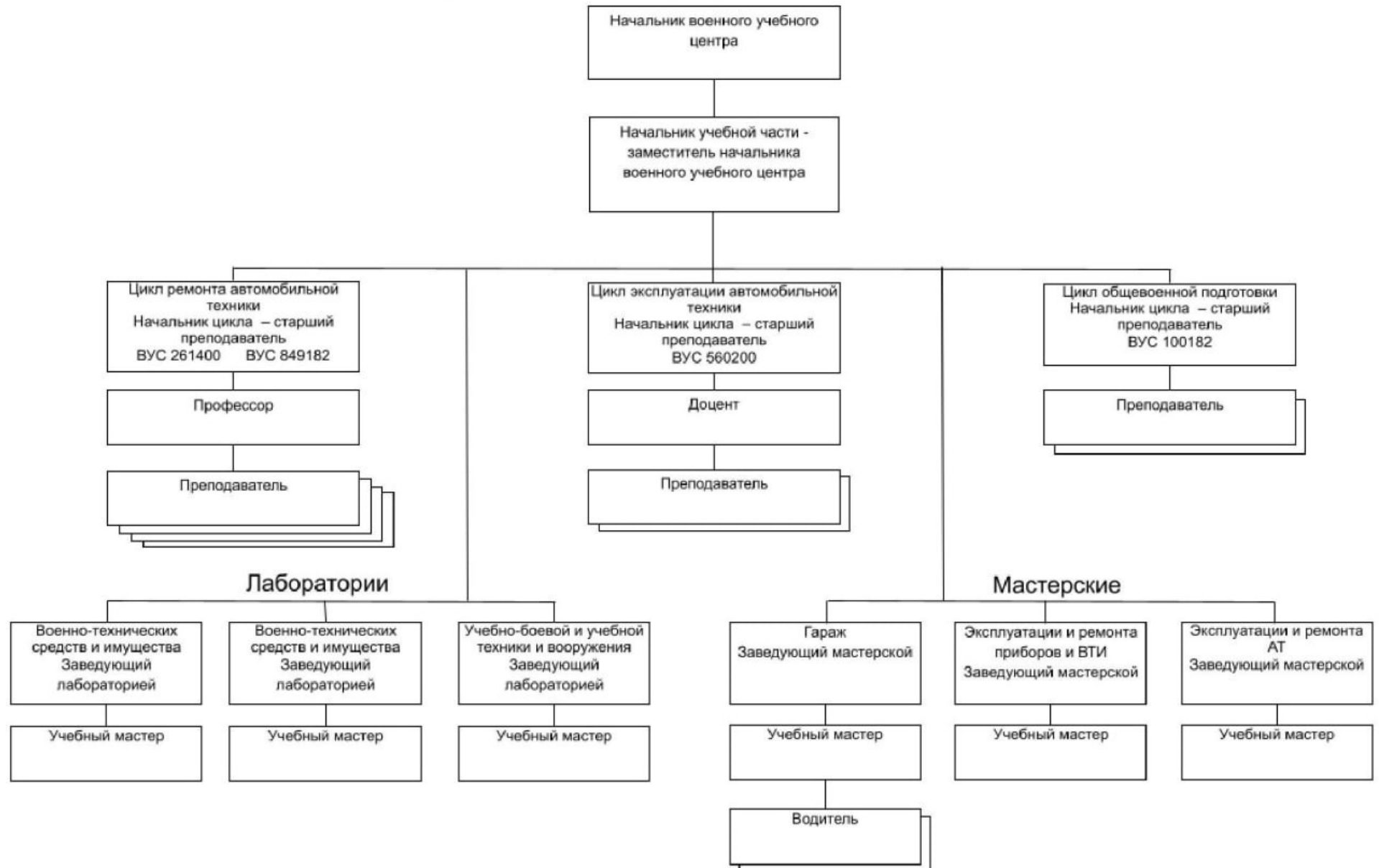
8.2 Материально-техническое обеспечение деятельности ВУЦ осуществляется Университетом и Министерством обороны Российской Федерации в пределах выделенных средств.

8.3 За ВУЦ в целях обеспечения образовательной деятельности закрепляется имущество Университета: помещения, компьютеры, сетевое оборудование и оргтехника, средства связи и телекоммуникации.

8.4 ВУЦ взаимодействует со всеми подразделениями Университета, получая от них информацию, материалы, отчеты и другие документы, необходимые для осуществления своей деятельности, а также по вопросам материально-технического обеспечения его деятельности.

к Положению о военном учебном центре при федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный технический университет»

Организационная структура ВУЦ при СамГТУ



**ПОЛОЖЕНИЕ О МЕТОДИЧЕСКОМ КАБИНЕТЕ
военного учебного центра при федеральном государственном образовательном
учреждении высшего образования «Самарский государственный технический
университет»**

1. Общие положения

1.1 Методический входит в состав учебной части ВУЦ при СамГТУ и осуществляет деятельность в целях:

- создания единого информационно-методического пространства, способствующего повышению качества учебного процесса в военном учебном центре и обучения граждан по программам военной подготовки;
- отбора и систематизации законодательных и нормативных документов, регламентирующих образовательную деятельность ВУЦ, лучших учебных и методических материалов по организации и совершенствованию образовательного процесса в ВУЦ в том числе на базе инновационных образовательных технологий;
- содействия (совместно с ПМК) преподавательскому составу ВУЦ в обеспечении высокого методического уровня проведения занятий по военной подготовке, внедрения и оценки эффективности новых методических приемов и дидактических средств.

1.2 Методический кабинет в своей работе руководствуется действующим законодательством, Уставом СамГТУ, Положением о ВУЦ при СамГТУ, иными нормативными документами и приказами ректора, а также настоящим Положением.

1.3 Методический кабинет работает в соответствии с планом, разработанным на учебный год начальником учебной части и утвержденным начальником ВУЦ. План разрабатывается перед началом учебного года по предложениям циклов и ПМК ВУЦ, а также рекомендаций совета ВУЦ по организации методической работы в предстоящем учебном году.

1.4 В конце каждого учебного года заведующий методическим кабинетом составляет письменный отчет о выполнении плана работы и дает предложения по совершенствованию методической работы в следующем учебном году, которые представляет начальнику учебной части – заместителю начальника военного учебного центра

2. Основные направления работы и задачи

2.1 Основными направлениями деятельности методического кабинета являются:

- повышение педагогической квалификации преподавательского состава;
- обобщение опыта лучших методистов и доведение его до преподавательского состава;
- организация проведения педагогических экспериментов и внедрение их результатов в учебный процесс.

2.2 Исходя из целей и в соответствии с направлениями деятельности методический кабинет решает задачи:

- осуществляет сбор, систематизацию, обобщение, хранение и распространение методической информации и учебно-методических материалов, разрабатываемых ВУЦ (циклами);
- поддерживает тесную связь с ПМК по вопросам методики и качества преподавания;
- способствует решению актуальных проблем развития и совершенствования военной подготовки, внедрению в учебный процесс новых научно обоснованных методических приемов и дидактических средств, а также критериев для оценки их эффективности;
- распространяет в ВУЦ (циклах) передовой опыт преподавания, популяризирует лучших преподавателей-методистов;
- организует выпуск методических сборников;

- периодически (как правило, раз в полугодие) проводит выставки новых поступлений по теории, практике обучения и воспитания;
- совместно с циклами и предметно-методическими комиссиями готовит и проводит научно-методические конференции, педагогические чтения, семинары, совещания, сборы, научные сообщения и консультации по вопросам педагогики, психологии, ораторского искусства, методике проведения лекционных и практических занятий с использованием передовых технологий обучения;
- организует показательные и открытые занятия наиболее квалифицированных педагогов, владеющих как традиционными, так и новаторскими приемами преподавательского труда;
- организует обсуждение методических разработок, методик проведения учебных сборов (стажировки);
- ведет (при поддержке информационно-ресурсного центра СамГТУ) библиографию по методическим вопросам.

2.3 Основными формами деятельности методического кабинета являются:

- планирование методической работы ВУЦ;
- создание рекомендаций по составлению методических разработок преподавателей по дисциплинам (модулям) или отдельным разделам, темам, занятиям;
- оказание помощи преподавателям в проведении инструкторско-методических, показательных, открытых, пробных занятий, педагогических экспериментов;
- консультирование преподавателей по вопросам учебной и методической работы, отбора учебной и учебно-методической литературы;
- разработка и подготовка к утверждению учебно-методических документов, дидактических материалов;
- выявление передового педагогического опыта, информирование о нем педагогического состава.

.

к положению о военном учебном центре при
федеральном государственном бюджетном
образовательном учреждении высшего
образования «Самарский государственный
технический университет»

ЛИСТ ОЦЕНКИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ ПО ИТОГАМ КОНТРОЛЯ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ

Вид занятия – ЛЕКЦИЯ

Воинское звание (если есть). Ф.И.О. преподавателя _____

Должность, ученая степень и ученое звание _____

_____ Кафедра

_____ Дисциплина _____

Тема _____ Занятие _____

Плановое время лекции _____ Время проверки _____

Учебная группа (поток) _____ Дата _____ Аудитория _____

Вид контроля (плановый, внеплановый) _____

№ п/п	Частные показатели оценки занятия	Значения оценки показателя	Оценки по итогам занятия	Комментарии по оценке показателя
Организация занятия				
1.	Своевременность начала (прибытие преподавателя в аудиторию) и окончания (команда преподавателя завершить занятие) лекции	1 или 0		
2.	Проверка наличия обучающихся на лекции и уточнение причин их отсутствия	0,5 или 0		
3.	Контроль готовности обучающихся к лекции (наличие конспектов и необходимых принадлежностей)	0,5 или 0		
4.	Контроль в ходе занятия соблюдения обучающимися требований общевоинских уставов (в том числе дисциплины, правил и мер безопасности, формы одежды, воинской вежливости)	1 или 0		
5.	Соответствие аудитории расписанию занятий и учебной цели лекции	0,5 или 0		
6.	Подготовленность аудитории к проведению лекции (наличие мест для размещения обучающихся и преподавателя, работоспособных технических средств обучения, иных элементов материально-технического обеспечения занятия в соответствии с тематическим планом)	1 или 0		
7.	Наличие у преподавателя установленных учебно-методических документов и материалов для проведения лекции и их состояние (своевременность разработки, обсуждения и утверждения, соответствие установленным в образовательной организации образцам документов, тематическому плану и учебной программе дисциплины)	2,1,0		
8.	Качество подготовки наглядного материала (презентации, плакаты, схемы, макеты и т. п.), используемого преподавателем	0,5 или 0		
9.	Правильность и аккуратность ведения журнала учета учебных занятий	1 или 0		
Суммарное количество баллов за организацию занятия		до 8		
Содержание занятия				
10.	Соответствие темы и вида занятия расписанию учебных занятий	0,5 или 0		
11.	Соответствие темы и учебных вопросов занятия тематическому плану и учебной программе дисциплины	5 или 0		
12.	Правильность определения учебной и воспитательной целей лекции (с точки зрения реализации требований к результатам освоения дисциплины и образовательной программы в целом)	1,5 или 0		
13.	Актуальность лекционного материала (с точки зрения	3 или 0		

№ п/п	Частные показатели оценки занятия	Значения оценки показателя	Оценки по итомам занятия	Комментар ии по оценке показателя
	<i>соответствия материала занятия профессиональной квалификации, получаемой выпускниками, потребностям предстоящей служебной деятельности, современному уровню развития науки и техники, новому опыту подготовки войск (сил) и деятельности органов военного управления) и взаимосвязь с ранее полученными знаниями</i>			
14.	Релевантность лекционного материала (соответствие содержания материала лекции ее теме и учебным вопросам, а также содержанию раздела (темы) учебной дисциплины (модуля) в соответствии с учебной программой)	5,4,3,2,1,0		
15.	Использование в лекции опыта войсковой практики, опыта войн, вооруженных конфликтов и спецопераций (для математических, естественно-научных, отдельных гуманитарных и общепрофессиональных дисциплин – опыта профессиональной деятельности специалистов соответствующей квалификации)	3,2,1,0		
16.	Использование в лекции современных (актуальных) научных данных (теорий, результатов исследований, испытаний, изобретений и т. п.), а также информации о перспективах развития в рассматриваемой предметной области	2,1,0		
Суммарное количество баллов за содержание занятия		до 20		
Методика проведения занятия				
17.	Соблюдение методического построения занятия (вступительная, основная, заключительная части)	1 или 0		
18.	Владение преподавателем учебным материалом («привязанность» к тексту лекции, свобода изложения материала)	2,1,0		
19.	Владение профессиональной и научной терминологией (уместное и грамотное применение терминов, правильность, точность и четкость определения понятий и категорий)	1 или 0		
20.	Методика изложения учебного материала: - логичность и структурированность; - доступность, убедительность и доходчивость; - умение показать проблему, выделить главное и сосредоточить на нем внимание	1 или 0 1 или 0 1 или 0		
21.	Использование приемов интенсификации освоения материала обучающимися (изложение материала в порядке усложнения, переход от ранее изученной информации к новой, использование сравнений, аналогий, примеров, проверка усвоения (понимания) материала в ходе занятия и др.)	2,1,0		
22.	Контакт с аудиторией, поддержание устойчивого внимания обучающихся и создание атмосферы, обеспечивающей достижение целей занятия (установление обратной связи, контроль работы обучающихся и понимания ими учебного материала, разрешение нестандартных педагогических ситуаций и т.п.)	2,1,0		
23.	Эффективность использования учебного времени занятия (соответствие хода проведения лекции плану)	2,1,0		
24.	Наглядность обучения (активность и рациональность использования разнообразных средств обучения)	2,1,0		
25.	Культура и техника речи преподавателя, эффективность использования паралингвистических (фонационных, кинетических) средств коммуникации с аудиторией	1 или 0		
26.	Педагогический такт (уважение к обучающимся, внимание, доброжелательность, объективность)	1 или 0		
27.	Выполнение плана занятия и достижение целей лекции	5 или 0		
Суммарное количество баллов за методику проведения занятия		до 22		
Суммарное количество баллов за проведение занятия		до 50		

Диапазон оценки (баллы)

Для позиций:

5,4,3,2,1,0
3,2,1,0
2,1,0

Максимальные значения оценок в каждой градации (5,3 или 2) – полное соответствие показателю; минимальное значение во всех градациях «0» – полное несоответствие; промежуточные градации оценок отражают степень соответствия/несоответствия.

Для позиций:

0,5 или 0
1 или 0
1,5 или 0
3 или 0
5 или 0

Значения оценки, отличные от «0» – условия показателя выполнены (полное соответствие), нулевое значение оценки – условия показателя выполнены частично (неполное соответствие) или не выполнены (полное несоответствие).

Оценка преподавателю за качество подготовки и проведения лекции

Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Оценка по позиции № 27 – 0 баллов или сумма баллов менее 30	Сумма баллов 30-39, при этом ни один из показателей 7,11,13,14,20 и 22* не оценен на 0 баллов	Сумма баллов 40-45, при этом ни один из показателей 7,11,13,14,20 и 22 не оценен на 0 баллов	Сумма баллов 46-50, при этом ни один из показателей 7,11,13,14,20 и 22 не оценен менее чем на 2 балла

*Здесь и далее: если один из указанных показателей оценен на 0 баллов общая оценка снижается на 1 балл

КОММЕНТАРИИ ПО ИТОГАМ ПРОВЕРКИ

Положительные стороны лекции:

Недостатки, выявленные в ходе лекции:

Рекомендации по подготовке и проведению лекции:

Оценка _____

Проверяющий _____
(должность, в/звание, подпись, инициал, фамилия)

Проверяемый _____
(подпись, инициал, фамилия)

ЛИСТ ОЦЕНКИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ ПО ИТОГАМ КОНТРОЛЯ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ Вид занятия – СЕМИНАР

Воинское звание (если есть). Ф.И.О. преподавателя _____

Должность, ученая степень и ученое звание _____ Кафедра _____

Дисциплина _____

Тема _____ Занятие _____

Плановое время семинара _____ Время проверки _____

Учебная группа _____ Дата _____ Аудитория _____

Вид контроля (плановый, внеплановый) _____

№ п/п	Частные показатели оценки занятия	Значения оценки показателя	Оценки по итогам занятия	Комментарии по оценке показателя
Организация занятия				
1.	Своевременность начала (<i>прибытие преподавателя в аудиторию</i>) и окончания (<i>команда преподавателя завершить занятие</i>) семинара	1 или 0		
2.	Проверка наличия обучающихся на занятии и уточнение причин их отсутствия	0,5 или 0		
3.	Контроль готовности обучающихся к семинару (<i>наличие у обучающихся рекомендованной литературы и иных источников, наглядных пособий, конспектов, необходимых принадлежности и т.п., готовность докладчиков и выступающих с научными сообщениями (если были назначены) и др.</i>)	0,5 или 0		
4.	Контроль в ходе занятия соблюдения обучающимися требований общевоинских уставов (<i>в том числе дисциплины, правил и мер безопасности, формы одежды, воинской вежливости</i>)	1 или 0		
5.	Соответствие аудитории расписанию занятий и учебной цели семинара	0,5 или 0		
6.	Подготовленность аудитории к проведению семинара (<i>наличие мест для размещения обучающихся и преподавателя, работоспособных технических средств обучения, иных элементов материально-технического обеспечения занятия в соответствии с тематическим планом</i>)	1 или 0		
7.	Наличие у преподавателя установленных учебно-методических документов и материалов для проведения семинара и их состояние (<i>своевременность разработки, обсуждения и утверждения, соответствие установленным в вузе образцам документов, тематическому плану и учебной программе дисциплины</i>)	2,1,0		
8.	Качество подготовки наглядного материала (<i>презентации, плакаты, схемы, макеты и т.п.</i>), используемого преподавателем	0,5 или 0		
9.	Правильность и аккуратность ведения журнала учета учебных занятий	1 или 0		
Суммарное количество баллов за организацию занятия		до 8		
Содержание занятия				
10.	Соответствие темы и вида занятия расписанию учебных занятий	0,5 или 0		
11.	Соответствие темы и учебных вопросов занятия тематическому плану и учебной программе дисциплины	5 или 0		
12.	Правильность определения учебной и воспитательной целей семинара (<i>с точки зрения реализации требований к результатам освоения дисциплины и образовательной программы в целом</i>)	1,5 или 0		
13.	Актуальность материала семинара (<i>с точки зрения соответствия материала занятия профессиональной квалификации, получаемой выпускниками, потребностям предстоящей служебной деятельности, современному уровню развития науки и техники, новому опыту подготовки войск (сил) и деятельности органов военного управления</i>) и взаимосвязь с материалом предыдущей лекции (лекций)	3 или 0		
14.	Релевантность материала семинара	5,4,3,2,1,0		

№ п/п	Частные показатели оценки занятия	Значения оценки показателя	Оценки по итогам занятия	Комментарии по оценке показателя
	<i>(соответствие содержания обсуждаемого материала теме и учебным вопросам семинара, а также содержанию раздела (темы) учебной дисциплины (модуля) в соответствии с учебной программой)</i>			
15.	Использование на семинаре опыта войсковой практики, опыта войн, вооруженных конфликтов и спецопераций <i>(для математических, естественно- научных, отдельных гуманитарных и общепрофессиональных дисциплин – опыта профессиональной деятельности специалистов соответствующей квалификации)</i>	3,2,1,0		
16.	Рассмотрение на семинаре информации, дополняющей материалы лекции, направленной на углубление и расширение знаний обучающихся по данной теме	2,1,0		
Суммарное количество баллов за содержание занятия		до 20		
Методика проведения занятия				
17.	Соблюдение методического построения занятия <i>(вступительная, основная, заключительная части)</i>	1 или 0		
18.	Проведение проверки качества освоения обучающимися теоретического учебного материала, рассмотренного на лекции	2,1,0		
19.	Владение преподавателем учебным материалом	1 или 0		
20.	Методика ведения семинара: соблюдение установленной последовательности (логики) обсуждения учебных вопросов(проблем); доступность, убедительность и доходчивость комментариев и пояснений преподавателя; умение сосредоточить внимание обучающихся на обсуждении главных проблем и формулировке правильных выводов	1 или 0 1 или 0 1 или 0		
21.	Использование приемов активации внимания и работы обучающихся <i>(создание проблемной ситуации, «провокационные вопросы», сопоставление альтернативных точек зрения, использование элементов состязательности, само- или перекрестная рецензия ответа и др.)</i>	2,1,0		
22.	Контакт с аудиторией, поддержание устойчивого внимания обучающихся и создание атмосферы, обеспечивающей достижение целей занятия <i>(установление обратной связи, контроль работы обучающихся и понимания ими учебного материала, разрешение нестандартных педагогических ситуаций и т.п.)</i>	2,1,0		
23.	Эффективность использования учебного времени занятия <i>(соответствие хода проведения семинара плану)</i>	2,1,0		
24.	Наглядность обучения <i>(активность и рациональность использования разнообразных средств обучения)</i>	2,1,0		
25.	Принципиальность и объективность преподавателя при выставлении оценок	1 или 0		
26.	Педагогический такт <i>(уважение к обучающимся, внимание, доброжелательность)</i>	1 или 0		
27.	Выполнение плана занятия и достижение целей семинара	5 или 0		
Суммарное количество баллов за методику проведения занятия		до 22		
Суммарное количество баллов за проведение занятия		до 50		

Диапазон оценки (баллы)

Для позиций:

5,4,3,2,1,0

3,2,1,0

2,1,0

Максимальные значения оценок в каждой градации (5,3 или 2) – полное соответствие показателю; минимальное значение во всех градациях «0» - полное несоответствие; промежуточные градации оценок отражают степень соответствия/несоответствия.

Для позиций:

0,5 или 0

1 или 0

1,5 или 0

3 или 0

5 или 0

Значения оценки, отличные от «0» - условия показателя выполнены (полное соответствие), нулевое значение оценки – условия показателя выполнены частично (неполное соответствие) или не выполнены (полное несоответствие).

Оценка преподавателю за качество подготовки и проведения семинара

Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Оценка по позиции № 27 – 0 баллов или сумма баллов менее 30	Сумма баллов 30-39, при этом ни один из показателей 7,11,13,14,20 и 22 ¹ не оценен на 0 баллов	Сумма баллов 40-45, при этом ни один из показателей 7,11,13,14,20 и 22 не оценен на 0 баллов	Сумма баллов 46-50, при этом ни один из показателей 7,11,13,14,20 и 22 не оценен менее чем на 2 балла

КОММЕНТАРИИ ПО ИТОГАМ ПРОВЕРКИ

Положительные стороны семинара:

Недостатки, выявленные в ходе семинара:

Рекомендации по подготовке и проведению семинара:

Оценка _____

Проверяющий _____
(должность, в/звание, подпись, инициал, фамилия)

Проверяемый _____
(подпись, инициал, фамилия)

ЛИСТ ОЦЕНКИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ ПО ИТОГАМ КОНТРОЛЯ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ Вид занятия – ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАНЯТИЕ (ЛАБОРАТОРНАЯ РАБОТА)

Воинское звание (если есть). Ф.И.О. преподавателя _____

Должность, ученая степень и ученое звание _____
_____ Кафедра

_____ Дисциплина _____

Тема _____ Занятие (указать номер и вид) _____

Плановое время занятия _____ Время проверки _____

Учебная группа _____ Дата _____ Аудитория _____

Вид контроля (плановый, внеплановый) _____

№ п/п	Частные показатели оценки занятия	Значения оценки показателя	Оценки по итогам занятия	Комментарии по оценке показателя
Организация занятия				
1.	Своевременность начала (<i>прибытие преподавателя в аудиторию</i>) и окончания (<i>команда преподавателя завершить занятие</i>) занятия	1 или 0		
2.	Проверка наличия обучающихся на занятии и уточнение причин их отсутствия	0,5 или 0		
3.	Контроль готовности обучающихся к занятию (<i>наличие у обучающихся рекомендованной литературы и иных источников, наглядных пособий, конспектов, необходимых принадлежностей, лабораторных журналов (бланков отчетов), описаний лабораторных работ (заданий) и т. д.</i>)	0,5 или 0		
4.	Контроль в ходе занятия соблюдения обучающимися требований общевоинских уставов (<i>в том числе дисциплины, правил и мер безопасности, формы одежды, воинской вежливости</i>)	1 или 0		
5.	Соответствие аудитории расписанию занятий и учебной цели практического занятия (лабораторной работы)	0,5 или 0		
6.	Подготовленность аудитории к проведению занятия (<i>наличие мест для размещения обучающихся и преподавателя, работоспособных технических средств обучения, изучаемого оборудования, приборов и агрегатов, образцов вооружения и военной техники, тренажеров и иных элементов материально-технического обеспечения занятия в соответствии с тематическим планом</i>)	1 или 0		
7.	Наличие у преподавателя установленных учебно-методических документов и материалов для проведения практического занятия (лабораторной работы) и их состояние (<i>своевременность разработки, обсуждения и утверждения, соответствие установленным в образовательной организации образцам документов, тематическому плану и учебной программе дисциплины</i>)	2,1,0		
8.	Качество подготовки наглядного материала (<i>презентации, плакаты, схемы, макеты и т. п.</i>), используемого преподавателем	0,5 или 0		
9.	Правильность и аккуратность ведения журнала учета учебных занятий	1 или 0		
Суммарное количество баллов за организацию занятия		до 8		
Содержание занятия				
10.	Соответствие темы и вида занятия расписанию учебных занятий	0,5 или 0		
11.	Соответствие темы и учебных вопросов занятия тематическому плану и учебной программе дисциплины	5 или 0		
12.	Правильность определения учебной и воспитательной целей занятия (<i>с точки зрения реализации требований к результатам освоения дисциплины и образовательной программы в целом</i>)	1,5 или 0		
13.	Актуальность материала практического занятия (лабораторной работы) (<i>с точки зрения соответствия материала занятия профессиональной квалификации, получаемой выпускниками, потребностям их предстоящей</i>	3 или 0		

№ п/п	Частные показатели оценки занятия	Значения оценки показателя	Оценки по итогам занятия	Комментарии по оценке показателя
	<i>служебной деятельности, современному уровню развития науки и техники, новому опыту подготовки войск (сил) и деятельности органов военного управления) и взаимосвязь с материалом предыдущей занятий (лекций, семинара и др.)</i>			
14.	Релевантность материала занятия (<i>соответствие содержания, отрабатываемого на практическом занятии (лабораторной работе) материала теме и учебным вопросам занятия, а также содержанию раздела (темы) учебной дисциплины (модуля) в соответствии с учебной программой</i>)	5,4,3,2,1,0		
15.	Использование на занятии опыта войсковой практики, опыта войн, вооруженных конфликтов и спецопераций (<i>общепрофессиональных дисциплин – опыта профессиональной деятельности специалистов соответствующей квалификации в соответствующих областях (сферах) профессиональной деятельности</i>)	3,2,1,0		
16.	Отработка на практическом занятии (лабораторной работе) вопросов, направленных на формирование у обучающихся умений и/или навыков (практическое овладение техникой экспериментальных исследований и анализа полученных результатов), предусмотренных учебной программой по дисциплине	2,1,0		
Суммарное количество баллов за содержание занятия		до 20		
Методика проведения занятия				
17.	Соблюдение методического построения занятия (<i>вступительная, основная, заключительная части</i>)	1 или 0		
18.	Проведение проверки качества освоения обучающимися ранее изученного теоретического учебного материала	2,1,0		
19.	Владение преподавателем учебным материалом	1 или 0		
20.	Методика ведения практического занятия (лабораторной работы): соблюдение установленной последовательности отработки учебных вопросов; доступность, убедительность и доходчивость комментариев и пояснений преподавателя; создание условий и контроля за выполнением самостоятельных практических действий каждым обучающимся	1 или 0 1 или 0 1 или 0		
21.	Использование приемов активации внимания и работы обучающихся (<i>имитации нештатных ситуации (действий по вводным), разбор случаев нарушения технологической дисциплины, поиск и рассмотрение альтернативных вариантов решения задач, введение состязательности и др.</i>)	2,1,0		
22.	Контакт с аудиторией, поддержание устойчивого внимания обучающихся и создание атмосферы, обеспечивающей достижение целей занятия (<i>установление обратной связи, контроль работы обучающихся и понимания ими учебного материала, разрешение нестандартных педагогических ситуаций и т. п.</i>)	2,1,0		
23.	Эффективность использования учебного времени занятия (<i>соответствие хода проведения занятия плану</i>)	2,1,0		
24.	Наглядность обучения (<i>активность и</i>	2,1,0		

№ п/п	Частные показатели оценки занятия	Значения оценки показателя	Оценки по итогам занятия	Комментарии по оценке показателя
	<i>рациональность использования объектов (элементов) учебно-материальной базы, разнообразных средств обучения)</i>			
25.	Принципиальность и объективность преподавателя при выставлении оценок	1 или 0		
26.	Педагогический такт (<i>уважение к обучающимся, внимание, доброжелательность</i>)	1 или 0		
27.	Выполнение плана занятия и достижение целей практического занятия (лабораторной работы)	5 или 0		
Суммарное количество баллов за методику проведения занятия		до 22		
Суммарное количество баллов за проведение занятия		до 50		

Диапазон оценки (баллы)

Для позиций:

5,4,3,2,1,0

3,2,1,0

2,1,0

Максимальные значения оценок в каждой градации (5,3 или 2) – полное соответствие показателю; минимальное значение во всех градациях «0» – полное несоответствие; промежуточные градации оценок отражают степень соответствия/несоответствия.

Для позиций:

0,5 или 0

1 или 0

1,5 или 0

3 или 0

5 или 0

Значения оценки, отличные от «0» – условия показателя выполнены (полное соответствие), нулевое значение оценки – условия показателя выполнены частично (неполное соответствие) или не выполнены (полное несоответствие).

Оценка преподавателю за качество подготовки и проведения практического занятия (лабораторной работы)

Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Оценка по позиции № 27 – 0 баллов или сумма баллов менее 30	Сумма баллов 30-39, при этом ни один из показателей 7,11,13,14,20 и 22 ¹ не оценен на 0 баллов	Сумма баллов 40-45, при этом ни один из показателей 7,11,13,14,20 и 22 не оценен на 0 баллов	Сумма баллов 46-50, при этом ни один из показателей 7,11,13,14,20 и 22 не оценен менее чем на 2 балла

КОММЕНТАРИИ ПО ИТОГАМ ПРОВЕРКИ

Положительные стороны практического занятия (лабораторной работы):

Недостатки, выявленные в ходе практического занятия (лабораторной работы):

Рекомендации по подготовке и проведению практического занятия (лабораторной работы):

Оценка _____

Проверяющий _____
(должность, в/звание, подпись, инициал, фамилия)

Проверяемый _____
(подпись, инициал, фамилия)

**ЛИСТ ОЦЕНКИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ
ПО ИТОГАМ КОНТРОЛЯ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ**

Вид занятия – ГРУППОВОЕ ЗАНЯТИЕ

Воинское звание (если есть). Ф.И.О. преподавателя _____

Должность, ученая степень и ученое звание _____

Кафедра _____

Дисциплина _____

Тема _____ Занятие _____

Плановое время занятия _____ Время проверки _____

Учебная группа _____ Дата _____ Аудитория (место) _____

Вид контроля (плановый, внеплановый) _____

№ п/п	Частные показатели оценки занятия	Значения оценки показателя	Оценки по итогам занятия	Комментарии по оценке показателя
Организация занятия				
1.	Своевременность начала (прибытие преподавателя в аудиторию) и окончания (команда преподавателя завершить занятие) занятия	1 или 0		
2.	Проверка наличия обучающихся на занятии и уточнение причин их отсутствия	0,5 или 0		
3.	Контроль готовности обучающихся к занятию (наличие у обучающихся рекомендованной литературы и иных источников, наглядных пособий, конспектов, учебно-тренировочных карт и т. д.)	0,5 или 0		
4.	Контроль в ходе занятия соблюдения обучающимися требований общевоинских уставов (в том числе дисциплины, правил и мер безопасности, формы одежды, воинской вежливости)	1 или 0		
5.	Соответствие аудитории (места проведения занятия) расписанию занятий и учебной цели группового занятия	0,5 или 0		
6.	Подготовленность аудитории (места проведения занятия) к проведению группового занятия (наличие мест для размещения обучающихся и преподавателя, изучаемого вооружения и военной техники (объектов) и/или их конструктивных элементов, макетов и моделей, а также технических средств обучения и иных элементов материально – технического обеспечения занятия в исправном состоянии в соответствии с тематическим планом)	1 или 0		
7.	Наличие у преподавателя установленных учебно-методических документов и материалов для проведения группового занятия и их состояние (своевременность разработки, обсуждения и утверждения, соответствие установленным в образовательной организации образцам документов, тематическому плану и учебной программе дисциплины)	2,1,0		
8.	Качество подготовки наглядного материала (презентации, плакаты, схемы, образцы, макеты и т.п.), используемого преподавателем	0,5 или 0		
9.	Правильность и аккуратность ведения журнала учета учебных занятий	1 или 0		
Суммарное количество баллов за организацию занятия		до 8		
Содержание занятия				
10.	Соответствие темы и вида занятия расписанию учебных занятий	0,5 или 0		
11.	Соответствие темы и учебных вопросов группового занятия тематическому плану и учебной программе	5 или 0		

№ п/п	Частные показатели оценки занятия	Значения оценки показателя	Оценки по итогам занятия	Комментарии по оценке показателя
	дисциплины			
12.	Правильность определения учебной и воспитательной целей занятия (с точки зрения реализации требований к результатам освоения дисциплины и образовательной программы в целом)	1,5 или 0		
13.	Актуальность материала группового занятия (с точки зрения соответствия материала занятия профессиональной квалификации, получаемой выпускниками, потребностям их предстоящей служебной деятельности, современному уровню развития науки и техники, новому опыту подготовки войск (сил) и деятельности органов военного управления) и взаимосвязь с материалом предыдущих занятий (лекций, семинара и др.)	3 или 0		
14.	Релевантность материала занятия (соответствие содержания, отрабатываемого на групповом занятии материала теме и учебным вопросам занятия, а также содержанию раздела (темы) учебной дисциплины (модуля) в соответствии с учебной программой)	5,4,3,2,1,0		
15.	Использование на занятии опыта войсковой практики, опыта войн, вооруженных конфликтов и спецопераций (для отдельных общепрофессиональных дисциплин – опыта специалистов соответствующей квалификации в соответствующих областях (сферах) профессиональной деятельности)	3,2,1,0		
16.	Совершенствование знаний, обучающихся (освоение материалов, дополняющих ранее рассмотренные на лекции) по организации применения, эксплуатации и ремонта вооружения и военной техники (объектов) путем использования на занятии соответствующих вооружения и военной техники (объектов) и/или их конструктивных элементов, макетов и моделей, а также тренажеров и/или полевой учебной базы, и/или базы для общевойсковой подготовки	2,1,0		
Суммарное количество баллов за содержание занятия		до 20		
Методика проведения занятия				
17.	Соблюдение методического построения занятия (вступительная, основная, заключительная части)	1 или 0		
18.	Проведение проверки качества освоения обучающимися ранее изученного теоретического учебного материала	2,1,0		
19.	Владение преподавателем учебным материалом	1 или 0		
20.	Методика проведения группового занятия: соблюдение установленной последовательности рассмотрения учебных вопросов; доступность, убедительность и доходчивость комментариев и пояснений преподавателя; умение наглядно демонстрировать доводимый теоретический материал на вооружении и военной технике (объектов) и/или их конструктивных элементах, макетах и моделях, а также элементах тренажерной и/или полевой учебной базы, и/или базы для общевойсковой подготовки	1 или 0 1 или 0 1 или 0		
21.	Использование приемов интенсификации освоения материала обучающимися (изложение материала в порядке усложнения, переход от ранее	2,1,0		

№ п/п	Частные показатели оценки занятия	Значения оценки показателя	Оценки по итогам занятия	Комментарии по оценке показателя
	<i>изученной информации к новой, использование сравнений, аналогий, примеров, постановка и разрешение проблемных вопросов, проверка усвоения (понимания) материала в ходе занятия и др.)</i>			
22.	Контакт с аудиторией, поддержание устойчивого внимания обучающихся и создание атмосферы, обеспечивающей достижение целей группового занятия (<i>установление обратной связи, контроль работы обучающихся и понимания ими учебного материала, разрешение нестандартных педагогических ситуаций и т. п.</i>)	2,1,0		
23.	Эффективность использования учебного времени группового занятия (<i>соответствие хода проведения занятия плану</i>)	2,1,0		
24.	Наглядность обучения (<i>активность и рациональность использования образцов (макетов, элементов, моделей) изучаемого вооружения и военной техники (объектов), объектов тренажерной, полевой учебной базы, базы для общевойсковой подготовки, технических и иных средств обучения</i>)	2,1,0		
25.	Принципиальность и объективность преподавателя при выставлении оценок	1 или 0		
26.	Педагогический такт (<i>уважение к обучающимся, внимание, доброжелательность</i>)	1 или 0		
27.	Выполнение плана и достижение целей группового занятия	5 или 0		
Суммарное количество баллов за методику проведения занятия		до 22		
Суммарное количество баллов за проведение занятия		до 50		

Диапазон оценки (баллы)

Для позиций:

5,4,3,2,1,0

3,2,1,0

2,1,0

Максимальные значения оценок в каждой градации (5,3 или 2) – полное соответствие показателю; минимальное значение во всех градациях «0» – полное несоответствие; промежуточные градации оценок отражают степень соответствия/несоответствия.

Для позиций:

0,5 или 0

1 или 0

1,5 или 0

3 или 0

5 или 0

Значения оценки, отличные от «0» – условия показателя выполнены (полное соответствие), нулевое значение оценки – условия показателя выполнены частично (неполное соответствие) или не выполнены (полное несоответствие).

Оценка преподавателю за качество подготовки и проведения группового занятия

Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Оценка по позиции № 27 – 0 баллов или сумма баллов менее 30	Сумма баллов 30-39, при этом ни один из показателей 7,11,13,14,20 и 22 ¹ не оценен на 0 баллов	Сумма баллов 40-45, при этом ни один из показателей 7,11,13,14,20 и 22 не оценен на 0 баллов	Сумма баллов 46-50, при этом ни один из показателей 7,11,13,14,20 и 22 не оценен менее чем на 2 балла

КОММЕНТАРИИ ПО ИТОГАМ ПРОВЕРКИ

Положительные стороны группового занятия:

Недостатки, выявленные в ходе группового занятия:

Рекомендации подготовке и проведению группового занятия:

Оценка _____

Проверяющий _____
(должность, в/звание, подпись, инициал, фамилия)

Проверяемый _____
(подпись, инициал, фамилия)

**ЛИСТ ОЦЕНКИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ
ПО ИТОГАМ КОНТРОЛЯ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ
Вид занятия – ТАКТИЧЕСКОЕ
(ТАКТИКО - СПЕЦИАЛЬНОЕ) ЗАНЯТИЕ**

Воинское звание (если есть). Ф.И.О. преподавателя _____

Должность, ученая степень и ученое звание _____ Кафедра _____

Дисциплина _____

Тема _____ Занятие (указать номер и вид) _____

Плановое время занятия _____ Время проверки _____

Учебная группа _____ Дата _____ Аудитория (место) _____

Вид контроля (плановый, внеплановый) _____

№ п/п	Частные показатели оценки занятия	Значения оценки показателя	Оценки по итогам занятия	Комментарии по оценке показателя
Организация занятия				
1.	Своевременность начала занятия (прибытие преподавателя в аудиторию) и окончания занятия (команда преподавателя завершить занятие)	1 или 0		
2.	Проверка наличия обучающихся на занятии и уточнение причин их отсутствия	0,5 или 0		
3.	Контроль готовности обучающихся к занятию (наличие у обучающихся рекомендованной литературы, руководящих документов, наставлений и иных источников, рабочих карт, наглядных пособий, конспектов, необходимых принадлежностей и т. д.)	0,5 или 0		
4.	Контроль в ходе занятия соблюдения обучающимися требований общевоинских уставов (в том числе дисциплины, правил и мер безопасности, формы одежды, воинской вежливости)	1 или 0		
5.	Соответствие аудитории (места, объекта УМБ) расписанию занятий и учебной цели тактического (тактико-специального) занятия	0,5 или 0		
6.	Подготовленность аудитории (места, объекта УМБ) к проведению занятия (наличие мест для размещения обучающихся и преподавателя, работоспособных технических средств обучения, оборудования, технических и имитационных средств, иных элементов материально –	1 или 0		

№ п/п	Частные показатели оценки занятия	Значения оценки показателя	Оценки по итогам занятия	Комментарии по оценке показателя
	<i>технического обеспечения занятия в соответствии с тематическим планом)</i>			
7.	Наличие у преподавателя установленных учебно-методических документов и материалов для проведения тактического (тактико-специального) занятия и их состояние (<i>своевременность разработки, обсуждения и утверждения, соответствие установленным в образовательной организации образцам документов, тематическому плану и учебной программе дисциплины</i>)	2,1,0		
8.	Качество подготовки наглядного материала (<i>презентации, плакаты, схемы, образцы, макеты и т.п.</i>), используемого преподавателем	0,5 или 0		
9.	Правильность и аккуратность ведения журнала учета учебных занятий	1 или 0		
Суммарное количество баллов за организацию занятия		до 8		
Содержание занятия				
10.	Соответствие темы и вида занятия расписанию учебных занятий	0,5 или 0		
11.	Соответствие темы и учебных вопросов тактического (тактико-специального) занятия тематическому плану и учебной программе дисциплины	5 или 0		
12.	Правильность определения учебной и воспитательной целей занятия (<i>с точки зрения реализации требований к результатам освоения дисциплины и образовательной программы в целом</i>)	1,5 или 0		
13.	Актуальность материала тактического (тактико-специального) занятия (<i>с точки зрения соответствия материала занятия уровню получаемого обучающимися военного образования, потребностям их предстоящей служебной деятельности, современному уровню развития военной науки, новому опыту подготовки войск (сил) и деятельности органов военного управления</i>) и взаимосвязь с материалом предыдущих занятий	3 или 0		
14.	Релевантность материала занятия (<i>соответствие содержания материала, отрабатываемого на тактическом (тактико-специальном) занятии, теме и учебным вопросам занятия, а также содержанию раздела (темы) учебной дисциплины (модуля) в соответствии с учебной программой</i>)	5,4,3,2,1,0		
15.	Использование на занятии опыта войсковой практики, опыта войн, вооруженных конфликтов и спецопераций	3,2,1,0		
16.	Отработка на тактическом (тактико-специальном) занятии вопросов, направленных на формирование у обучающихся умений и/или навыков по организации, и/или ведению, и/или обеспечению боевых действий подразделений (частей), и/или управлению ими в бою, предусмотренных учебной программой по дисциплине	2,1,0		
Суммарное количество баллов за содержание занятия		до 20		
Методика проведения занятия				
17.	Соблюдение методического построения занятия (<i>вступительная, основная, заключительная части</i>)	1 или 0		

№ п/п	Частные показатели оценки занятия	Значения оценки показателя	Оценки по итогам занятия	Комментарии по оценке показателя
18.	Проведение проверки качества освоения обучающимися ранее изученного теоретического учебного материала (<i>задания на самостоятельную подготовку</i>)	2,1,0		
19.	Владение преподавателем учебным материалом	1 или 0		
20.	Методика проведения тактического (тактико-специального) занятия: соблюдение установленной последовательности отработки учебных вопросов; доступность, убедительность и доходчивость комментариев и пояснений преподавателя; создание условий и контроль за выполнением самостоятельных и/или коллективных практических действий каждым обучающимся	1 или 0 1 или 0 1 или 0		
21.	Использование приемов активизации внимания и работы обучающихся (<i>изучение материала в порядке усложнения, переход от отработки частных задач к выполнению боевой задачи в целом, использование сравнений, аналогий, примеров, проверка усвоения (понимания) материала в процессе обучения, поиск и рассмотрение альтернативных вариантов действий, введение состязательности и др.</i>)	2,1,0		
22.	Контакт с аудиторией, поддержание устойчивого внимания обучающихся и создание атмосферы, обеспечивающей достижение целей занятия (<i>установление обратной связи, контроль работы обучающихся, разрешение нестандартных педагогических ситуаций, проверка понимания материала и т. п.</i>)	2,1,0		
23.	Эффективность использования учебного времени занятия (<i>соответствие хода проведения занятия плану</i>)	2,1,0		
24.	Наглядность обучения (<i>активность и рациональность использования объектов (элементов) учебно-материальной базы, технических и материальных средств обучения</i>)	2,1,0		
25.	Принципиальность и объективность преподавателя при выставлении оценок	1 или 0		
26.	Педагогический такт (<i>уважение к обучающимся, внимание, доброжелательность</i>)	1 или 0		
27.	Выполнение плана и достижение целей тактического (тактико-специального) занятия	5 или 0		
Суммарное количество баллов за методику проведения занятия		до 22		
Суммарное количество баллов за проведение занятия		до 50		

Диапазон оценки (баллы)

Для позиций:

5,4,3,2,1,0
3,2,1,0
2,1,0

Максимальные значения оценок в каждой градации (5,3 или 2) – полное соответствие показателю; минимальное значение во всех градациях «0» – полное несоответствие; промежуточные градации оценок отражают степень соответствия/несоответствия.

Для позиций:

0,5 или 0
1 или 0
1,5 или 0
3 или 0
5 или 0

Значения оценки, отличные от «0» – условия показателя выполнены (полное соответствие), нулевое значение оценки – условия показателя выполнены частично (неполное соответствие) или не выполнены (полное несоответствие).

**Оценка преподавателю за качество подготовки и проведения
тактического (тактико-специального) занятия**

Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Оценка по позиции № 27 – 0 баллов или Сумма баллов менее 30	Сумма баллов 30-39, при этом ни один из показателей 7,11,13,14,20 и 22 ¹ не оценен на 0 баллов	Сумма баллов 40-45, при этом ни один из показателей 7,11,13,14,20 и 22 не оценен на 0 баллов	Сумма баллов 46-50, при этом ни один из показателей 7,11,13,14,20 и 22 не оценен менее чем на 2 балла

КОММЕНТАРИИ ПО ИТОГАМ ПРОВЕРКИ

Положительные стороны тактического (тактико-специального) занятия:

Недостатки, выявленные в ходе тактического (тактико-специального) занятия:

Рекомендации подготовке и проведению тактического (тактико-специального) занятия:

Оценка _____

Проверяющий _____
(должность, в/звание, подпись, инициал, фамилия)

Проверяемый _____
(подпись, инициал, фамилия)

**ЛИСТ ОЦЕНКИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ
ПО ИТОГАМ КОНТРОЛЯ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ
Вид занятия – ГРУППОВОЕ УРАЖНЕНИЕ**

Воинское звание (если есть). Ф.И.О. преподавателя _____

Должность, ученая степень и ученое звание _____ Кафедра _____

Дисциплина _____

Тема _____ Занятие _____

Плановое время занятия _____ Время проверки _____

Учебная группа _____ Дата _____ Аудитория _____

Вид контроля (плановый, внеплановый) _____

№ п/п	Частные показатели оценки занятия	Значения оценки показателя	Оценки по итогам занятия	Комментарии по оценке показателя
Организация занятия				
1.	Своевременность начала (прибытие преподавателя в аудиторию) и окончания (команда преподавателя завершить занятие) занятия	1 или 0		
2.	Проверка наличия обучающихся на занятии и уточнение причин их отсутствия	0,5 или 0		
3.	Контроль готовности обучающихся к занятию (наличие у обучающихся рекомендованной литературы и иных источников, рабочих карт, наглядных пособий, конспектов, необходимых принадлежностей и т. д.)	0,5 или 0		
4.	Контроль в ходе занятия соблюдения	1 или 0		

№ п/п	Частные показатели оценки занятия	Значения оценки показателя	Оценки по итогам занятия	Комментарии по оценке показателя
	обучающимися требований общевоинских уставов (в том числе дисциплины, правил и мер безопасности, формы одежды, воинской вежливости)			
5.	Соответствие аудитории расписанию занятий и учебной цели группового упражнения	0,5 или 0		
6.	Подготовленность аудитории к проведению занятия (наличие мест для размещения обучающихся и преподавателя, работоспособных технических средств обучения и/или конструктивных элементов, макетов и моделей, а также иных элементов материально-технического обеспечения занятия в соответствии с тематическим планом)	1 или 0		
7.	Наличие у преподавателя установленных учебно-методических документов и материалов для проведения группового упражнения и их состояние (своевременность разработки, обсуждения и утверждения, соответствие установленным в образовательной организации образцам документов, тематическому плану и учебной программе дисциплины)	2,1,0		
8.	Качество подготовки наглядного материала (презентации, плакаты, схемы, макеты и т. п.), используемого преподавателем	0,5 или 0		
9.	Правильность и аккуратность ведения журнала учета учебных занятий	1 или 0		
Суммарное количество баллов за организацию занятия		до 8		
Содержание занятия				
10.	Соответствие темы и вида занятия расписанию учебных занятий	0,5 или 0		
11.	Соответствие темы и учебных вопросов занятия тематическому плану и учебной программе дисциплины	5 или 0		
12.	Правильность определения учебной и воспитательной целей занятия (с точки зрения реализации требований к результатам освоения дисциплины и образовательной программы в целом)	1,5 или 0		
13.	Актуальность приобретаемого обучающимися практического опыта (с точки зрения соответствия учебных вопросов профессиональной квалификации, получаемой выпускниками, потребностям предстоящей служебной деятельности, новому опыту подготовки войск (сил) и деятельности органов военного управления) и взаимосвязь с ранее полученными знаниями	3 или 0		
14.	Релевантность материала занятия (соответствие содержания, отрабатываемого на групповом упражнении материала теме и учебным вопросам занятия, а также содержанию раздела (темы) учебной дисциплины (модуля) в соответствии с учебной программой)	5,4,3,2,1,0		
15.	Использование на занятии опыта войсковой практики, опыта войн, вооруженных конфликтов и спецопераций.	3,2,1,0		
16.	Отработка на групповом упражнении вопросов, направленных на формирование у обучающихся умений и/или навыков (приобретение практического опыта в планировании, организации боевых	2,1,0		

№ п/п	Частные показатели оценки занятия	Значения оценки показателя	Оценки по итогам занятия	Комментарии по оценке показателя
	действий (боя), их обеспечении и управлении войсками (силами)), предусмотренных учебной программой по дисциплине.			
Суммарное количество баллов за содержание занятия		до 20		
Методика проведения занятия				
17.	Соблюдение методического построения занятия (<i>вступительная, основная, заключительная части</i>)	1 или 0		
18.	Проведение проверки качества освоения обучающимися ранее изученного теоретического учебного материала	2,1,0		
19.	Владение преподавателем учебным материалом	1 или 0		
20.	Методика ведения группового упражнения: - соблюдение установленной последовательности отработки учебных вопросов; - доступность, убедительность и доходчивость комментариев и пояснений преподавателя; - создание условий для самостоятельного выполнения индивидуальных и/или коллективных практических действий обучающимися и контроль за ними	1 или 0 1 или 0 1 или 0		
21.	Использование приемов активации внимания и работы обучающихся (<i>имитации нештатных ситуации (действий по вводным), переход от отработки частных задач к выполнению боевой задачи в целом, поиск и рассмотрение альтернативных вариантов решения задач, введение состязательности и др.</i>)	2,1,0		
22.	Контакт с аудиторией, поддержание устойчивого внимания обучающихся и создание атмосферы, обеспечивающей достижение целей занятия (<i>установление обратной связи, контроль работы обучающихся и понимания ими учебного материала, разрешение нестандартных педагогических ситуаций и т.п.</i>)	2,1,0		
23.	Эффективность использования учебного времени занятия (<i>соответствие хода проведения занятия плану</i>)	2,1,0		
24.	Наглядность обучения (активность и рациональность использования разнообразных средств обучения)	2,1,0		
25.	Принципиальность и объективность преподавателя при выставлении оценок	1 или 0		
26.	Педагогический такт (<i>уважение к обучающимся, внимание, доброжелательность</i>)	1 или 0		
27.	Выполнение плана занятия и достижение целей группового упражнения	5 или 0		
Суммарное количество баллов за методику проведения занятия		до 22		
Суммарное количество баллов за проведение занятия		до 50		

Диапазон оценки (баллы)

Для позиций:

5,4,3,2,1,0

3,2,1,0

2,1,0

Максимальные значения оценок в каждой градации (5,3 или 2) – полное соответствие показателю; минимальное значение во всех градациях «0» – полное несоответствие; промежуточные градации оценок отражают степень соответствия/несоответствия.

Для позиций:

0,5 или 0

1 или 0

Значения оценки, отличные от «0» – условия показателя выполнены (полное соответствие), нулевое значение

1,5 или 0
3 или 0
5 или 0

оценки – условия показателя выполнены частично
(неполное соответствие) или не выполнены (полное
несоответствие).

**Оценка преподавателю за качество подготовки и проведения
группового упражнения**

Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Оценка по позиции № 27 – 0 баллов или сумма баллов менее 30	Сумма баллов 30-39, при этом ни один из показателей 7,11,13,14,20 и 22 ¹ не оценен на 0 баллов	Сумма баллов 40-45, при этом ни один из показателей 7,11,13,14,20 и 22 не оценен на 0 баллов	Сумма баллов 46-50, при этом ни один из показателей 7,11,13,14,20 и 22 не оценен менее чем на 2 балла

КОММЕНТАРИИ ПО ИТОГАМ ПРОВЕРКИ

Положительные стороны группового упражнения:

Недостатки, выявленные в ходе группового упражнения:

Рекомендации по подготовке и проведению группового упражнения:

Оценка _____

Проверяющий _____
(должность, в/звание, подпись, инициал, фамилия)

Проверяемый _____
(подпись, инициал, фамилия)

**ЛИСТ ОЦЕНКИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ
ПО ИТОГАМ КОНТРОЛЯ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ
Вид занятия – КОМПЛЕКСНОЕ ЗАНЯТИЕ**

Воинское звание (если есть). Ф.И.О. преподавателя _____

Должность, ученая степень и ученое звание _____

_____ Кафедра

_____ Дисциплина _____

Тема _____ Занятие _____

Плановое время занятия _____ Время проверки _____

Учебная группа _____ Дата _____ Аудитория (место) _____

Вид контроля (плановый, внеплановый) _____

№ п/п	Частные показатели оценки занятия	Значения оценки показателя	Оценки по итогу занятия	Комментарии по оценке показателя
Организация занятия				
1.	Своевременность начала (прибытие преподавателя в аудиторию) и окончания (команда преподавателя завершить занятие) занятия	1 или 0		
2.	Проверка наличия обучающихся на занятии и уточнение причин их отсутствия	0,5 или 0		
3.	Контроль готовности обучающихся к занятию (наличие у обучающихся рекомендованной	0,5 или 0		

№ п/п	Частные показатели оценки занятия	Значения оценки показателя	Оценки по итогам занятия	Комментарии по оценке показателя
	<i>литературы и иных источников, наглядных пособий, конспектов, необходимых принадлежностей и т. д.)</i>			
4.	Контроль в ходе занятия соблюдения обучающимися требований общевоинских уставов (в том числе дисциплины, правил и мер безопасности, формы одежды, воинской вежливости)	1 или 0		
5.	Соответствие аудитории расписанию занятий и учебных целей комплексного занятия	0,5 или 0		
6.	Подготовленность аудитории к проведению комплексного занятия (наличие мест для размещения обучающихся и преподавателя, макетов и моделей, а также технических средств обучения и иных элементов материально – технического обеспечения занятия в исправном состоянии в соответствии с тематическим планом)	1 или 0		
7.	Наличие у преподавателя установленных учебно-методических документов и материалов для проведения комплексного занятия и их состояние (своевременность разработки, обсуждения и утверждения, соответствие установленным в образовательной организации образцам документов, тематическому плану и учебной программе дисциплины)	2,1,0		
8.	Качество подготовки наглядного материала (презентации, плакаты, схемы, макеты и т. п.), используемого преподавателем	0,5 или 0		
9.	Правильность и аккуратность ведения журнала учета учебных занятий	1 или 0		
Суммарное количество баллов за организацию занятия		до 8		
Содержание занятия				
10.	Соответствие темы и вида занятия расписанию учебных занятий	0,5 или 0		
11.	Соответствие темы и учебных вопросов комплексного занятия тематическому плану и учебной программе дисциплины	5 или 0		
12.	Правильность определения учебных и воспитательных целей занятия (с точки зрения реализации требований к результатам освоения дисциплины и образовательной программы в целом)	1,5 или 0		
13.	Актуальность материала комплексного занятия (с точки зрения соответствия материала занятия профессиональной квалификации, получаемой выпускниками, потребностям их предстоящей служебной деятельности, современному уровню развития науки и техники, новому опыту подготовки войск (сил) и деятельности органов военного управления) и взаимосвязь с материалом предыдущих занятий	3 или 0		
14.	Релевантность материала занятия (соответствие содержания, отрабатываемого на комплексном занятии материала теме и учебным вопросам занятия, а также содержанию раздела (темы) учебной дисциплины (модуля) в соответствии с учебной программой)	5,4,3,2,1,0		
15.	Использование на занятии опыта войсковой практики, опыта войн, вооруженных конфликтов и спецопераций (для математических,	3,2,1,0		

№ п/п	Частные показатели оценки занятия	Значения оценки показателя	Оценки по итогам занятия	Комментарии по оценке показателя
	<i>естественно-научных, отдельных гуманитарных и общепрофессиональных дисциплин – опыта специалистов соответствующей квалификации в соответствующих областях (сферах) профессиональной деятельности)</i>			
16.	Использование на комплексном занятии современных (актуальных) научных данных и отработка практических действий и вопросов, направленных на формирование у обучающихся знаний, умений или навыков, предусмотренных учебной программой дисциплины	2,1,0		
Суммарное количество баллов за содержание занятия		до 20		
Методика проведения занятия				
17.	Соблюдение методического построения занятия (<i>вступительная, основная, заключительная части</i>)	1 или 0		
18.	Владение преподавателем учебным материалом	1 или 0		
19.	Проведение проверки качества освоения обучающимися ранее изученного теоретического учебного материала	2,1,0		
20.	Методика проведения комплексного занятия: - соблюдение установленной последовательности рассмотрения учебных вопросов; - доступность, убедительность и доходчивость комментариев и пояснений преподавателя; - создание условий для самостоятельных действий каждым обучающимся и контроль за их выполнением	1 или 0		
		1 или 0		
		1 или 0		
21.	Использование приемов интенсификации освоения материала обучающимися (<i>изложение материала в порядке усложнения, переход от ранее изученной информации к новой, использование сравнений, аналогий, примеров, постановка и разрешение проблемных вопросов, проверка усвоения (понимания) материала в ходе занятия и др.</i>)	2,1,0		
22.	Контакт с аудиторией, поддержание устойчивого внимания обучающихся и создание атмосферы, обеспечивающей достижение целей комплексного занятия (<i>установление обратной связи, контроль работы обучающихся и понимания ими учебного материала, разрешение нестандартных педагогических ситуаций и т. п.</i>)	2,1,0		
23.	Эффективность использования учебного времени комплексного занятия (<i>соответствие хода проведения комплексного занятия плану</i>)	2,1,0		
24.	Наглядность обучения (<i>активность и рациональность использования объектов (элементов) учебно-материальной базы, разнообразных средств обучения</i>)	2,1,0		
25.	Принципиальность и объективность преподавателя при выставлении оценок	1 или 0		
26.	Педагогический такт (<i>уважение к обучающимся, внимание, доброжелательность</i>)	1 или 0		
27.	Выполнение плана и достижение целей комплексного занятия	5 или 0		
Суммарное количество баллов за методику проведения занятия		до 22		
Суммарное количество баллов за проведение занятия		до 50		

Диапазон оценки (баллы)

Для позиций:

5,4,3,2,1,0
3,2,1,0
2,1,0

Максимальные значения оценок в каждой градации (5,3 или 2) – полное соответствие показателю; минимальное значение во всех градациях «0» – полное несоответствие; промежуточные градации оценок отражают степень соответствия/несоответствия.

Для позиций:

0,5 или 0
1 или 0
1,5 или 0
3 или 0
5 или 0

Значения оценки, отличные от «0» – условия показателя выполнены (полное соответствие), нулевое значение оценки – условия показателя выполнены частично (неполное соответствие) или не выполнены (полное несоответствие).

**Оценка преподавателю за качество подготовки и проведения
комплексного занятия**

Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Оценка по позиции № 27 – 0 баллов или сумма баллов менее 30	Сумма баллов 30-39, при этом ни один из показателей 7,11,13,14,20 и 22 ¹ не оценен на 0 баллов	Сумма баллов 40-45, при этом ни один из показателей 7,11,13,14,20 и 22 не оценен на 0 баллов	Сумма баллов 46-50, при этом ни один из показателей 7,11,13,14,20 и 22 не оценен менее чем на 2 балла

КОММЕНТАРИИ ПО ИТОГАМ ПРОВЕРКИ

Положительные стороны комплексного занятия:

Недостатки, выявленные в ходе комплексного занятия:

Рекомендации подготовке и проведению комплексного занятия:

Оценка _____

Проверяющий _____
(должность, в/звание, подпись, инициал, фамилия)

Проверяемый _____
(подпись, инициал, фамилия)

**ЛИСТ ОЦЕНКИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ
ПО ИТОГАМ КОНТРОЛЯ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ
Вид занятия – ТАКТИЧЕСКОЕ
ГРУППОВОЕ ЗАНЯТИЕ**

Воинское звание (если есть). Ф.И.О. преподавателя _____

Должность, ученая степень и ученое звание _____

_____ Кафедра

_____ Дисциплина _____

Тема _____ Занятие _____

Плановое время занятия _____ Время проверки _____

Учебная группа _____ Дата _____ Аудитория (место) _____

Вид контроля (плановый, внеплановый) _____

№ п/п	Частные показатели оценки занятия	Значения оценки показателя	Оценки по итогам занятия	Комментарии по оценке показателя
----------	-----------------------------------	----------------------------------	--------------------------------	--

№ п/п	Частные показатели оценки занятия	Значения оценки показателя	Оценки по итогам занятия	Комментарии по оценке показателя
Организация занятия				
1.	Своевременность начала (<i>прибытие преподавателя в аудиторию</i>) и окончания (<i>команда преподавателя завершить занятие</i>) занятия	1 или 0		
2.	Проверка наличия обучающихся на занятии и уточнение причин их отсутствия	0,5 или 0		
3.	Контроль готовности обучающихся к занятию (<i>наличие у обучающихся рекомендованной литературы, руководящих документов, наставлений и иных источников, учебно-тренировочных и рабочих карт, наглядных пособий, конспектов, необходимых принадлежностей и т. д.</i>)	0,5 или 0		
4.	Контроль в ходе занятия соблюдения обучающимися требований общевоинских уставов (<i>в том числе дисциплины, правил и мер безопасности, формы одежды, воинской вежливости</i>)	1 или 0		
5.	Соответствие аудитории (места проведения занятия) расписанию занятий и учебной цели тактического группового занятия	0,5 или 0		
6.	Подготовленность аудитории (места проведения занятия) к проведению занятия (<i>наличие мест для размещения обучающихся и преподавателя, работоспособных технических средств обучения, иных элементов материально-технического обеспечения занятия в исправном состоянии в соответствии с тематическим планом</i>)	1 или 0		
7.	Наличие у преподавателя установленных учебно-методических документов и материалов для проведения тактического группового занятия и их состояние (<i>своевременность разработки, обсуждения и утверждения, соответствие установленным в образовательной организации образцам документов, тематическому плану и учебной программе дисциплины</i>)	2,1,0		
8.	Качество подготовки наглядного материала (<i>презентации, плакаты, схемы, образцы, макеты и т. п.</i>), используемого преподавателем	0,5 или 0		
9.	Правильность и аккуратность ведения журнала учета учебных занятий	1 или 0		
Суммарное количество баллов за организацию занятия		до 8		
Содержание занятия				
10.	Соответствие темы и вида занятия расписанию учебных занятий	0,5 или 0		
11.	Соответствие темы и учебных вопросов тактического группового занятия тематическому плану и учебной программе дисциплины	5 или 0		
12.	Правильность определения учебной и воспитательной целей занятия (<i>с точки зрения реализации требований к результатам освоения дисциплины и образовательной программы в целом</i>)	1,5 или 0		
13.	Актуальность материала тактического группового занятия (<i>с точки зрения соответствия материала занятия уровню получаемого обучающимися военного образования, потребностям их предстоящей служебной деятельности, современному уровню развития военной науки, новому опыту подготовки войск</i>)	3 или 0		

№ п/п	Частные показатели оценки занятия	Значения оценки показателя	Оценки по итогам занятия	Комментарии по оценке показателя
	<i>(сил) и деятельности органов военного управления) и взаимосвязь с материалом предыдущих занятий</i>			
14.	Релевантность материала занятия (<i>соответствие содержания материала, отрабатываемого на тактическом групповом занятии, теме и учебным вопросам занятия, а также содержанию раздела (темы) учебной дисциплины (модуля) в соответствии с учебной программой</i>)	5,4,3,2,1,0		
15.	Использование на занятии опыта войсковой практики, опыта войн, вооруженных конфликтов и спецопераций	3,2,1,0		
16.	Совершенствование знаний обучающихся (освоение материалов, дополняющих ранее рассмотренные на лекции) по наиболее сложным теоретическим положениям тактики (частные методики, алгоритмы действий командиров и личного состава подразделений), углубленное изучение уставных нормативных документов, определяющих мероприятия боевой деятельности войск.	2,1,0		
Суммарное количество баллов за содержание занятия		до 20		
Методика проведения занятия				
17.	Соблюдение методического построения занятия (<i>вступительная, основная, заключительная части</i>)	1 или 0		
18.	Проведение проверки качества освоения обучающимися ранее изученного теоретического учебного материала	2,1,0		
19.	Владение преподавателем учебным материалом	1 или 0		
20.	Методика проведения тактического группового занятия: - соблюдение установленной последовательности отработки учебных вопросов; - доступность, убедительность и доходчивость комментариев и пояснений преподавателя; - умение наглядно демонстрировать доводимый теоретический материал на макетах (моделях, картах).	1 или 0 1 или 0 1 или 0		
21.	Использование приемов интенсификации освоения материала обучающимися (<i>изложение материала в порядке усложнения, переход от ранее изученной информации к новой, использование сравнений, аналогий, примеров, постановка и разрешение проблемных вопросов, проверка усвоения (понимания) материала в ходе занятия и др.</i>)	2,1,0		
22.	Контакт с аудиторией, поддержание устойчивого внимания обучающихся и создание атмосферы, обеспечивающей достижение целей тактического группового занятия (<i>установление обратной связи, контроль работы обучающихся и понимания ими учебного материала, разрешение нестандартных педагогических ситуаций и т. п.</i>)	2,1,0		
23.	Эффективность использования учебного времени тактического группового занятия (<i>соответствие хода проведения занятия плану</i>)	2,1,0		
24.	Наглядность обучения (<i>активность и рациональность использования объектов (элементов) учебно-материальной базы, технических и материальных средств обучения</i>)	2,1,0		

№ п/п	Частные показатели оценки занятия	Значения оценки показателя	Оценки по итогам занятия	Комментарии по оценке показателя
25.	Принципиальность и объективность преподавателя при выставлении оценок	1 или 0		
26.	Педагогический такт (<i>уважение к обучающимся, внимание, доброжелательность</i>)	1 или 0		
27.	Выполнение плана и достижение целей тактического группового занятия	5 или 0		
Суммарное количество баллов за методику проведения занятия		до 22		
Суммарное количество баллов за проведение занятия		до 50		

Диапазон оценки (баллы)

Для позиций:

5,4,3,2,1,0

3,2,1,0

2,1,0

Максимальные значения оценок в каждой градации (5,3 или 2) – полное соответствие показателю; минимальное значение во всех градациях «0» - полное несоответствие; промежуточные градации оценок отражают степень соответствия/несоответствия.

Для позиций:

0,5 или 0

1 или 0

1,5 или 0

3 или 0

5 или 0

Значения оценки, отличные от «0» - условия показателя выполнены (полное соответствие), нулевое значение оценки – условия показателя выполнены частично (неполное соответствие) или не выполнены (полное несоответствие).

Оценка преподавателю за качество подготовки и проведения тактического группового занятия

Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Оценка по позиции № 27 – 0 баллов или сумма баллов менее 30	Сумма баллов 30-39, при этом ни один из показателей 7,11,13,14,20 и 22 ¹ не оценен на 0 баллов	Сумма баллов 40-45, при этом ни один из показателей 7,11,13,14,20 и 22 не оценен на 0 баллов	Сумма баллов 46-50, при этом ни один из показателей 7,11,13,14,20 и 22 не оценен менее чем на 2 балла

КОММЕНТАРИИ ПО ИТОГАМ ПРОВЕРКИ

Положительные стороны тактического группового занятия:

Недостатки, выявленные в ходе тактического группового занятия:

Рекомендации подготовке и проведению тактического группового занятия:

Оценка _____

Проверяющий _____
(должность, в/звание, подпись, инициал, фамилия)

Проверяемый _____
(подпись, инициал, фамилия)

**ЛИСТ ОЦЕНКИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ
ПО ИТОГАМ КОНТРОЛЯ УЧЕБНОГО ЗАНЯТИЯ
Вид занятия – САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ПОД
РУКОВОДСТВОМ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ**

Воинское звание (если есть). Ф.И.О. преподавателя _____

Должность, ученая степень и ученое звание _____ Кафедра _____

Дисциплина _____

Тема _____ Занятие _____

Плановое время занятия _____ Время проверки _____

Учебная группа _____ Дата _____ Аудитория _____

Вид контроля (плановый, внеплановый) _____

№ п/п	Частные показатели оценки занятия	Значения оценки показателя	Оценки по итогам занятия	Комментарии по оценке показателя
Организация занятия				
1.	Своевременность начала занятия (<i>прибытие преподавателя в аудиторию</i>) и окончания занятия (<i>команда преподавателя завершить занятие</i>)	1 или 0		
2.	Проверка наличия обучающихся на занятии и уточнение причин их отсутствия	0,5 или 0		
3.	Контроль готовности обучающихся к занятию (<i>наличие у обучающихся рекомендованной литературы и иных источников, наглядных пособий, конспектов, необходимых принадлежностей и т. д.</i>)	0,5 или 0		
4.	Контроль в ходе занятия соблюдения обучающимися требований общевоинских уставов (<i>в том числе дисциплины, правил и мер безопасности, формы одежды, воинской вежливости</i>)	1 или 0		
5.	Соответствие аудитории расписанию занятий и учебной цели самостоятельной работы под руководством преподавателя	0,5 или 0		
6.	Подготовленность аудитории к проведению занятия (<i>наличие мест для размещения обучающихся и преподавателя, работоспособных технических средств обучения и иных элементов материально-технического обеспечения занятия в соответствии с тематическим планом</i>)	1 или 0		
7.	Наличие у преподавателя установленных учебно-методических документов и материалов для проведения занятия и их состояние (<i>своевременность разработки, обсуждения и утверждения, соответствие установленным в образовательной организации образцам документов, тематическому плану и учебной программе дисциплины</i>)	2,1,0		
8.	Качество подготовки наглядного материала (<i>презентации, плакаты, схемы, макеты и т.п.</i>), используемого преподавателем	0,5 или 0		
9.	Правильность и аккуратность ведения журнала учета учебных занятий	1 или 0		
Суммарное количество баллов за организацию занятия		до 8		
Содержание занятия				
10.	Соответствие темы и вида занятия расписанию учебных занятий	0,5 или 0		
11.	Соответствие темы и учебных вопросов самостоятельной работы под руководством преподавателя тематическому плану и учебной программе дисциплины	5 или 0		
12.	Правильность определения учебной и воспитательной целей занятия (<i>с точки зрения</i>	1,5 или 0		

№ п/п	Частные показатели оценки занятия	Значения оценки показателя	Оценки по итогам занятия	Комментарии по оценке показателя
	<i>реализации требований к результатам освоения дисциплины и образовательной программы в целом)</i>			
13.	Актуальность материала самостоятельной работы под руководством преподавателя (с точки зрения соответствия материала занятия профессиональной квалификации, получаемой выпускниками, потребностям их предстоящей служебной деятельности, современному уровню развития науки и техники, новому опыту подготовки войск (сил) и деятельности органов военного управления) и взаимосвязь с материалом предыдущих занятий (лекций, семинара и др.)	3 или 0		
14.	Релевантность материала занятия (соответствие содержания материала, отрабатываемого на самостоятельной работе под руководством преподавателя, теме и учебным вопросам занятия, а также содержанию раздела (темы) учебной дисциплины (модуля) в соответствии с учебной программой)	5,4,3,2,1,0		
15.	Использование на занятии опыта войсковой практики, опыта войн, вооруженных конфликтов и спецопераций (для математических, естественно-научных, отдельных гуманитарных и для отдельных общепрофессиональных дисциплин – опыта профессиональной деятельности специалистов соответствующей квалификации в соответствующих областях (сферах) профессиональной деятельности)	3,2,1,0		
16.	Отработка при самостоятельной работе под руководством преподавателя вопросов, направленных на формирование у обучающихся умений и/или навыков (практическое овладение методами самостоятельной работы с новым учебным материалом), предусмотренных учебной программой по дисциплине	2,1,0		
Суммарное количество баллов за содержание занятия		до 20		
Методика проведения занятия				
17.	Соблюдение методического построения занятия (вступительная, основная, заключительная части)	1 или 0		
18.	Проведение проверки качества освоения обучающимися ранее изученного теоретического учебного материала	2,1,0		
19.	Владение преподавателем учебным материалом	1 или 0		
20.	Методика ведения самостоятельной работы под руководством преподавателя - соблюдение установленной последовательности отработки учебных вопросов; - доступность, убедительность и доходчивость комментариев и пояснений преподавателя; - создание условий для самостоятельного выполнения заданий каждым обучающимся и контроль за их выполнением	1 или 0 1 или 0 1 или 0		
21.	Использование приемов активации внимания и работы обучающихся (рассмотрение материала в порядке усложнения, переход от ранее изученной информации к новой, использование сравнений, аналогий, примеров, постановка и разрешение проблемных вопросов, проверка понимания материала в ходе занятия и др.)	2,1,0		

№ п/п	Частные показатели оценки занятия	Значения оценки показателя	Оценки по итогам занятия	Комментарии по оценке показателя
22.	Контакт с аудиторией, поддержание устойчивого внимания обучающихся и создание атмосферы, обеспечивающей достижение целей занятия (<i>установление обратной связи, контроль работы обучающихся и понимания ими учебного материала, разрешение нестандартных педагогических ситуаций и т.п.</i>)	2,1,0		
23.	Эффективность использования учебного времени занятия (<i>соответствие хода проведения занятия плану</i>)	2,1,0		
24.	Наглядность обучения (<i>активность и рациональность использования объектов (элементов) учебно-материальной базы, разнообразных средств обучения</i>)	2,1,0		
25.	Принципиальность и объективность преподавателя при выставлении оценок	1 или 0		
26.	Педагогический такт (<i>уважение к обучающимся, внимание, доброжелательность</i>)	1 или 0		
27.	Выполнение плана занятия и достижение целей самостоятельной работы под руководством преподавателя	5 или 0		
Суммарное количество баллов за методику проведения занятия		до 22		
Суммарное количество баллов за проведение занятия		до 50		

Диапазон оценки (баллы)

Для позиций:

5,4,3,2,1,0

3,2,1,0

2,1,0

Максимальные значения оценок в каждой градации (5,3 или 2) – полное соответствие показателю; минимальное значение во всех градациях «0» – полное несоответствие; промежуточные градации оценок отражают степень соответствия/несоответствия.

Для позиций:

0,5 или 0

1 или 0

1,5 или 0

3 или 0

5 или 0

Значения оценки, отличные от «0» – условия показателя выполнены (полное соответствие), нулевое значение оценки – условия показателя выполнены частично (неполное соответствие) или не выполнены (полное несоответствие).

Оценка преподавателю за качество подготовки и проведения самостоятельной работы под руководством преподавателя

Неудовлетворительно	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
Оценка по позиции № 27 – 0 баллов или сумма баллов менее 30	Сумма баллов 30-39, при этом ни один из показателей 7,11,13,14,20 и 22 ¹ не оценен на 0 баллов	Сумма баллов 40-45, при этом ни один из показателей 7,11,13,14,20 и 22 не оценен на 0 баллов	Сумма баллов 46-50, при этом ни один из показателей 7,11,13,14,20 и 22 не оценен менее чем на 2 балла

КОММЕНТАРИИ ПО ИТОГАМ ПРОВЕРКИ

Положительные стороны самостоятельной работы под руководством преподавателя

Недостатки, выявленные в ходе самостоятельной работы под руководством преподавателя

Рекомендации по подготовке и проведению практического занятия (лабораторной работы):

Оценка _____

Проверяющий _____
(должность, в/звание, подпись, инициал, фамилия)

Проверяемый _____
(подпись, инициал, фамилия)

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ВОЕННОГО УЧЕБНОГО ЦЕНТРА
ПРИ ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего распорядка военного учебного центра при федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный технический университет» (далее – Правила, ВУЦ, ВУЦ при СамГТУ) определяют основные нормы поведения граждан, обучающихся по программам военной подготовки (далее – студенты или обучающиеся), и работников ВУЦ, права и обязанности обучающихся, порядок взаимоотношения между работниками и обучающимися, порядок применения к обучающимся поощрений и взысканий, а также внутренний порядок в ВУЦ.

1.2. Правила распространяются на всех работников и обучающихся ВУЦ при СамГТУ.

1.3. Для целей настоящих Правил понятия «обучающиеся», «студент» не используются в значениях, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и положения указанного закона на них не распространяются.

1.4. Приложениями к Правилам являются:

1.4.1. Приложение 1 – Распорядок дня обучающихся и работников в ВУЦ при СамГТУ;

1.4.2. Приложение 2 – Поощрения и дисциплинарные взыскания, применяемые к студентам, а также права работников ВУЦ (начальников) по их применению;

1.4.3. Приложение 3 – Обязанности должностных лиц учебного взвода.

1.5. Обучение в ВУЦ осуществляется на добровольной основе в соответствии с заключенным с Министерством обороны Российской Федерации договором на обучение по программам подготовки запаса в ВУЦ при СамГТУ (далее – Договор).

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

– отчисление из СамГТУ;

– невыполнение студентом условий договора об обучении по программе военной подготовки;

– невыполнение обязанностей по добросовестному освоению программы военной подготовки, неспособность пройти промежуточную или итоговую аттестацию в установленные сроки;

– нарушение правил внутреннего распорядка и ВУЦ при СамГТУ и иных локальных нормативных актов СамГТУ, регламентирующих нормы и правила поведения обучающихся, а также порядок организации учебного процесса;

– несоответствие студента установленным законодательством Российской Федерации требованиям, предъявляемым к получаемой военно-учетной специальности (далее – ВУС), в том числе к состоянию здоровья (на основании заключения военно-врачебной комиссии военного комиссариата, в котором студент состоит на воинском учете);

– невозможность продолжения обучения по программе военной подготовки по независящим от студента причинам (по его желанию);

– инициатива Министерства обороны Российской Федерации в случае невозможности продолжения студентом обучения по программе военной подготовки по независящим от Министерства обороны Российской Федерации причинам;

– невыполнение студентом требований федеральных законов, определяющих порядок обучения граждан по программам военной подготовки в военных учебных центрах.

1.7. Отстранение студента от обучения в ВУЦ по основаниям, указанным в пункте 1.6 Правил, осуществляется приказом СамГТУ, а заключенный с ним договор расторгается, повторно такой обучающийся к военной подготовке не допускается.

1.8. Для обучающихся в ВУЦ установлено требование о ношении военной формы одежды. Форма одежды приобретается самостоятельно, компенсация за ее приобретение не

предусмотрена. Наручный знак принадлежности к ВУЦ при СамГТУ выдается каждому студенту бесплатно, остальные принадлежности приобретаются самостоятельно.

1.9. На занятиях по военной подготовке студенты обязаны приходить опрятно одетыми, чисто выбритыми, с короткой аккуратной прической, в форме одежды (по сезону) и экипированными. В экипировку обучающихся входит укомплектованная офицерская полевая сумка либо сержантская полевая сумка.

Комплект формы одежды камуфлированного цвета (является частью принятого на снабжение Министерством обороны Российской Федерации всепогодного комплекта полевой обмундирования (ВКПО)) включает:

- Китель и брюки (Камуфлированного цвета);
- Высокие армейские ботинки на шнурках («Берцы»);
- Поясной кожаный ремень черного цвета;
- Головной убор с кокардой;
- Майка камуфлированная;

1.10. На внешней стороне правого рукава хлопчатобумажной куртки размещается наручный знак принадлежности к ВУЦ при СамГТУ. На внешней стороне левого рукава хлопчатобумажной куртки размещается наручный знак принадлежности к Министерству обороны Российской Федерации.

1.11. На хлопчатобумажной куртке (на клапанах нагрудных карманов) размещаются нагрудные нашивки «Военный учебный центр» – с правой стороны, с левой стороны симметрично – фамилия и инициалы обучающегося (на обеих нашивках надписи выполняются желтыми буквами и окантованы красным прямоугольником).

2. Взаимоотношения между работниками ВУЦ и обучающимися

2.1. Из числа студентов, допущенных приказом ректора СамГТУ к обучению по программам военной подготовки, приказом начальника ВУЦ формируются учебные взводы, назначаются командиры и заместители учебных взводов, командиры отделений. Обязанности должностных лиц учебного взвода – командира взвода, заместителя командира взвода и командира отделения, приведены в приложении 2 к Правилам. Приказом начальника ВУЦ из числа преподавателей на каждый учебный взвод назначается куратор.

2.2. Для обучающихся в ВУЦ все офицеры ВУЦ (кадровые и находящиеся в запасе или отставке), а также должностные лица их учебных взводов из числа студентов (командир учебного взвода и его заместитель, командир отделения) являются начальниками. Начальники имеют право отдавать подчиненным приказы и приказание и требовать их исполнения. Подчиненные обязаны беспрекословно выполнять приказы начальников. Если подчиненный считает, что по отношению к нему поступили несправедливо, сомневается в правильности отданного начальником приказа, он может обжаловать этот приказ, но только после его выполнения.

2.3. Начальники, которым подчиненные подчинены по службе, хотя бы и временно, являются прямыми начальниками. Начальник ВУЦ, заместитель начальника ВУЦ, являются прямыми начальниками для всех обучающихся в ВУЦ при СамГТУ. Офицеры запаса, занимающие должности начальников циклов – старших преподавателей (далее – начальник цикла), являются прямыми начальниками для студентов всех закрепленных за ними учебных взводов.

2.4. Ближайший (по положению) к подчиненному прямой начальник является непосредственным начальником.

2.5. Кроме подчиненности прямым и непосредственным начальникам, студенты обязаны выполнять указания гражданских лиц инженерно-технического и учебно-вспомогательного персонала ВУЦ, участвующих в проведении и обеспечении занятий.

2.6. Все прямые начальники (кроме командиров учебных взводов, командиров отделений) имеют право применять по отношению к подчиненным поощрения и дисциплинарные взыскания (Приложение 2 к Правилам).

2.7. Поощрения и дисциплинарные взыскания, применяемые к студентам, могут объявляться им лично, перед строем, на собраниях, в приказах по ВУЦ или приказах по СамГТУ (приказы объявляются во всех взводах).

2.8. Все поощрения и дисциплинарные взыскания заносятся в Журнал учета учебных занятий по военной подготовке учебного взвода и учитываются при написании аттестаций на присвоение воинского звания офицера запаса, сержанта запаса.

3. Правила поведения обучающихся

3.1. При нахождении в ВУЦ студенты должны строго соблюдать установленный порядок и правила воинской вежливости, беспрекословно выполнять требования прямых начальников, приказы (приказания) командиров учебных взводов, командиров отделений, а также дежурных по учебному взводу при проведении учебных занятий.

3.2. По служебным вопросам студенты должны обращаться друг к другу на «Вы». При обращении к начальникам называть их по воинским званиям или по должности, добавляя перед званием слово «товарищ». Например: «Товарищ подполковник», «Товарищ командир взвода». При обращении к начальнику или студенту в присутствии старшего начальника необходимо спросить на то разрешение, предварительно представившись. Например: «Товарищ полковник. Студент Петров. Разрешите обратиться к командиру взвода студенту Иванову».

3.3. На приветствие начальника или старшего («Здравствуйте, товарищи!») студенты отвечают: «Здравия желаем»; если начальник или старший прощается («До свидания, товарищи!»), студенты отвечают: «До свидания». В конце ответа добавляются слово «товарищ» и воинское звание. Например: «Здравия желаем, товарищ подполковник!», «До свидания, товарищ подполковник!».

3.4. При необходимости задать вопрос преподавателю в ходе занятия, студент должен поднять руку и при обращении к нему преподавателя встать, принять строевую стойку, назвать свою фамилию и задать вопрос.

3.5. При получении приказа (приказания) студент отвечает «Есть» и затем выполняет его. О выполнении приказа (приказания) студент обязан доложить начальнику, отдавшему приказ (приказание).

3.6. Когда на вопрос начальника нужно дать утвердительный ответ, студент должен ответить «Так точно», а при отрицательном ответе – «Никак нет».

3.7. Вне строя, отдавая или получая приказ, студенты (командиры взводов, заместители командиров взводов и командиры отделений) обязаны принять строевую стойку, а при надетом головном уборе приложить к нему руку (к его краю) и опустить её. Докладывая или принимая доклад, студент опускает руку от головного убора по окончании доклада. Если перед докладом подавалась команда «Смирно», то студент по команде начальника «Вольно» повторяет ее и опускает руку от головного убора.

3.8. В дни занятий по военной подготовке, при нахождении на территории ВУЦ воинское приветствие обучающимися и работниками ВУЦ выполняется при встрече (обгоне) с соблюдением правил, установленных строевым уставом Вооруженных Сил Российской Федерации. Обучающиеся выполняют воинское приветствие первыми.

3.9. Если начальник (преподаватель) выражает благодарность обучающемуся или поздравляет его, студент отвечает начальнику (преподавателю) «Служу России!». Если начальник (преподаватель) поздравляет студентов учебного взвода, находящихся в строю, они отвечают протяжным троекратным «Ура!», а если начальник (преподаватель) благодарит их, студенты отвечают «Служим России!».

3.10. Студентам запрещается держать руки в карманах одежды, сидеть в присутствии начальника (старшего) без его разрешения, а также курить на территории ВУЦ.

3.11. При нахождении на территории ВУЦ студентам, проходящим обучение по программам военной подготовки, запрещается пользование сотовым телефоном, а также другими радиопередающими и радиопринимающими устройствами, иметь при себе электронные изделия (приборы, технические средства) бытового назначения, в которые позволяют хранить или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» распространять или предоставлять аудио-, фото-, видеоматериалы и данные геолокации. Нарушение студентами данного требования влечет за собой привлечение к дисциплинарной ответственности, вплоть до отстранения от обучения в Военном учебном центре.

4. Организация учебного дня

4.1. Учебный день в ВУЦ (далее – «военный день») проводится в соответствии с распорядком дня (Приложение 4 к Правилам) и начинается в 7:30 с построения на строевом плацу на установленном месте для проверки наличия студентов, утреннего осмотра, подъема Государственного флага Российской Федерации и исполнения Государственного гимна Российской Федерации, развода на занятия. К указанному времени все студенты должны прибыть в Военный учебный центр, переодеться (при необходимости) в военную форму одежды и стать в строй в установленном для каждого учебного взвода месте. В ненастную погоду построение для проверки наличия студентов, утреннего осмотра и развода на занятия проводится в помещении ВУЦ (учебного корпуса № 5), по циклам.

4.2. Подъем Государственного флага Российской Федерации и исполнение Государственного гимна Российской Федерации осуществляется под руководством начальника ВУЦ (как исключение – заместителя начальника ВУЦ), в соответствии с ритуалом, определенным Уставом внутренней службы ВС РФ. Утренний осмотр (осмотр внешнего вида) и развод на занятия проводят командиры учебных взводов и командиры отделений под руководством начальников циклов.

4.3. После проведения утреннего осмотра, подъема Государственного флага Российской Федерации и исполнения Государственного гимна Российской Федерации проводится развод учебных взводов на занятия с прохождением торжественного марша и равнением на Государственный флаг Российской Федерации, после которого обучающиеся самостоятельно убывают к местам проведения занятий в соответствии с расписанием.

4.4. В каждом учебном взводе на каждый день военной подготовки назначается дежурный по учебному взводу. Дежурный по учебному взводу уточняет у командира учебного взвода расход обучающихся в учебном взводе. Расход оформляется на информационном табло учебной аудитории на каждом занятии (номер учебного взвода, наличие обучающихся – по списку, налицо, отсутствующие и причины отсутствия).

При проведении занятия в составе нескольких учебных взводов, старшим является дежурный по первому учебному взводу. Он оформляет расход по каждому учебному взводу, подает команды, докладывает проводящему занятию преподавателю.

4.5. Наличие обучающихся в ВУЦ контролируется в течение всего дня дежурным по ВУЦ, начальниками циклов, а также проводящими занятия преподавателями. Контроль наличия обучающихся проводится:

- во время утреннего осмотра и развода на занятия (с составлением по каждому учебному взводу письменной строевой записки);
- перед началом каждого занятия (пары);
- перед началом самостоятельной работы;
- перед началом тренировок или мероприятий военно-политической работы;
- по окончании «военного дня».

4.6. Учебные занятия и тренировки проводятся в соответствии с расписанием, при обязательном выполнении правил ношения военной формы одежды, как преподавательским составом, так и обучающимися. Перед началом учебных занятий (тренировок) обучающиеся обязаны отключить (сдать в установленное в ВУЦ место) мобильные телефоны, а также иные устройства, указанные в пункте 3.11 Правил.

В случае невыполнения обучающимися указанных требований начальником цикла проводится разбирательство и принимаются меры дисциплинарного воздействия.

4.7. При проведении учебных занятий команда «Встать! Смирно!» подается перед началом каждого занятия и по его окончании. При выполнении команды все присутствующие встают, поворачиваются в сторону преподавателя (прибывшего начальника) и принимают строевую стойку. Команды в учебных аудиториях подает старший по должности из присутствующих командиров, дежурный по учебному взводу или первый увидевший прибывшего преподавателя (начальника). Старший по должности (дежурный по учебному взводу) подходит к преподавателю (прибывшему начальнику) и докладывает ему.

Приняв доклад, преподаватель (начальник) приветствует обучающихся «Здравствуйте товарищи!», студенты отвечают, называя воинское звание преподавателя (начальника), например: «Здравия желаем, товарищ подполковник!». После приветствия преподаватель (начальник) подает команду «Вольно», докладывавший повторяет эту команду, после чего все присутствующие принимают положение «Вольно» и действуют по указанию преподавателя (начальника). Если один и тот же преподаватель в данный учебный день проводит несколько занятий в учебном взводе, то он приветствует учебный взвод только при первой встрече.

4.8. Первый час занятий начинается с проведения информирования обучающихся. Информирование проводится в каждом учебном взводе в течение 10 минут по наиболее важным вопросам внутренней и внешней политики (ситуации в стране и в мире), произошедшим за прошедшую неделю событиям, а также по актуальным вопросам военного строительства. Для проведения информирования в каждом учебном взводе заранее, по графику, назначаются два студента. Информирование может проводиться и в часы самостоятельной работы.

4.9. После начала занятий во всех учебных аудиториях и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок. Ответственность за их поддержание возлагается на проводящих занятия преподавателей, а также на наряд по ВУЦ.

Поддержание установленного порядка и дисциплины в учебном взводе на занятиях возлагается на преподавателя, командира учебногвзвода, командиров отделений и дежурного по учебному взводу.

4.10. Перед проведением практических занятий на учебной технике, аппаратуре, тренажерах, а также со всеми видами вооружения, средствами имитации взрывчатых веществ, обучающимся доводятся под роспись требования безопасности, о чем ставится соответствующая подпись инструктирующего в журнале инструктажа по требованиям безопасности (в разделе Журнала учета учебных занятий).

4.11. Покидать занятия и самостоятельную работу, тренировки, оставлять территорию ВУЦ в учебное время обучающимся без разрешения начальника ВУЦ, его заместителя, начальника цикла, категорически запрещается.

4.12. Посещение студентами, проходящими обучение по программам военной подготовки, всех видов занятий и тренировок в ВУЦ, а также мероприятий, связанных с военно-патриотическим воспитанием, проводимых как в учебное, так и во вне учебного времени, является строго обязательным. Отсутствие на занятиях по неуважительной причине, а также самовольное убывание с них, недопустимо и влечет привлечение к дисциплинарной ответственности.

О причинах отсутствия на занятиях студент обязан проинформировать командира своего отделения или командира учебного взвода.

4.13. Уважительными причинами пропуска занятий являются: отсутствие студента в связи с его болезнью, командировкой, а также участием в мероприятиях, проводимых ректором СамГТУ, при наличии соответствующего приказа по СамГТУ (письма или служебной записки декана факультета/директора академии, института, высшей биотехнологической школы), а также иные уважительные причины.

4.14. За каждый пропуск занятий в первый день обучения, следующий после пропуска, студент обязан представить начальнику своего цикла рапорт с приложением документа, при его наличии, подтверждающего причину пропуска занятий (справку от врача, повестку из суда, военного комиссариата и др.).

Студенты, не представившие в установленном порядке подтверждающие документы и рапорт, считаются отсутствовавшими на занятиях по неуважительной причине.

Все рапорты студентов представляются по команде начальнику ВУЦ или лицу, его замещающему, для принятия соответствующего решения и издания приказа (в случае необходимости). Решение начальником ВУЦ принимается индивидуально по каждому рапорту с учетом изложенных в рапорте конкретных обстоятельств, подтвержденных документально.

4.15. Основным документом учета посещаемости студентов является Журнал учета учебных занятий по военной подготовке учебного взвода (далее – Журнал). Журнал заводится на каждый учебный взвод, на весь период обучения и ведется начальником цикла, а также преподавателями, проводящими занятия. Журнал хранится у начальника цикла. В нем делаются отметки о присутствии (отсутствии) каждого студента на каждом учебном занятии в соответствии с установленным в ВУЦ порядком.

4.16. Ответственность за наличие студентов на занятиях возлагается на всех должностных лиц: командиров отделений; командиров взводов; начальников циклов; преподавателей, проводящих учебные занятия. Ни одно из указанных должностных лиц не имеет права отпустить студента с занятий. В исключительных случаях право отпустить студента с занятий предоставляется только начальнику ВУЦ или его заместителю.

4.17. Контроль посещаемости студентами учебных занятий в течение семестра осуществляется преподавателями, проводящими учебные занятия, кураторами учебных взводов, учебной частью.

4.18. В рамках текущего контроля успеваемости, рубежного контроля, промежуточной аттестации, итоговой аттестации для оценки знаний и навыков обучающихся предусмотрены оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено».

4.19. За пропущенные учебные занятия по военной подготовке, а также за полученную на занятиях при текущем или рубежном контроле оценку «неудовлетворительно», которая является текущей задолженностью, обучающийся обязан отчитаться в установленный преподавателем (куратором учебного взвода) срок. Для этого обучающийся восстанавливает материал занятия в своем конспекте, используя рекомендованную преподавателем литературу, изучает его, затем в часы, отведенные для самостоятельной работы, прибывает к преподавателю, проводившему занятие, для отчета по пропущенному занятию (по неудовлетворительной оценке) и отчитывается.

4.20. Форму отчета по пропущенному занятию или текущей задолженности (в ходе устного (письменного) опроса, по тестовым заданиям, при практических действиях на образцах учебной техники и вооружении и т.д.) определяет преподаватель, проводивший занятие. Подготовку к ликвидации текущей задолженности студенты проводят самостоятельно.

4.21. После учебных занятий и обеденного перерыва проводится самостоятельная работа обучающихся, мероприятия по обслуживанию образцов учебного вооружения и военной техники, а также тренировки и мероприятия воспитательной (военной-политической) работы.

4.22. Самостоятельную работу обучающихся организует командир учебного взвода под руководством преподавателя. Самостоятельная работа обучающихся является видом учебных занятий и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний и навыков, поиск и приобретение новых знаний, а также выполнение учебных заданий, подготовку к предстоящим занятиям, зачетам и экзаменам.

4.23. Для проведения обслуживания учебного вооружения и военной техники, тренажеров и иной учебной техники на последнем часе «военного дня» из состава учебных взводов по графику выделяется необходимое количество студентов. Перед началом обслуживания или выполнения других видов работ в обязательном порядке проводится целевой инструктаж по требованиям безопасности.

4.24. По завершении занятий и самостоятельной работы командиры учебных взводов, в указанном начальником цикла месте и в установленное время, подводят в учебном взводе итоги «военного дня». Предварительно итоги подводят командиры отделений (отмечают отличившихся, делают замечания нарушителям) и докладывают командиру взвода.

После доклада командиров отделений командир учебного взвода подводит общие итоги за взвод и докладывает куратору учебного взвода, например: «Товарищ полковник! В 123 учебном взводе подведение итогов проведено, все люди налицо, за исключением студентов ... (указывается фамилии и причина отсутствия). Командир учебного взвода студент Иванов».

После команды куратора учебного взвода (начальника цикла) об окончании дня военной подготовки обучающиеся уходят из расположения ВУЦ.

4.25. Подведение итогов состояния учебной работы, дисциплины в учебном взводе с постановкой задач на следующий месяц проводится командиром учебного взвода ежемесячно (последняя учебная неделя отчетного месяца) в присутствии куратора учебного взвода.

5. Наряд по военному учебному центру

5.1. С целью поддержания на территории ВУЦ внутреннего порядка, обеспечения сохранности учебного вооружения и военной техники, имущества, контроля за распорядком дня, состоянием воинской дисциплины в подразделениях, своевременного принятия мер в случае пожара, стихийного бедствия, аварий или иных нештатных ситуаций, а также для выполнения других обязанностей в дни проведения занятий по военной подготовке из числа работников и обучающихся назначается наряд по ВУЦ.

Время несения службы нарядом по Военному учебному центру – в дни военной подготовки с 07.00 до 16.12.

5.2. Состав наряда определяется в ежегодном приказе начальника ВУЦ об организации внутренней службы и внутреннего порядка в ВУЦ и состоит из:

- дежурного по ВУЦ;
- дневальных по ВУЦ;
- дневальных по автопарку.

Порядок приёма и сдачи дежурства, несения службы дежурным, дневальными по ВУЦ и дневальными по автопарку определяется начальником ВУЦ в приказе об организации внутренней службы и внутреннего порядка в военном учебном центре при Самарском государственном техническом университете в текущем учебном году.

5.3. Дежурный по ВУЦ назначается в день проведения «военного дня» в соответствии с графиком нарядов на месяц, утвержденным начальником ВУЦ. Графиком нарядов определяются учебные взводы, от которых назначаются помощник дежурного и дневальные по ВУЦ. Очередность нарядов работников ВУЦ и обучающихся от учебных взводов устанавливается заместителем начальника ВУЦ. Количество нарядов среди обучающихся и работников ВУЦ распределяется равномерно.

5.4. Дежурному по ВУЦ подчинены: помощник дежурного по ВУЦ (далее – помощник дежурного); дневальные по ВУЦ и по автопарку (далее – дневальные); дежурные по учебным взводам. Требования дежурного по ВУЦ обязательны к исполнению всеми студентами, проходящими военную подготовку в ВУЦ при СамГТУ.

5.5. В отсутствие начальника ВУЦ и его заместителей дежурный по ВУЦ имеет право единолично принимать решения по не терпящим отлагательства вопросам, доложив в последующем о них начальнику ВУЦ.

5.6. Помощник дежурного и дневальные назначаются командиром учебного взвода за неделю до дня заступления в наряд, в порядке очередности из расчета – каждый студент в течение обучения в ВУЦ должен хотя бы один раз отработать навыки исполнения обязанностей в составе наряда.

5.7. Все лица наряда должны твердо знать, точно и добросовестно исполнять свои обязанности, настойчиво добиваясь выполнения распорядка дня и настоящих Правил. Без разрешения дежурного по ВУЦ лица наряда не имеют права прекращать или передавать кому-либо исполнение своих обязанностей.

5.8. Инструктаж работников ВУЦ, заступающих дежурным в день военной подготовки, проводит заместитель начальника ВУЦ в 15:00 в день, предшествующий дню дежурства.

5.9. Назначение студентов в наряд и их инструктаж проводится за неделю до дня заступления работником ВУЦ, заступающим в назначенный день дежурным, под роспись каждого в журнале инструктажа.

5.10. Лица наряда, определенные графиком нарядов, в установленное время прибывают на инструктаж, в ходе которого изучаются положения общевоинских уставов ВС РФ, инструкций и требования безопасности, а также проверяется знание составом наряда обязанностей. Несение внутренней службы является важнейшим элементом практического выполнения обучающимися Уставов ВС РФ, оценивается дежурным по ВУЦ и учитывается при подведении итогов во взводе.

5.11. Состав наряда прибывает в ВУЦ за 10-15 минут до начала наряда. Состав наряда, кроме дежурного по ВУЦ и дежурных по учебным взводам, освобождается от занятий.

5.12. Дежурный по ВУЦ назначается из числа работников ВУЦ. Он отвечает за своевременное оповещение руководства ВУЦ и подразделений, за поддержание внутреннего порядка, несение службы нарядом и точное выполнение распорядка дня, а также за сохранность вооружения и военной техники, учебного имущества.

5.13. Обязанности дежурного по ВУЦ:

- прибыть в ВУЦ к 7.00, проверить наличие помощника и дневальных и их готовность к несению службы, проинструктировать и организовать несение службы;
- организовать проведение развода учебных взводов на занятия;
- представить начальнику ВУЦ строевую записку с расходом обучающихся по установленной форме;
- оповещать работника ВУЦ, заступающего в наряд на следующий день;
- выдавать на занятия макеты оружия и иное учебное имущество с записью в книге выдачи, а по завершении занятий осуществлять прием с контролем их состояния;
- в часы самостоятельной работы обеспечивать чистку (смазку) макетов оружия и обслуживание имущества;
- по окончании несения службы проверить состояние учебных аудиторий и помещений общего пользования, построить наряд, подвести итоги несения службы студентами, объявить им полученные оценки;
- встречать и сопровождать по расположению ВУЦ лиц, указанных в статье 288 Устава внутренней службы ВС РФ, а также ректора СамГТУ. При встрече этих лиц дежурный подает

команду «Смирно» и докладывает им, например: «Товарищ ректор! В военном учебном центре проводятся занятия согласно расписанию. Дежурный, преподаватель Новиков». О прибытии перечисленных лиц дежурный немедленно докладывает начальнику ВУЦ или лицу, его замещающему;

- в случае прибытия должностных лиц, не указанных выше, старших офицеров центральных органов военного управления и учреждений (организаций), а также руководителей структурных подразделений СамГТУ, дежурный представляется им, например: «Товарищ генерал-майор. Дежурный по военному учебному центру преподаватель Новиков». Затем он сопровождает их к начальнику ВУЦ или лицу, его замещающему;
- обо всех обнаруженных недостатках и нарушениях внутреннего порядка за время несения службы, которые не могут быть устранены до сдачи дежурства, а также о времени и причинах вскрытия и закрытия дверей запасного выхода, делает запись в «Книге приема и сдачи дежурства».

5.14. Помощник дежурного по ВУЦ назначается, как правило, из числа командиров отделений. Он подчиняется дежурному по ВУЦ и отвечает за правильное несение службы дневальными; поддержание порядка в помещениях и на территории ВУЦ; соблюдение мер противопожарной безопасности; правильность входа (выхода) прибывающих лиц, а также выноса (вноса) какого-либо имущества.

5.15. Обязанности помощника дежурного:

- прибыть на дежурство к 7.15, проверить готовность к несению службы дневальных, построить их в одну шеренгу и доложить о прибытии внутреннего наряда дежурному по ВУЦ;
- иметь образцовый внешний вид и требовать этого от дневальных;
- принять по описи документацию и имущество, числящиеся за нарядом по ВУЦ;
- отлучаться только с разрешения дежурного по ВУЦ;
- при обращении к нему начальника ВУЦ, его заместителей и лиц профессорско-преподавательского состава, представляться, например: «Товарищ полковник. Помощник дежурного по военному учебному центру студент Иванов»;
- следить за соблюдением порядка и чистоты в местах несения службы дневальными, коридорах и местах общего пользования ВУЦ (туалеты, помещение для переодевания студентов, комната для приема пищи), а также на закрепленной территории, при выявлении недостатков немедленно докладывать дежурному;
- контролировать выполнение обязанностей дневальными по ВУЦ;
- по указанию дежурного выдавать и принимать ключи от учебных аудиторий и служебных помещений ВУЦ с записью в журнале;
- по указанию дежурного доводить до работников ВУЦ распоряжения начальника Военного учебного центра и его заместителей в части их касающейся;
- всегда знать место нахождения дежурного по ВУЦ и руководства ВУЦ;
- по окончании занятий осуществлять контроль за наведением порядка в учебных аудиториях (классах), принимать их от дежурных по учебным взводам, а также ключи от них, и докладывать об этом дежурному по ВУЦ;
- оставаясь за дежурного по Военному учебному центру, исполнять его обязанности.

5.16. Для поддержания в ВУЦ установленного внутреннего порядка, из числа студентов назначаются 2-4 дневальных на период учебного дня. Дневальный подчиняется дежурному по ВУЦ и его помощнику, и отвечает за правильность входа (выхода) прибывающих в ВУЦ, а также выноса (вноса) какого-либо имущества; поддержание чистоты и порядка в помещениях общего пользования и на закрепленной территории ВУЦ; сохранность переданных ему документов, инвентаря и имущества; соблюдение мер противопожарной безопасности. Дневальный выполняет свои обязанности дежурства в специально установленном месте на входе в ВУЦ.

5.17. Обязанности дневального:

- прибыть в ВУЦ к 7.00 и доложить помощнику дежурного о прибытии для несения службы во внутреннем наряде;
- иметь образцовый внешний вид и требовать этого от студентов;
- немедленно докладывать дежурному или его помощнику о замеченных недостатках, нарушениях установленного порядка и правил пожарной безопасности, прибытии начальника ВУЦ, ректора университета или других руководителей университета;

- не допускать в помещения ВУЦ посторонних лиц и не разрешать внос и вынос с территории ВУЦ имущества без разрешения дежурного;
- при обращении к нему начальника ВУЦ, его заместителей и лиц профессорско-преподавательского состава, представляться, например: «Товарищ полковник. Дневальный по военному учебному центру студент Петров»;
- следить за выполнением распорядка дня, своевременно и громко подавать установленные команды и звонки (по началу и окончанию каждого занятия, перерывов и т.д.);
- сообщать вновь заступающему очередному дневальному какие поступили команды и распоряжения, где занимаются учебные взводы, кто из старших начальников находится в расположении ВУЦ;
- выполнять все распоряжения дежурного по ВУЦ и его помощника;
- по прибытию в расположение ВУЦ начальника ВУЦ, ректора СамГТУ, подавать команду: «СМИРНО». Докладывать об их прибытии дежурному по ВУЦ;
- по прибытию в расположение военнослужащих или гражданских лиц, не являющихся работниками ВУЦ, после выяснения личности и цели их прибытия, вызвать дежурного по ВУЦ или его помощника и действовать по их указанию;
- в отсутствие помощника дежурного по ВУЦ выполнять его обязанности.

5.18. Дневальный свободной смены обязан:

- следить за чистотой и порядком на территории ВУЦ;
- следить за тем, чтобы студенты не курили на территории ВУЦ;
- требовать от обучающихся выполнения требований пожарной безопасности, соблюдения чистоты и порядка, а также внутреннего порядка в помещениях ВУЦ;
- своевременно, быстро и точно доводить до должностных лиц ВУЦ поступающие распоряжения и команды;
- при возникновении пожара немедленно доложить дежурному ВУЦ или его помощнику и действовать по их указанию;
- никуда не отлучаться без разрешения дежурного.

5.19. Дежурный по учебному взводу назначается заблаговременно из числа студентов на каждый учебный день военной подготовки командиром учебного взвода в порядке очередности.

5.20. Дежурный по учебному взводу подчиняется преподавателю, проводящему занятия во взводе, начальнику цикла и кафедры, в которые входит учебный взвод, командиру учебного взвода, а также в порядке внутренней службы дежурному по ВУЦ.

5.21. Обязанности дежурного по учебному взводу:

- в день дежурства прибыть в ВУЦ за 10-15 минут до утреннего осмотра и развода на занятия, найти преподавателя, проводящего первую пару занятий и доложить ему, например: «Товарищ подполковник. Дежурный по 123-му учебному взводу студент Петров для получения указаний прибыл»;
- получить у преподавателя необходимые указания (номер аудитории, какие технические средства обучения получить или настроить, какую получить литературу и т.п.);
- получить до начала развода у дежурного по ВУЦ ключ от аудитории, где будет проходить занятие, а в библиотеке – необходимую литературу и пособия;
- доложить командиру учебного взвода о полученной задаче от преподавателя, проводящего первую пару занятий;
- перед началом учебных занятий уточнить у командира учебного взвода (взводов, если занятие проводится в потоке) фамилии отсутствующих и по возможности причину их отсутствия;
- по прибытии преподавателя в аудиторию подать команды «ВСТАТЬ! СМЕРНО!», повернуться лицом к преподавателю и доложить о готовности учебного взвода к занятию, например: «Товарищ подполковник, 123-й учебный взвод к занятию по дисциплине «Тактическая подготовка» готов. По списку 20 человек, присутствует 19 человек. Дежурный по взводу курсант Петров»;
- после приветствия преподавателем студентов дежурный по учебному взводу дублирует команды преподавателя «ВОЛЬНО! САДИСЬ!» и, спросив разрешение, занимает свое место в аудитории за первым учебным столом;
- для объявления перерыва или окончания занятия по указанию преподавателя подать команды «ВСТАТЬ! СМЕРНО!», а после команды преподавателя «ВОЛЬНО! Перерыв» или «ВОЛЬНО. Конец занятия» дублировать эти команды;

- во время перерыва проветрить аудиторию, находиться в аудитории или у входа в нее, следить за сохранностью имущества и оборудования;
- оказывать помощь преподавателю в настройке и применении технических средств обучения, раздавать студентам по его указанию и собирать учебную литературу и другие материалы;
- после окончания занятий сдать учебные и наглядные пособия, привести в порядок аудиторию и сдать дежурному по ВУЦ ключ от нее.

**Распорядок дня и регламент рабочего (служебного) времени
обучающихся и работников ВУЦ**

№	Наименование мероприятий		Время		
			Продолжительность	Начало	Конец
1	Развод, поднятие государственного флага РФ и флага университета с исполнением гимна РФ, утренний осмотр ,подготовка к занятиям, получение литературы.		15 мин	7.45	8.00
2	Занятия по военной подготовке:				
	1-й час 2-й час		45 мин 45 мин	8.00	09.30
	3-й час 4-й час		45 мин 45 мин	09.40	11.10
	5-й час 6-й час		45 мин 45 мин	11.20	12.50
3	Перерыв для приема пищи (обед)		1 час	12.50	13.50
4	7-й час 8-й час	Самоподготовка	45 мин 45 мин	13.50	15.20
5	9-й час Тренировки, уход за вооружением и техникой после занятий, беседы и собрания		30мин	15.30	16.00
6	Уборка и сдача служебных помещений, аудиторий дежурному по военному учебному центру		12 мин	16.00	16.12

Примечание:

- Рабочее время:
профессорско-преподавательского состава военного учебного центра 07.30 – 16.00
учебно-вспомогательного состава военного учебного центра 07.30 – 16.00
вторник - без обеда 08.00 – 14.00
для внешних совместителей - не более 4 часов в день и не более 18 часов в неделю (согласно расписания занятий)
- Обед -1 час, для профессорско-преподавательского состава 12.50–13.50
- 30 мин, для учебно-вспомогательного состава 12.50–13.20
- Инструктаж дежурного по военному учебному центру в день заступления 13.00–14.00
- Прием и сдача дежурства по военному учебному центру 14.00–14.30
- Уход за вооружением и военной техникой (по графику) 13.50–15.20
- В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Поощрения и дисциплинарные взыскания, применяемые к студентам, а также права руководства СамГТУ, работников (начальников) ВУЦ при СамГТУ по их применению

1. Поощрения, применяемые к студентам

1.1. За успехи в учебе, несении службы в наряде, совершенствовании учебно-материальной базы, примерную дисциплину, за активное и добросовестное участие в военно-научной работе, спортивных соревнованиях и других мероприятиях, проводимых в ВУЦ, к студентам могут применяться следующие поощрения:

- снятие ранее примененного дисциплинарного взыскания;
- объявление благодарности;
- награждение почётной грамотой;
- награждение благодарственным письмом ректора (проректора).

1.2. Права работников ВУЦ по применению поощрений к студентам:

- все офицеры – прямые начальники имеют право: снимать ранее примененные ими дисциплинарные взыскания; объявлять благодарность;
- начальник ВУЦ имеет право: снимать ранее примененные им дисциплинарные взыскания; объявлять благодарность; награждать почетной грамотой; ходатайствовать перед руководством СамГТУ о награждении наградой СамГТУ – благодарственным письмом ректора (проректора).

2. Дисциплинарные взыскания, применяемые к студентам

2.1. При нарушении студентом дисциплины, внутреннего ВУЦ, общественного порядка или условий Договора с Министерством обороны РФ командир (начальник) может ограничиться напоминанием студенту о его обязанностях, а в случае необходимости и подвергнуть дисциплинарному взысканию.

2.2. К студентам могут применяться следующие дисциплинарные взыскания:

- выговор;
- строгий выговор;
- понижение в должности (только для командиров учебных взводов и их заместителей, командиров отделений).

2.3. Права начальников по применению дисциплинарных взысканий к студентам:

- все офицеры – прямые начальники, имеют право объявлять выговор и строгий выговор;
- начальник ВУЦ имеет право: объявлять выговор и строгий выговор; понижать в должности командиров отделений, командиров учебных взводов и их заместителей.

3. Отстранение от обучения в ВУЦ при СамГТУ

3.1. Отстранение студента от обучения в ВУЦ является исключительной мерой дисциплинарного воздействия, применяемой:

- в случаях, указанных в пункте 1.6 Правил;
- в случае нарушения требований, изложенных в пункте 3.11 Правил;
- в случае отчисления с учебных сборов;
- при наличии у обучающего двух и более не снятых дисциплинарных взысканий за период обучения (семестр);
- в связи с принятым дисциплинарной комиссией СамГТУ решением рекомендовать обучающегося к отстранению от обучения по программам военной подготовки за допущенные им проступки, связанные с самовольным распространением в СМИ, социальных сетях, среди студентов информации, порочащей ВУЦ, или запрещенной к разглашению, без разрешения начальника цикла или командования ВУЦ; за публичные высказывания, призывы или действия, направленные на подрыв (снижение) военной безопасности Российской Федерации, дискредитацию ее Вооруженных Сил или воинской службы; за осквернение памяти защитников Отечества; за неуважительное отношение к воинским захоронениям, мемориальным комплексам, историческим памятникам, общепризнанным святыням, государственным и воинским символам и ритуалам.

3.2. Командиры воинских частей, на базе которых проводится учебный сбор (стажировка), имеют право своим приказом отчислить студента с учебного сбора (стажировки) в следующих случаях:

- по недисциплинированности;
- в связи с невыполнением обучающимся условий Договора об обучении по программе военной подготовки в ВУЦ при СамГТУ;
- в связи с возникновением обстоятельств, являющихся основанием для отказа в допуске к сведениям, составляющим государственную тайну.

3.3. Отстранение студента от обучения в ВУЦ, а также неприбытие на учебный сбор или отчисление с учебного сбора решением командира воинской части, влечет за собой расторжение Договора.

Повторное заключение Договора с обучающимся не допускается.

Обязанности должностных лиц учебного взвода

1. Командир учебного взвода

1.1. Командир учебного взвода назначается приказом начальника ВУЦ из числа студентов, подчиняется прямым начальникам, непосредственному начальнику – начальнику цикла, а также преподавателю в ходе учебного занятия.

1.2. Командир учебного взвода является прямым начальником студентов учебного взвода и отвечает за:

- подготовку учебного взвода к занятиям;
- дисциплину во взводе и морально-психологическое состояние студентов, их внешний вид;
- поддержание внутреннего порядка в учебном взводе;
- сохранность и состояние вооружения, военной техники, литературы, военно-учебного имущества, используемых при проведении занятий и самостоятельной работы.

1.3. Командир учебного взвода обязан:

- обеспечивать готовность учебного взвода к занятиям;
- при проведении развода на занятия совместно с командирами отделений производить осмотр внешнего вида студентов;
- проводить тренировки со студентами учебного взвода;
- знать фамилию, имя, отчество, год рождения, род занятий до учебы и во время учебы в вузе, семейное положение, успехи и недостатки студентов учебного взвода в учебе, их деловые и морально-психологические качества;
- требовать и следить за соблюдением дисциплины студентами учебного взвода, за их внешним видом, за выполнением правил ношения установленной формы одежды, правильной подгонкой снаряжения, обмундирования, обуви и за соблюдением правил личной гигиены;
- контролировать сохранность литературы, выданной на занятия и для самостоятельной работы студентов, а также исправность вооружения, военной техники и военно-учебного имущества;
- вырабатывать у студентов взвода строевую выправку и физическую выносливость;
- обеспечивать выполнение правил и мер безопасности студентами на занятиях, стрельбах и при работе с вооружением и военной техникой;
- назначать дежурного по учебному взводу на каждый день занятий и контролировать его действия;
- выделять студентов в наряд по ВУЦ и вести учет нарядов учебного взвода;
- управлять учебным взводом при выполнении поставленных задач;
- докладывать начальнику цикла о нуждах студентов учебного взвода, ходатайствовать об их поощрении и применении к ним дисциплинарных взысканий.

1.4. Командир учебного взвода должен быть образцом для студентов в учебе, исполнительности, требовательности, дисциплине, соблюдении внешнего вида и строевой подтянутости. При невыполнении этих условий по решению начальника ВУЦ он может быть отстранен от должности и замещен другим студентом, либо понижен в должности (до заместителя командира взвода или командира отделения).

2. Заместитель командира учебного взвода

2.1. Заместитель командира учебного взвода подчиняется командиру взвода и является прямым начальником студентов учебного взвода.

2.2. Заместитель командира учебного взвода подчиняется командиру учебного взвода. Он является прямым начальником личного состава взвода, отвечает за воинскую и учебную дисциплину, за несение службы во внутреннем наряде каждым обучающимся взвода.

2.3. Заместитель командира учебного взвода обязан:

- следить за соблюдением дисциплины и порядка в учебном взводе, несением службы студентами взвода в наряде;

- знать фамилию, имя, отчество, год рождения, род занятий до учебы и во время учебы в НИУ ВШЭ, семейное положение, успехи и недостатки каждого студента в учебе;
- заботиться о чистоте помещений, в которых проводятся занятия;
- проводить тренировки со студентами учебного взвода;
- докладывать командиру взвода о нуждах студентов учебного взвода, ходатайствовать об их поощрении и применению к ним дисциплинарных взысканий;
- оставаясь за командира взвода, исполнять его обязанности.

2.4. При проведении учебных занятий в составе полувзводов, заместитель командира учебного взвода возглавляет второй полувзвод и оказывает помощь преподавателю в их проведении.

2.5. При недобросовестном выполнении обязанностей заместитель командира взвода может быть отстранен от должности, либо понижен в должности до командира отделения.

3. Командир отделения

3.1. Командир отделения подчиняется командиру учебного взвода, его заместителю и является непосредственным начальником студентов своего отделения.

3.2. Командир отделения отвечает за готовность отделения к занятиям; дисциплину и морально-психологическое состояние студентов отделения; строевую выправку и внешний вид студентов; правильное использование и бережение учебной литературы, учебного вооружения и военной техники, военного имущества и имущества университета, используемых при проведении занятий.

3.3. Командир отделения обязан:

- обеспечивать готовность отделения к занятиям;
- проводить осмотр внешнего вида студентов отделения при проведении развода на занятия, а также проверять соблюдение студентами правил ношения установленной формы одежды, выполнение правил личной гигиены;
- знать фамилию, имя, отчество, год рождения, род занятий до учебы и во время учебы в вузе, семейное положение, успехи и недостатки студентов отделения в учебе, их деловые и морально-психологические качества;
- следить за выполнением распорядка дня, требовать соблюдения подчиненными дисциплины и внутреннего порядка;
- контролировать сохранность литературы, выданной на занятия и для самостоятельной работы студентов, а также исправность вооружения, военной техники и военно-учебного имущества;
- вырабатывать у студентов отделения строевую выправку и физическую выносливость;
- по указанию командира взвода назначать дежурного по взводу;
- выделять студентов в наряд по Военному учебному центру и вести учёт нарядов отделения;
- командовать отделением при выполнении поставленных задач;
- докладывать командиру взвода о нуждах студентов отделения, ходатайствовать об их поощрении и применении к ним дисциплинарных взысканий.

В случае недобросовестного исполнения обязанностей командир отделения может быть отстранен от должности и заменен другим студентом.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ВУЦ ПРИ СамГТУ

1. Должностные обязанности начальника ВУЦ

Начальник ВУЦ несет ответственность:

- за соблюдение устава образовательной организации;
- за организацию и качество военного обучения студентов;
- за организацию и проведение профессионально-должностной и методической подготовки, воспитание, воинскую и трудовую дисциплину и морально-психологическое состояние личного состава;
- за внутренний порядок ВУЦ;
- за состояние и сохранность вооружения, военной техники, военно-технического имущества ВУЦ;
- за качество исполняемой учебной, научной (при наличии), методической и организационно-воспитательной работы, обусловленной индивидуальным планом и планом ВУЦ.
- за своевременность и достоверность предоставления данных о результатах своей деятельности;
- за своевременность разработки и качество документации по планированию и организации образовательной деятельности ВУЦ;
- за неразглашение персональных данных работников и обучающихся, ставших известными при осуществлении должностных обязанностей;
- за соблюдение требований, правил, инструкций и других нормативных документов по охране труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности;
- за надлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и трудовым договором, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения (в случае выявления), совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба (в случае выявления) в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- за применение (в случае выявления), в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- за своевременность устранения выявленных несоответствий в рамках, обусловленных должностной инструкцией.

Начальник ВУЦ обязан:

- знать требования руководящих документов Министра обороны РФ и Министерства науки и высшего образования РФ к подготовке офицеров и сержантов запаса, к объёму военных теоретических знаний и практических умений и навыков студентов, обучаемых по программам подготовки офицеров, сержантов и солдат запаса, к организации и проведению учебно-воспитательного процесса;
- знать построение и содержание учебных планов и программ подготовки офицеров, сержантов (солдат) запаса и профессиональной подготовки офицеров запаса;
- руководить учебной, воспитательной (военно-политической), методической работой ВУЦ, профессиональной подготовкой офицеров – работников ВУЦ;
- разрабатывать документы на особый период;
- руководить распределением учебной нагрузки между преподавателями с учётом выполняемой ими и методической, воспитательной (военно-политической) и научной (при наличии) работы;

- организовывать и осуществлять учебно-методическую связь с учебными структурными подразделениями СамГТУ с целью согласования с ними учебных программ по изучению специальных дисциплин;
- организовывать и проводить учебные занятия со студентами, а также инструкторско-методические и показательные занятия с профессорско-преподавательским составом ВУЦ, осуществлять контроль за качеством занятий, проводимых преподавателями;
- постоянно совершенствовать учебный процесс, внедрять эффективные методы обучения и воспитания студентов и личного состава ВУЦ;
- знать деловые и морально-психологические качества каждого сотрудника ВУЦ, постоянно проводить работу по воинскому воспитанию и совершенствованию профессиональной подготовки;
- утверждать в коллективе ВУЦ гласность, социальную справедливость, взаимное доверие между сотрудниками, создавать обстановку нетерпимости к недостаткам, равнодушию и пассивности;
- организовывать подбор кандидатов из числа офицеров запаса на должности профессорско-преподавательского состава, а также вспомогательного состава ВУЦ;
- представлять на утверждение ректору университета график отпусков военнослужащих и вспомогательного состава ВУЦ;
- руководить отбором студентов и заключать от имени Министерства обороны Российской Федерации договоры на обучение в ВУЦ при СамГТУ;
- разрабатывать и предоставлять на утверждение ректору распорядок дня и регламент служебного времени ВУЦ, требовать их выполнения, определять форму одежды личного состава с учётом выполняемых задач и расписания занятий;
- обеспечивать контроль за правильным хранением, учётом, сбережением, содержанием, обслуживанием и использованием вооружения, военной техники, автомобильного транспорта, военно-учебного имущества, учебных пособий и литературы;
- проводить целенаправленную работу по созданию, развитию и совершенствованию учебно-материальной базы ВУЦ;
- направлять военно-научную, научно-исследовательскую, рационализаторскую работу на решение задач совершенствования учебного процесса, создание учебных пособий, учебно-тренировочных и технических средств обучения и других элементов учебно-материальной базы ВУЦ;
- руководить разработкой в ВУЦ планирующих, методических, отчётных и других служебных документов и представлять их на утверждение ректору университета;
- регулярно проводить заседания ВУЦ (Совета ВУЦ) по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, методической, научной (при наличии), воспитательной (военно-политической) деятельности работников ВУЦ;
- организовывать работу и принимать непосредственное участие в подготовке учебников, наглядных пособий и учебно-методических материалов ВУЦ;
- организовывать и осуществлять контроль за проведением учебных сборов обучающихся;
- планировать повышение квалификации преподавательского состава ВУЦ;
- осуществлять контроль за выполнением требований безопасности при работе с вооружением, техникой и боеприпасами, а также при проведении занятий, стрельб и работ;
- следить за содержанием и правильной эксплуатацией зданий и сооружений ВУЦ, а также за состоянием противопожарной защиты;
- принимать меры по охране окружающей среды;
- заниматься техническим, материальным, медицинским, торгово-бытовым и финансовым обеспечением ВУЦ;
- проводить лично и с привлечением должностных лиц и внутри проверочных комиссий ВУЦ плановые и внеплановые проверки наличия военно-учебного имущества и других материальных ценностей; при обнаружении материального ущерба, причинённого государству, назначить административное расследование и своевременно принимать решение о привлечении к ответственности виновных лиц;
- обеспечить в ВУЦ сохранение государственной и военной тайны;
- издавать приказы по итогам военного обучения студентов, распределению обязанностей между сотрудниками ВУЦ, готовить и представлять ректору университета проекты приказов о зачислении, освобождении и отстранении студентов от военного обучения.

2. Должностные обязанности начальника учебной части –

заместителя начальника ВУЦ

Начальник учебной части - заместитель начальника ВУЦ, подчиняется начальнику ВУЦ, является прямым начальником всего личного состава ВУЦ и **несет ответственность**:

- за соблюдение устава образовательной организации;
- за организацию, планирование и материальное обеспечение учебного процесса, учёт личного состава, учебного вооружения, военной техники и военно-учебного имущества;
- за организацию и несение службы внутренним нарядом (ведомственной охраной);
- за своевременность разработки и качество документации по образовательной деятельности;
- за качество выполняемой учебной, научной, методической и организационно-воспитательной работы, обусловленной индивидуальным планом и планом ВУЦ;
- за своевременность и достоверность предоставления данных о результатах своей деятельности;
- за неразглашение персональных данных работников и обучающихся, ставших известными при осуществлении должностных обязанностей;
- за соблюдение требований, правил, инструкций и других нормативных документов по охране труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности;
- за надлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией и трудовым договором, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения (в случае выявления), совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба (в случае выявления) в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- за применение (в случае выявления), в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося;
- за своевременность устранения выявленных несоответствий в рамках, обусловленных должностной инструкцией.

Начальник учебной части - заместитель начальника ВУЦ обязан:

- осуществлять руководство деятельностью учебной части ВУЦ;
- организовывать текущее и перспективное планирование деятельности учебной части и, в пределах своих полномочий деятельности ВУЦ, контролировать выполнение плановых заданий;
- контролировать распределение учебной нагрузки согласно утвержденному штатному расписанию профессорско-преподавательского состава;
- осуществлять планирование учебного процесса, обеспечивать формирование учебного графика, расписания занятий и промежуточных аттестаций график учебного процесса;
- участвовать в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штата ВУЦ;
- участвовать в развитии и укреплении учебно-материальной ВУЦ, оснащении современным оборудованием, учебной литературой, пособиями и техническими средствами обучения, обеспечивает их сохранность, пополнение и эффективное использование;
- координировать подготовку, рецензирование и издание учебно-методических документов, выполнение методической работы;
- обеспечивать готовность аудиторного фонда к новому учебному году;
- планировать профессионально-должностную подготовку, военную подготовку студентов, учебно-методическую и воспитательную работу и специальные занятия с учебно-вспомогательным персоналом ВУЦ;
- разрабатывать мероприятия по проведению учебных сборов студентов;
- планировать обеспечение занятий учебными аудиториями, вооружением, военной техникой, техническими средствами обучения;
- проводить занятия со студентами, осуществлять контроль за качеством проведения занятий преподавательским составом;
- организовывать проведение со студентами зачётов, курсовых и выпускных экзаменов;

- организовывать и лично руководить работой по оформлению аттестационного материала на присвоение воинских званий по запасу и учётных документов на студентов, проходящих военную подготовку;
- знать деловые и моральные качества сотрудников ВУЦ, проводить с ними инструкторско-методические и показательные занятия;
- составлять план по военно-учебной, научно-исследовательской (при наличии) работе и принимать в ней непосредственное участие;
- обобщать и распространять передовой опыт учебной и методической работы, разрабатывать предложения и мероприятия по совершенствованию учебно-воспитательного процесса;
- распределять учебную нагрузку среди преподавательского состава ВУЦ;
- организовывать и систематически проверять ведение несекретного делопроизводства, учёт в ВУЦ всех видов материальных средств;
- осуществлять взаимодействие учебной части с другими структурными подразделениями образовательной организации и заинтересованными организациями в пределах предоставленных полномочий.

ОБЯЗАННОСТИ НАЧАЛЬНИКА ЦИКЛА – СТАРШЕГО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ ВОЕННОГО УЧЕБНОГО ЦЕНТРА

Начальник цикла – старший преподаватель ВУЦ отвечает за поддержание на должном уровне морально-психологического состояния и дисциплины среди личного состава, качества военного обучения студентов и проведения с ними воспитательной работы на цикле, профессионально-должностную подготовку офицеров, организацию и проведение учебно-методической работы, совершенствование учебно-материальной базы на цикле, состояние, хранение и учёт вооружения, военной техники и военно-учебного имущества, закреплённого за циклом, за поддержание внутреннего порядка на закреплённой территории и в аудиториях цикла, соблюдение формы одежды подчинённых офицеров и студентов.

Он подчиняется начальнику военной кафедры и его заместителям, и является непосредственным начальником для преподавателей и вспомогательного персонала цикла и прямым начальником студентов, обучающихся на цикле.

Начальник цикла – старший преподаватель обязан:

- руководить учебной, методической, научной работой, проводить занятия со студентами, профессиональные, инструкторско-методические и показательные занятия с преподавателями, рассматривать и утверждать учебно-методические документы, разработанные на цикле;
 - организовывать приём зачётов и экзаменов у студентов и лично участвовать в этой работе;
 - знать деловые и морально-психологические качества преподавательского состава и вспомогательного персонала, постоянно проводить с ними работу по воинскому и трудовому воспитанию и совершенствованию уровня профессиональной подготовки;
 - участвовать в планировании военного обучения студентов и обеспечивать проведении занятий с ними на высоком научном и методическом уровне, осуществлять контроль за проведением учебной работы преподавателями цикла;
 - руководить работой цикла по оборудованию учебных аудиторий и совершенствованию учебных и наглядных пособий, обобщать и внедрять в учебный процесс передовой опыт обучения и воспитания студентов;
 - организовывать учёт, хранение, сбережение, обслуживание и правильное использование вооружения, военной техники и военно-учебного имущества, закреплённого за циклом;
 - осуществлять контроль за выполнением требований режима секретности и мер безопасности при работе с вооружением, техникой и боеприпасами, а также при проведении занятий, стрельб и производстве работ;
 - за поддержание внутреннего порядка в аудиториях цикла и на закреплённой территории за циклом;
- организовывать и качественно проводить самостоятельную подготовку со студентами на цикле под руководством преподавателей.

ОБЯЗАННОСТИ СТАРШЕГО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ (ПРЕПОДАВАТЕЛЯ) ВОЕННОГО УЧЕБНОГО ЦЕНТРА

Старший преподаватель (преподаватель) ВУЦ отвечает за качество проведения со студентами занятий по военному обучению, воинское воспитание и состояние дисциплины в учебных взводах (группах). Он подчиняется начальнику военной кафедры и его заместителю, начальнику цикла – старшему преподавателю.

Старший преподаватель (преподаватель) ВУЦ обязан:

- проводить занятия со студентами на высоком научном и методическом уровне и добиваться усвоения ими программного материала, привития студентам устойчивых практических и командирских навыков;
- систематически повышать уровень своих профессиональных знаний, совершенствовать своё педагогическое мастерство;
- участвовать в планировании учебного процесса, разрабатывать методическую документацию, учебные и наглядные пособия, своевременно выполнять задания по учебно-методической работе;
- участвовать в военно-научной, научно-исследовательской работе и других мероприятиях, проводимых военным учебным центром университета;
- знать индивидуальные качества и способности каждого студента в закреплённых учебных взводах (группах), предъявлять к ним высокую требовательность, формировать у них необходимые военно-профессиональные качества; требовать от них соблюдения правил ношения военной формы одежды;
- проверять выполнение студентами учебных заданий, практических и расчётно-графических работ, добиваться своевременного и качественного их выполнения;
- обеспечить занятия необходимой учебной литературой и наглядными пособиями, вооружением, военной техникой и приборами, постоянно вести работу по совершенствованию учебно-материальной базы военной кафедры;
- вести журнал учёта занятий, личные карточки студентов, составлять на них аттестационные листы (характеристики);
- изучать и использовать в учебно-воспитательной работе опыт боевой подготовки войск, военно-учебных заведений Министерства обороны Российской Федерации и передовой опыт военных учебных центров других ВУЗов;
- осуществлять контроль за выполнением студентами требований безопасности при проведении занятий и работ с вооружением и военной техникой;
- организовывать и проводить зачёты и экзамены у студентов.

Старший преподаватель военной кафедры, кроме того, обязан:

- руководить по своей дисциплине подготовкой преподавателей к занятиям и оказывать им методическую помощь, а также осуществлять контроль за качеством проведения преподавателями занятий со студентами;
- лично разрабатывать практические задачи и задания для контрольных работ, выполняемых студентами в соответствии с учебной программой;
- своевременно обновлять наглядные пособия и стенды в закреплённых аудиториях, поддерживать в них образцовый порядок;

организовывать и качественно проводить самостоятельную подготовку со студентами в закреплённых учебных взводах.

Должностные обязанности начальника цикла – старшего преподавателя

На начальника цикла -старшего преподавателя возлагаются должностные обязанности по выполнению следующих трудовых функций:

2.1. Как руководителя структурного подразделения ВУЦ:

Разрабатывает стратегию развития деятельности цикла по направлениям подготовки.

Формирует предложения по улучшению ведения учебного процесса на цикле.

Обеспечивает выполнение государственного образовательного стандарта.

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

Участвует в разработке системы качества подготовки специалистов в ВУЦ.

Определяет педагогические методы и средства обучения в целях обеспечения высокого качества учебного процесса.

Организует проведение и контролирует выполнение всех видов учебных занятий по всем формам обучения.

Присутствует на учебных занятиях, а также на экзаменах и зачетах по выбору.

Регулярно проводит заседания цикла по обсуждению запланированных и текущих вопросов учебной, научной, методической деятельности работников цикла и воспитательной работы.

Подготавливает заключения по учебным программам и дисциплинам цикла.

Создает и читает курсы по дисциплинам, преподаваемым на цикле в установленном образовательным учреждением порядке и объеме.

Представляет на утверждение начальнику ВУЦ планы работы цикла и индивидуальные планы работы преподавателей цикла.

Осуществляет распределение педагогической нагрузки и функциональных обязанностей между работниками цикла и контролирует своевременность и качество их исполнения.

Осуществляет выбор современных технических средств обучения при проведении учебных занятий и обеспечивает возможности их использования.

Организует и участвует в проведении учебных сборов обучающихся.

Обеспечивает проведение курсовых экзаменов и зачетов, а также промежуточных испытаний обучающихся по отдельным предметам; анализирует их результаты и докладывает о них на заседаниях цикла и ВУЦ.

Организует по поручению руководства факультета проведение научно-исследовательской работы на цикле.

Организует работу и принимает непосредственное участие в подготовке учебников, наглядных пособий и учебно-методических материалов цикла. Контролирует качество и выполнение индивидуальных планов преподавателей цикла и иных работников.

Ведет педагогическую и научно-исследовательскую работу на цикле.

Изучает, обобщает и распространяет опыт работы преподавателей ВУЦ, обеспечивает учебную и методическую помощь начинающим преподавателям цикла.

Участвует в работе учебно-методических комиссий образовательных учреждений по направлениям подготовки, устанавливает связи с другими образовательными учреждениями и иными организациями в целях оказания научно-методической помощи.

Обеспечивает составление и хранение всех видов документации и отчетности по итогам деятельности цикла.

Контролирует выполнение обучающимися и работниками цикла правил по охране труда и пожарной безопасности.

Начальник цикла-старший преподаватель при осуществлении педагогической деятельности обязан выполнять следующие трудовые функции и вытекающие из них трудовые действия.

2.2. Преподавание учебных курсов, дисциплин (модулей) или проведение отдельных видов учебных занятий по программам ВП.

Трудовые действия.

Организация и проведение учебной и учебно-методической работы по всем видам учебных занятий.

Организация самостоятельной работы обучающихся.

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

Контроль и оценка освоения обучающимися учебных курсов, дисциплин (модулей) программ ВП.

2.3. Организация научно-исследовательской, учебно-профессиональной и иной деятельности обучающихся по программам ВП под руководством специалиста более высокой квалификации.

Трудовые действия

Определение под руководством специалиста более высокой квалификации содержания и требований к результатам исследовательской и иной деятельности обучающихся по программам ВП на основе изучения тенденций развития соответствующей области научного знания, запросов рынка труда образовательных потребностей и возможностей обучающихся по программам ВП.

Выполнение поручений по организации научно-исследовательской и иной деятельности

обучающихся по программам ВП.

Выполнение поручений по организации научных конференций, конкурсов проектных и исследовательских работ обучающихся.

2.4. Профессиональная поддержка преподавателей, контроль качества проводимых ими учебных занятий

Трудовые действия

Организация и проведение консультаций преподавателей.

Посещение и анализ занятий, проводимых преподавателями, с целью контроля их качества.

2.5. Руководство группой специалистов (циклом), участвующих в реализации образовательных программ ВП

Трудовые действия

Руководство разработкой новых подходов к преподаванию и технологий преподавания учебных курсов, дисциплин (модулей) программ всех уровней ВП.

Организация разработки и обновления примерных или типовых образовательных программ всех уровней ВП.

Руководство разработкой основной профессиональной образовательной программы подготовки кадров высшей квалификации (для педагогических работников, выполняющих руководство программой (курсом)).

Руководство коллективом авторов (разработчиков) учебников и учебных пособий, включая электронные, научно-методических и учебно-методических материалов и(или) постановка задачи и консультирование в процессе разработки и создания учебно-лабораторного оборудования и(или) учебных тренажеров.

Управление качеством реализации курируемых учебных курсов, дисциплин (модулей), исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся.

Обеспечение привлечения обучающихся к выполнению научно-исследовательских работ, к участию в международных исследовательских проектах.

Проведение открытых показательных занятий, мастер-классов для сотрудников ВУЦ (иного структурного подразделения) и образовательной организации в целом.

Руководство работой цикла по оборудованию учебных аудиторий и совершенствованию учебных и наглядных пособий, разработке и осуществлению мероприятий по развитию и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса.

Организация учёта, хранения, сбережения, обслуживания и правильного использования вооружения, военной техники и военно-учебного имущества, закреплённого за циклом.

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

Трудовые действия

Разработка и обновление (под руководством специалиста более высокого уровня квалификации) учебно-методических материалов для проведения отдельных видов учебных занятий по преподаваемым учебным курсам, дисциплинам (модулям) программ ВП

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

Ведение документации, обеспечивающей реализацию учебных курсов, дисциплин (модулей) программ ВП.

Выполнение поручений по организации научно-исследовательской, проектной и иной деятельности обучающихся по программам ВП. Выполнение поручений по организации научных конференций, конкурсов проектных и исследовательских работ обучающихся.

2.7. Создание педагогических условий для развития обучающихся на цикле по программам ВП.

Трудовые действия

Организация планирования деятельности взвода: включения обучающихся взвода в разнообразные социокультурные практики, профессиональную деятельность, проведение досуговых и социально значимых мероприятий.

Организационно-педагогическая поддержка развития самоуправления студентов.

Организационно-педагогическая поддержка общественной, научной, творческой и

предпринимательской активности студентов.

2.8. Социально-педагогическая поддержка обучающихся по программам ВП в образовательной деятельности и профессионально-личностном развитии

Трудовые действия

Консультирование студентов по соблюдению их прав и предоставлению установленных им государственных гарантий, в части:

- своевременности и полноты денежных выплат, предусмотренных уставом СамГТУ;
- выполнения норм предоставления учебников, учебных пособий, доступа к информационным ресурсам;
- соблюдения условий, обеспечивающих охрану здоровья студентов.

Индивидуальное и групповое консультирование и организация мероприятий, обеспечивающих педагогическую поддержку личностного и профессионального самоопределения студентов.

Проектирование совместно с обучающимися и коллегами индивидуальных образовательных маршрутов студентов.

2.9. Информирование и консультирование кандидатов для поступления в ВУЦ и их родителей (законных представителей) по вопросам профессионального самоопределения и профессионального выбора

Трудовые действия

Информирование и консультирование кандидатов для поступления в ВУЦ и их родителей (законных представителей) при проведении дней открытых дверей, выставочных массовых мероприятий профориентационной направленности.

2.10. Выполнение в полном объеме индивидуального учебного плана старшего преподавателя.

2.11. Повышать уровень своей компетентности посредством участия в семинарах, конференциях, изучения опыта других организаций.

2.12. Выполнять отдельные служебные поручения своего руководителя, связанные с профессиональной деятельностью подразделения.

2.13. Принимать участие в формировании благоприятной производственной среды.

2.14. Соблюдать требования охраны труда, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

2.15. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.

2.16. Проходить обучение и проверку знаний требований охраны труда при поступлении на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в 1 год по установленному порядку инструктажи по охране труда (вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой).

2.17. Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

2.18. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на работе, или об ухудшении состояния своего здоровья.

2.19. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья сотрудников при возникновении таких ситуаций.

2.20. Выполнять соответствующие нормативные правила и инструкции по охране труда и соблюдать правила пожарной безопасности согласно существующим инструкциям и положениям СамГТУ

Начальник цикла — старший преподаватель несет ответственность:

4.1. За нарушение устава образовательной организации.

4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

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

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

4.5. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.6. Своевременность устранения выявленных несоответствий в рамках, обусловленных должностной инструкцией.

4.7. Несоблюдение требований, правил, инструкций и других нормативных документов по охране труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности.

4.8. Разглашение персональных данных работников, обучающихся, кандидатов для поступления в ВУЗ, ставших известными при осуществлении должностных обязанностей.

4.9. Качество исполняемой учебной, научной, методической и организационно-воспитательной работы, обусловленной индивидуальным планом и планом ВУЗ.

4.10. Своевременность и достоверность предоставления данных о результатах своей деятельности.

4.11. Своевременность разработки и качество документации по образовательной деятельности.

Должностные обязанности профессора

Профессор кафедры:

2.1. Осуществляет планирование, организацию и контроль учебной, воспитательной и учебно-методической работы по курируемым дисциплинам

2.2. Ведет все виды учебных занятий, руководит курсовыми и дипломными проектами и научно-исследовательской работой магистров (специалистов).

2.3. Руководит научно-исследовательской работой по научному направлению работы кафедры (смежным специальностям), организует ее деятельность.

2.4. Привлекает к выполнению научно-исследовательской работы в установленном порядке преподавателей, учебно-вспомогательный персонал кафедры, аспирантов и обучающихся кафедры и специалистов других структурных подразделений образовательного учреждения.

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

2.6. Разрабатывает рабочие учебные программы по курируемым дисциплинам, электронные образовательные ресурсы, в том числе онлайн-курсы дисциплин, иную учебно-методическую документацию, руководит их разработкой другими преподавателями.

2.7. Присутствует на любых видах учебных занятий по выбору, а также на экзаменах и зачетах по курируемым дисциплинам.

2.8. Участвует в научно-методической работе кафедры по вопросам профессионального образования, а также в составе методической комиссии по специальности или научно-методического совета факультета/института Университета.

2.9. Контролирует методическое обеспечение курируемых дисциплин.

2.10. Осуществляет руководство подготовкой учебников, учебных и учебно-методических пособий, конспектов лекций и иного методического материала по курируемым дисциплинам, непосредственно участвует в их разработке, в подготовке их к изданию.

2.11. Вносит предложения по совершенствованию учебной и учебно-методической работы кафедры (факультета/института).

2.12. Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, в том числе и международных.

2.13. Организует, планирует и руководит самостоятельной работой обучающихся (по курируемым дисциплинам, их научно-исследовательской работой, студенческим научным обществом на кафедре (факультете/институте), профессиональной ориентационной работой школьников по специальностям кафедры).

2.14. Принимает активное участие в повышении квалификации преподавателей кафедры, оказывает им необходимую методическую помощь в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками.

2.15. Руководит подготовкой научно-педагогических кадров (аспирантов и соискателей) на кафедре. Участвует в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний.

2.16. Участвует в работе выборных органов или структурных подразделений образовательного учреждения по вопросам, относящимся к деятельности кафедры (факультета/института).

2.17. Читает авторские курсы по направлению научных исследований кафедры (факультета/института).

2.18. Участвует во взаимодействии с представителями предприятий и учреждений по вопросам осуществления образовательной и научной деятельности.

2.19. Соблюдает правила внутреннего распорядка.

2.20. Принимает участие в формировании благоприятной производственной среды.

2.21. Выполняет отдельные служебные поручения заведующего кафедрой, связанные с деятельностью кафедры.

2.22. Разрабатывать индивидуальный план преподавателя на каждый учебный год и предоставляет отчет о его выполнении заведующему кафедрой.

2.23. Своевременно, в полном объеме вносит предусмотренную информацию в личный кабинет работника электронно-информационной образовательной среды (ЭИОС) университета.

2.24. Предоставляет работодателю информацию по показателям эффективного контракта и иным формам отчетности.

2.25. Соблюдает требования охраны труда.

2.26. Проходит обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.

2.27. Правильно применяет средства индивидуальной и коллективной защиты.

2.28. Проходит в установленном порядке инструктажи по охране труда (вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой).

2.29. Проходит обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.

2.30. Проходит обучение и проверку знаний требований охраны труда при поступлении на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в 1 год

2.31. Следит за выполнением требований правил, норм, инструкций и других нормативных документов по охране труда при проведении занятий, лабораторных (практических) работ со студентами.

2.32. Правильно применяет имеющиеся в лабораториях (аудиториях, кабинетах) средства индивидуальной и коллективной защиты.

2.33. Проходит обязательные предварительные (при поступлении на работу) периодические медицинские осмотры.

2.34. Немедленно извещает своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на занятиях или при проведении лабораторных (практических) работ.

2.35. Проводит с обучающимися инструктажи по охране труда и технике безопасности с записью в «Журнале инструктажа студентов по технике безопасности» перед проведением лабораторных и практических работ. Не допускает к этим работам студентов не прошедших инструктаж по технике безопасности.

2.36. Принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

2.37. Выполняет существующие нормативные акты, правила и инструкции по охране труда.

2.38. Соблюдает правила пожарной безопасности согласно существующим инструкциям и положениям в СамГТУ.

Профессор ВУЦ несет ответственность:

Профессор кафедры несёт ответственность за:

- Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
- Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- Причинение материального ущерба в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.
- Разглашение персональных данных работников и обучающихся СамГТУ.
- Разглашение сведений, составляющих государственную, служебную и коммерческую тайну

по лицензированию новых видов деятельности.

– Несоблюдение требований, правил, инструкций и других нормативных документов по охране труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности.

Должностные обязанности доцента

Доцент кафедры:

- Осуществляет планирование, организацию и контроль учебной, воспитательной и учебно-методической работы по курируемым дисциплинам.
- Организует, руководит и ведет научно-исследовательскую работу по профилю кафедры (факультета).
- Ведет все виды учебных занятий, руководит курсовыми и дипломными проектами и научно-исследовательской работой обучающихся, преимущественно магистров и специалистов.
- Руководит, контролирует и направляет деятельность научного студенческого общества.
- Осуществляет контроль качества проведения преподавателями кафедры всех видов учебных занятий по курируемой дисциплине.
- Обеспечивает выполнение учебных планов, разработку и выполнение учебных программ.
- Создает условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.
- Участвует в разработке образовательной программы Университета.
- Разрабатывает рабочие программы, электронные образовательные ресурсы, онлайн-курсы по курируемым дисциплинам, иную учебно-методическую документацию.
- Принимает участие в научно-методической работе кафедры (факультета) в составе методической комиссии по соответствующей специальности.
- Участвует в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, включая международные.
- Разрабатывает методическое обеспечение курируемых дисциплин.
- Принимает участие в повышении квалификации начинающих преподавателей, в овладении ими преподавательского мастерства и профессиональных качеств, оказывает им методическую помощь, организует и планирует самостоятельную работу студентов, преимущественно магистров.
- Организует и занимается профессиональной ориентацией школьников по специализации кафедры.
- Участвует в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний.
- Принимает участие в развитии материально-технической базы кафедры, разрабатывает учебники и учебно-методические пособия и описания лабораторных работ и практических занятий по преподаваемым дисциплинам, в воспитательной работе обучающихся.
- Руководит работой по подготовке научно-педагогических кадров.
- Контролирует выполнение обучающимися и работниками кафедры правил по охране труда и пожарной безопасности.
- Участвует во взаимодействии с представителями предприятий и учреждений по вопросам осуществления образовательной и научной деятельности, обеспечивать требования потребителей образовательных услуг и работодателей по компетентностному портрету выпускника.
- Соблюдает правила внутреннего распорядка.
- Принимает участие в формировании благоприятной производственной среды.
- Разрабатывает индивидуальный план преподавателя на каждый учебный год и предоставляет отчет о его выполнении заведующему кафедрой.
- Своевременно, в полном объеме вносит предусмотренную информацию в личный кабинет работника электронно-информационной образовательной среды (ЭИОС) университета.
- Предоставляет работодателю информацию по показателям эффективного контракта и иным формам отчетности.
- Выполняет отдельные служебные поручения заведующего кафедрой, связанные с деятельностью кафедры.
- Правильно применяет средства индивидуальной и коллективной защиты.
- Проходит в установленном порядке инструктажи по охране труда (вводный, первичный на

рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой).

- Следит за выполнением требований правил, норм, инструкций и других нормативных документов по охране труда при проведении занятий, лабораторных (практических) работ со студентами.
- Проводит с обучающимися инструктажи по охране труда и технике безопасности с записью в «Журнале инструктажа студентов по технике безопасности» перед проведением лабораторных и практических работ. Не допускает к этим работам студентов не прошедших инструктаж по технике безопасности.
- Соблюдает требования охраны труда.
- Проходит обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.
- Проходит обучение и проверку знаний требований охраны труда при поступлении на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в 1 год.
- Проходит в установленном порядке инструктажи по охране труда (вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой).
- Проходит обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течении трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).
- Немедленно извещает своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на работе, или об ухудшении состояния своего здоровья.
- Принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций.
- Выполняет существующие нормативные акты, правила и инструкции по охране труда.
- Соблюдает правила пожарной безопасности согласно существующим в СамГТУ инструкциям и положениям.

Доцент несет ответственность:

- Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
- Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- Причинение материального ущерба в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.
- Разглашение персональных данных работников, студентов, аспирантов и докторантов СамГТУ.
- Разглашение сведений, составляющих государственную, служебную и коммерческую тайну по лицензированию новых видов деятельности.
- Несоблюдение требований, правил, инструкций и других нормативных документов по охране труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности.

Должностные обязанности старшего преподавателя

Старший преподаватель обязан:

- Организовывать и проводить учебную, воспитательную и учебно-методическую работу по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий.
- Участвовать в научно-исследовательской работе кафедры.
- Обеспечивать выполнение учебных планов, разработку и выполнение учебных программ.
- Создавать условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.
- Проводить все виды учебных занятий, учебной работы.
- Осуществлять контроль качества проводимых ассистентами и преподавателями учебных занятий.
- Разрабатывать рабочие программы по преподаваемым дисциплинам, электронные образовательные ресурсы, в том числе онлайн-курсы дисциплин, иную учебно-методическую документацию. Комплектовать и разрабатывать методическое обеспечение преподаваемых дисциплин или отдельных видов учебных занятий и учебной работы.
- Принимать участие в научно-исследовательской работе обучающихся, руководить их

самостоятельной работой по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий и учебной работы, участвовать в профессиональной ориентации школьников.

- Оказывать методическую помощь ассистентам и преподавателям в овладении педагогическим мастерством и профессиональными навыками.
- Принимать участие в научно-методической работе кафедры в составе методической комиссии по соответствующей специальности.
- Принимать участие в развитии и совершенствовании материально-технической базы кафедры.
- Участвовать в пропаганде научно-технических, социально-гуманитарных, экономических и правовых знаний.
- Контролировать и проверять выполнение обучающимися домашних заданий, соблюдение ими правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий. Принимать участие в воспитательной работе обучающихся. Обеспечивать повышение уровня освоения студентами образовательных программ и их успеваемости;
- Принимать участие в подготовке учебников, учебных и учебно-методических пособий, разработке рабочих программ и других видов учебно-методической работы кафедры или иного структурного подразделения.
- Разрабатывать индивидуальный план преподавателя на каждый учебный год и предоставлять отчет о его выполнении заведующему кафедрой.
- Своевременно, в полном объеме вносить предусмотренную информацию в личный кабинет работника электронно-информационной образовательной среды (ЭИОС) университета.
- Предоставлять работодателю информацию по показателям эффективного контракта и иным формам отчетности.
- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
- Принимать участие в формировании благоприятной производственной среды.
- Выполнять отдельные служебные поручения заведующего кафедрой, связанные с деятельностью кафедры.
- Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- Проводить с обучающимися инструктажи по охране труда и технике безопасности с записью в «Журнале инструктажа студентов по технике безопасности» перед проведением лабораторных и практических работ. Не допускает к этим работам студентов не прошедших инструктаж по технике безопасности.
- Соблюдать требования охраны труда.
- Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.
- Проходить обучение и проверку знаний требований охраны труда при поступлении на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в 1 год.
- Проходить в установленном порядке инструктажи по охране труда (вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой).
- Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течении трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).
- Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на работе, или об ухудшении состояния своего здоровья.
- Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций.
- Выполнять соответствующие нормативные акты, правила и инструкции по охране труда.
- Соблюдать правила пожарной безопасности согласно существующим в СамГТУ инструкциям и положениям

Старший преподаватель несет ответственность:

- Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
- Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и

гражданским законодательством РФ.

- Разглашение персональных данных работников и обучающихся СамГТУ.
- Разглашение сведений, составляющих государственную, служебную и коммерческую тайну по лицензированию новых видов деятельности.
- Несоблюдение требований, правил, инструкций и других нормативных документов по охране труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности.

Должностные обязанности преподавателя

Преподаватель обязан:

- Организовывать и осуществлять учебную и учебно-методическую работу по преподаваемой дисциплине или отдельным видам учебных занятий, за исключением чтения лекций.
- Участвовать в научно-исследовательской работе кафедры.
- Обеспечивать выполнение учебных планов и программ.
- Под руководством профессора, доцента или старшего преподавателя (куратора дисциплины) принимать участие в разработке методических пособий, лабораторных работ, практических занятий, семинаров, электронных образовательных ресурсов, в том числе онлайн-курсов дисциплин, иной учебно-методической документации.
- Создавать условия для формирования у обучающихся (студентов, слушателей) основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.
- Организовывать и планировать методическое и техническое обеспечение учебных занятий.
- Принимать участие в воспитательной работе с обучающимися, в организации их научно-исследовательской работы, в профессиональной ориентации школьников, в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению, развитию, обеспечению и совершенствованию материально-технической базы учебного процесса, обеспечению учебных подразделений и лабораторий оборудованием.
- Контролировать и проверять выполнение обучающимися домашних заданий, обеспечивать повышение уровня освоения студентами образовательных программ.
- Контролировать соблюдение обучающимися правил по охране труда и пожарной безопасности при проведении учебных занятий, выполнении лабораторных работ и практических занятий.
- Участвовать в организуемых в рамках тематики направлений исследований кафедры семинарах, совещаниях и конференциях, иных мероприятиях Университета.
- Разрабатывать индивидуальный план преподавателя на каждый учебный год и предоставлять отчет о его выполнении заведующему кафедрой.
- Своевременно, в полном объеме вносить предусмотренную информацию в личный кабинет работника электронно-информационной образовательной среды (ЭИОС) университета.
- Организовывать и планировать методическое и техническое обеспечение учебных занятий.
- Выполнять отдельные поручения заведующего кафедрой, связанные с деятельностью кафедры.
- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
- Принимать участие в формировании благоприятной производственной среды.
- Соблюдать требования охраны труда, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.
- Проходить обучение и проверку знаний требований охраны труда при поступлении на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в 1 год, проходить в установленном порядке инструктажи по охране труда (вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой).
- Проводить с обучающимися инструктажи по охране труда и технике безопасности с записью в «Журнале инструктажа студентов по технике безопасности» перед проведением лабораторных и практических работ. Не допускает к этим работам студентов не прошедших инструктаж по технике безопасности.
- Правильно применять имеющиеся в лабораториях (аудиториях, кабинетах) средства индивидуальной и коллективной защиты.
- Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

- Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на работе, или об ухудшении состояния своего здоровья.
- Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций.
- Выполнять соответствующие нормативные акты, правила и инструкции по охране труда и соблюдать правила пожарной безопасности согласно существующим инструкциям и положениям СамГТУ.

Преподаватель несет ответственность за:

- Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
- Правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.
- Разглашение персональных данных работников и обучающихся СамГТУ.
- Разглашение сведений, составляющих государственную, служебную и коммерческую тайну по лицензированию новых видов деятельности.
- Несоблюдение требований, правил, инструкций и других нормативных документов по охране труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности.

Должностные обязанности заведующего лабораторией ВУЦ

На заведующего лабораторией ВУЦ возлагаются должностные обязанности по выполнению следующих трудовых функций:

2.1. Обеспечение условий для проведения преподавателями ВУЦ всех видов занятий со студентами в части материально-технического, методического, информационного, программного обеспечения, выполнения норм санитарной гигиены, техники безопасности и противопожарной безопасности в учебных лабораториях ВУЦ.

Трудовые действия

Определяет общую концепцию политики развития лаборатории.

Обосновывает цели развития лаборатории.

Разрабатывает эффективную стратегию развития и основные разделы плана развития лаборатории.

Организует подготовку аудиторий и оборудования к новому учебному году.

Содержит в исправности и постоянной готовности к проведению занятий со студентами оборудование лаборатории;

Обеспечивает занятия учебным вооружением, ТСО, приборами и техническим имуществом;

Принимает участие в проведении практических занятий со студентами;

Осуществляет учет, хранение и техническое обслуживание и ведение технической документации на учебное вооружение, ТСО, приборы и техническое имущество;

Контролировать состояние учебных стендов, оборудования, мебели и учебных пособий;

Руководить работой по ремонту приборов, средств связи, учебных пособий, макетов;

Организовать получение и выдачу материальных средств и контролировать их использование;

Участвует в рационализаторской и изобретательской работе, совершенствовании учебно-материальной базы;

Контролирует соблюдение сотрудниками ВУЦ и студентами правил по охране труда, технике безопасности, мер противопожарной безопасности;

2.2. Общее руководство учебно-вспомогательным персоналом ВУЦ

Трудовые действия

Контролирует соблюдение должностных инструкций, распорядка дня и соблюдением график работы подчиненных мастеров.

Организует деятельность по реализации учебного процесса (согласование расписания, составление графика консультаций, расчёт учебной нагрузки). подчиненных мастеров

Планирует текущую работу и вести учет рабочего времени подчиненных мастеров;

Ведет учет занятий и расписание занятий по специальной подготовке учебно-вспомогательного состава ВУЦ;

Ведёт табель рабочих дней сотрудников и представляет его в бухгалтерию.

Контролирует соблюдение работниками и студентами требований инструкций по охране труда, правильное использование ими средств индивидуальной защиты.

Проводит первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой инструктажи по охране труда с каждым работником, проверяет его знания, оформляет инструктажи в журнале регистрации инструктажа на рабочем месте.

Не допускает к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

Содействует уполномоченным по качеству в деятельности по мониторингу и измерению процессов образовательной деятельности.

Содействует рабочим группам службы менеджмента качества во внедрении процессов и процедур СМК в своём подразделении.

Устраняет, в рамках перечисленных выше обязанностей, выявленные несоответствия в образовательной деятельности и вызвавшие их причины.

Выполняет отдельные служебные поручения руководителя, касающиеся учебной лаборатории.

2.3 Создание условий для формирования благоприятной производственной среды и социальная поддержка персонала

Трудовые действия

Составляет списки профессий и должностей работников на получение дополнительного отпуска, лечебно-профилактического питания и молока, сокращённого рабочего дня и по решению начальника ВУЦ, предоставляет их на утверждение руководству университета.

Обеспечивает своевременную явку сотрудников ВУЦ, подлежащих обязательным медицинским осмотрам, на периодические медицинские осмотры в медико-профилактические учреждения.

Проводит, совместно с профсоюзной группой, административно-общественный контроль за состоянием охраны труда.

Организует работу по паспортизации санитарно-технического состояния условий труда в помещениях ВУЦ и необходимому контролю производственной среды.

Следит за выполнением санитарных правил и норм, гигиенических требований при организации работы ВУЦ.

Принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

Немедленно сообщает начальнику ВУЦ, профсоюзному комитету сотрудников и отделу охраны труда о каждом несчастном случае на производстве, участвует в его расследовании и принятии необходимых мер по устранению причин несчастного случая.

Выполняет существующие нормативные правила и инструкции по охране труда, технике безопасности, противопожарной защите.

Соблюдает правила пожарной безопасности согласно существующим инструкциям и положениям в СамГТУ.

2.4. Повышать уровень своей компетентности посредством участия в семинарах, конференциях, изучения опыта других организаций.

2.5. Выполнять отдельные служебные поручения своего руководителя, связанные с профессиональной деятельностью подразделения.

2.6. Проходит противопожарные инструктажи с обязательной проверкой знаний требований пожарной безопасности.

2.7. Соблюдать требования охраны труда.

2.8. Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

2.9. Правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырьё и материалы, применять технологию.

2.10. Следить за исправностью используемого оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции.

2.11. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для

определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

2.12. Незамедлительно ставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемого оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемого сырья и материалов, приостанавливать работу до их устранения.

2.13. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в части второй статьи 227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

2.14. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

2.15. Принимать на себя полную материальную ответственность за сохранность вверенных ему вузом материальных ценностей и в связи с изложенным обязуется:

бережно относиться к переданным ему для хранения или для других целей материальным ценностям предприятия и принимать меры к предотвращению ущерба;

своевременно сообщать администрации вуза обо всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенных ему материальных ценностей;

вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно - денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенных ему материальных ценностей;

участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и состояния вверенного ему материальных ценностей.

2.16 Принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения. В соответствии с резолюцией начальника ВУЦ передавать документы на исполнение, оформлять регистрационные карточки или создавать банк данных. Вести картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществлять контроль за их исполнением, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам.

2.17 Вести учет граждан проходящих военную подготовку по программам подготовки офицеров, сержантов запаса.

2.18 Оформлять документы для аттестования и присвоения первичных воинских звания офицеров, сержантов запаса.

Заведующий лабораторией ВУЦ несёт ответственность за:

4.1. За нарушение устава образовательной организации.

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

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

4.4. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.5. Своевременность устранения выявленных несоответствий в рамках, обусловленных должностной инструкцией.

4.6. Несоблюдение требований, правил, инструкций и других нормативных документов по охране труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности.

4.7. Разглашение персональных данных работников, обучающихся, кандидатов для поступления в ВУЦ, ставших известными при осуществлении должностных обязанностей.

4.8. Качество выполняемой работы, обусловленной индивидуальным планом и планом ВУЦ.

4.9. Своевременность и достоверность предоставления данных о результатах своей

деятельности.

4.10. Заведующий лабораторией осуществляет непосредственное руководство и несет ответственность за соблюдение учебно-вспомогательным персоналом кафедры (подразделения) требований пожарной безопасности, изложенных в соответствующих правилах, нормах и инструкциях.

4.11. На заведующего лабораторией возлагается ответственность за:

4.12. Обеспечение проведения учебных занятий и выполнения других работ только с использованием исправного оборудования, контроль своевременного ввода его в эксплуатацию, пожаробезопасности состояния рабочих мест.

4.13. Обеспечение пожаробезопасной эксплуатации оборудования, установок, приборов, стендов, а также ввод их в эксплуатацию после приемки комиссией и утверждения акта приемки.

4.14. Разработку, обоснование и представление на подпись заведующему кафедрой (руководителю подразделения) суточных норм хранения и расходования применяемых при работах химических веществ, ЛВЖ и ГЖ, а также других пожаро- и взрывоопасных материалов, согласование этих норм с отделом пожарной безопасности.

4.15. Осуществление контроля за выполнением требований пожарной безопасности в лаборатории кафедры (подразделения), организация устранения выявленных недостатков.

4.16. Контроль количества обучающихся и работников, одновременно находящихся в помещении в соответствии с нормативами (в помещениях с одним выходом одновременное нахождение 50 и более человек запрещено).

4.17. Немедленное оповещение отдела пожарной безопасности о каждой предпосылке к загоранию.

Должностные обязанности заведующего мастерской ВУЦ

На заведующего мастерской ВУЦ возлагаются должностные обязанности по выполнению следующих трудовых функций:

2.1. Организация учебно-производственной деятельности обучающихся по освоению программ военной подготовки (ВП)

Трудовые действия

Формирование в учебно-производственной мастерской образовательно-производственной среды, разработка мероприятий по модернизации их оснащения;

Организация и проведение практического обучения;

Консультирование обучающихся, по вопросам профессионального развития, профессиональной адаптации на основе наблюдения за освоением профессиональной компетенции в процессе прохождения практической подготовки;

Текущий контроль, оценка динамики подготовленности и мотивации обучающихся в процессе практического обучения.

2.2. Организация перевозки работников, документов и грузов ВУЦ

Трудовые действия

Прием заявок на перевозку и доставку до места назначения работников, документов и грузов

Определение и построение оптимальных и наиболее эффективных маршрутов движения

Оформление путевой документации (путевые листы, журналы по учету движения), а также транспортно-сопроводительных документов

Ведение путевой документации (путевые листы, журналы по учету движения), а также транспортно-сопроводительных документов

Информирование водителей перед выездом на линию о гидрометеорологических и дорожных условиях на маршрутах движения транспортных средств

Оперативный контроль передвижения транспорта организации

Дистанционное управление передвижением транспорта организации

Контроль соответствия показаний приборов учета движения и расхода топлива с пройденными и зафиксированными маршрутами движения

Подготовка задания для доставки грузов и корреспонденции

Контроль доставки грузов и корреспонденции

2.3. Сопровождение и обеспечение процесса организации безопасности дорожного движения при эксплуатации транспорта ВУЦ

Трудовые действия

Ведение учетной и отчетной документации по безопасности дорожного движения

Контроль проведения предрейсового и послерейсового медицинских осмотров водителей

Контроль проверки технического состояния автотранспорта перед выездом на линию и по возвращении с линии

Отслеживание времени начала и окончания работы водителей ВУЦ, времени непрерывного нахождения за рулем

Анализ данных, полученных посредством навигационных систем мониторинга транспорта, систем видеофиксации данных, систем и оборудования, позволяющих контролировать работу транспорта

Систематизация данных, полученных посредством навигационных систем мониторинга транспорта, систем видеофиксации данных, систем и оборудования, позволяющих контролировать работу транспорта

Проведение мероприятий по организации безопасности дорожного движения

Проведение инструктажей по безопасности дорожного движения

Проведение мероприятий по предупреждению дорожно-транспортных происшествий

Подготовка документов по запросу государственных органов по безопасности движения

Необходимые умения

Необходимые знания

2.4 Сопровождение и обеспечение процесса эксплуатации, обслуживания и ремонта транспорта организации

Трудовые действия

Ведение учета транспортных средств ВУЦ, их состояния и проводимых технических операций с ними

Проведение мероприятий по увеличению срока эксплуатации транспорта ВУЦ

Контроль текущего состояния транспортных средств, узлов и уровня технических жидкостей, сроков эксплуатации

Определение качественных и количественных потребностей сервисного, технического обслуживания или проведения ремонта транспортных средств

Определение целесообразности проведения сервисного обслуживания или ремонта транспортных средств

Контроль сроков гарантии, интервалов сервисного обслуживания и технических осмотров

Организация сервисного обслуживания, технического обслуживания или ремонта транспортных средств

Приемка выполненных работ по ремонту, сервисному обслуживанию и техническому обслуживанию транспортных средств

Приемка товаров и услуг, обеспечивающих и поддерживающих работу транспортных средств

Контроль качества поставляемых товаров и услуг для сервисного и технического обслуживания транспортных средств

Подготовка транспортных средств для проведения технического осмотра с целью постановки (снятия) на государственный учет или страхования

Организация установки дополнительного оборудования с целью повышения работоспособности транспортных средств или контроля их работы

Составление сводных учетных и отчетных документов об использовании транспорта организации, его состоянии, обслуживании и содержании

Подготовка рекламаций по выявленным дефектам транспортных средств для извещения заводов-изготовителей

Необходимые умения

Необходимые знания

2.5. Организация закупки и приобретения товаров и услуг для эксплуатации и обслуживания транспорта ВУЦ

Трудовые действия

Проведение анализа рынка товаров и услуг для обеспечения транспорта организации, в том числе выбор станций технического обслуживания автомобилей

Организация отбора поставщиков с применением конкурентных способов закупки

Подготовка документации для проведения процедур выбора поставщиков и закупки

Мониторинг цен на приобретаемые товары и услуги
Работа с поставщиками товаров и услуг с целью улучшения качества и снижения затрат
Контроль сроков проведения оплаты в соответствии с заключенными договорами, в том числе оферты
Контроль соблюдения и исполнения условий договоров поставки товаров или предоставления услуги, а также предоставления первичной документации
Осуществление приема, хранения, учета и выдачи материальных ценностей
Формирование заявок на поставку товаров и услуг, необходимых для обслуживания транспорта организации и поддержания его в исправном состоянии
Подготовка документов для процедуры страхования транспортных средств
Сопровождение процедуры страхования транспортных средств
Подготовка документов для процедуры оформления страхового случая при его наступлении
Сопровождение процедуры оформления страхового случая при его наступлении
Сопровождение процедуры списания истребования и получения транспорта
Оформление отчетных документов в соответствии с требованиями для подразделений бухгалтерского учета
Постановка на государственный учет транспортных средств организации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации
Снятие с государственного учета транспортных средств организации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации
Составление сводных учетных и отчетных документов о фактах хозяйственной деятельности организации в части поставки и использования товаров и услуг, состояния рынка товаров и услуг

2.5. Повышать уровень своей компетентности посредством участия в семинарах, конференциях, изучения опыта других организаций.

2.6. Выполнять отдельные служебные поручения своего руководителя, связанные с профессиональной деятельностью подразделения.

2.7. Проходит противопожарные инструктажи с обязательной проверкой знаний требований пожарной безопасности.

2.8. Соблюдать требования охраны труда.

2.9. Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

2.10. Правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию.

2.11. Следить за исправностью используемого оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции.

2.13. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

2.14. Незамедлительно ставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемого оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемого сырья и материалов, приостанавливать работу до их устранения.

2.15. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в части второй статьи 227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

2.16. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские

осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

2.17. Принимать на себя полную материальную ответственность за сохранность вверенных ему вузом материальных ценностей и в связи с изложенным обязуется:

бережно относиться к переданным ему для хранения или для других целей материальным ценностям предприятия и принимать меры к предотвращению ущерба;

своевременно сообщать администрации вуза обо всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенных ему материальных ценностей;

вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно - денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенных ему материальных ценностей;

участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и состояния вверенного ему материальных ценностей.

Заведующий мастерской ВУЦ несёт ответственность за:

4.18. За нарушение устава образовательной организации.

4.19. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

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

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

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

4.23. Своевременность устранения выявленных несоответствий в рамках, обусловленных должностной инструкцией.

4.24. Несоблюдение требований, правил, инструкций и других нормативных документов по охране труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности.

4.25. Разглашение персональных данных работников, обучающихся, кандидатов для поступления в ВУЦ, ставших известными при осуществлении должностных обязанностей.

4.26. Качество выполняемой учебной, методической и организационно-воспитательной работы, обусловленной индивидуальным планом и планом ВУЦ.

4.27. Своевременность и достоверность предоставления данных о результатах своей деятельности.

4.28. Заведующий мастерской осуществляет непосредственное руководство и несет ответственность за соблюдение учебно-вспомогательным персоналом ВУЦ требований пожарной безопасности, изложенных в соответствующих правилах, нормах и инструкциях.

4.29. На заведующего мастерской возлагается ответственность за:

Обеспечение проведения учебных занятий и выполнения других работ только с использованием исправного оборудования, контроль своевременного ввода его в эксплуатацию, пожаробезопасности состояния рабочих мест.

Обеспечение пожаробезопасной эксплуатации оборудования, установок, приборов, стендов, а также ввод их в эксплуатацию после приемки комиссией и утверждения акта приемки.

Разработку, обоснование и представление на подпись начальнику ВУЦ суточных норм хранения и расходования применяемых при работах химических веществ, ЛВЖ и ГЖ, а также других пожаро- и взрывоопасных материалов, согласование этих норм с отделом пожарной безопасности.

Осуществление контроля за выполнением требований пожарной безопасности в мастерской ВУЦ, организация устранения выявленных недостатков.

Контроль количества обучающихся и работников, одновременно находящихся в помещении в соответствии с нормативами (в помещениях с одним выходом одновременное нахождение 50 и более человек запрещено).

Немедленное оповещение отдела пожарной безопасности о каждой предпосылке к загоранию.

Должностные обязанности учебного мастера ВУЦ

На учебного мастера II категории военного учебного центра возлагаются должностные обязанности по выполнению следующих трудовых функций:

2.1. Своевременно исполнять устные и письменные распоряжения, указания и поручения непосредственного руководителя, начальника ВУЦ; приказы и распоряжения ректора и проректоров.

2.2. Организовывать работу по подготовке лабораторных работ, семинарских занятий, практических занятий.

2.3. Снимать показания приборов, используемых в работе.

2.4. Проводить профилактические осмотры используемого в работе оборудования и приборов, организовывать поверку приборов, оперативно принимать меры по устранению выявленных неполадок.

2.5. Обеспечивать рабочее состояние лабораторного оборудования.

2.6. Принимать участие: в монтаже, наладке, проведении регламентных работ лабораторий и классов: составлении планов развития лабораторной базы ВУЦ, 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.

2.7. Следить за правильностью эксплуатации лабораторного фонда приборов и оборудования.

2.8. Присутствовать на лабораторных и практических занятиях с целью устранения различного рода неполадок и сбоев в работе приборов, стендов, установок и оборудования

2.9. Проводить демонстрацию работы на лабораторном оборудовании, демонстрацию действия приборов, стендов, установок, объяснять обучающимся (студентам, слушателям) правила их эксплуатации и использования в практических занятиях и в лабораторных работах.

2.10. Проводить занятия с обучающимися (студентами, слушателями) о правилах работы с контрольно-измерительными приборами и инструментами, на лабораторном оборудовании, стендах, установках.

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

2.12. Следить за состоянием учебных мест, техники, приборов, оборудования, за их обновлением, заменой комплектующих изделий и наличием запчастей к нему.

2.13. Следить за обновлением учебных, учебно-методических пособий, макетов, стендов.

2.14. Соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правил делового поведения, Правил внутреннего трудового распорядка, а также требований по защите персональных данных.

2.16. Принимать самостоятельные решения в объеме полномочий.

2.17. Предоставлять ежедневную, еженедельную и ежемесячную отчетности по результатам работы по требованию непосредственного руководителя и в соответствии с формами, утвержденными руководителем.

2.18. Выполнять требования правил по охране труда и пожарной безопасности.

2.19. Постоянно повышать свою квалификацию.

2.20. Повышать уровень своей компетентности посредством участия в семинарах, конференциях, изучения опыта других организаций.

2.21. Выполнять отдельные служебные поручения своего руководителя, связанные с профессиональной деятельностью подразделения.

2.22. Принимать участие в формировании благоприятной производственной среды.

2.23. Соблюдать требования охраны труда, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

2.24. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.

2.30. Проходить обучение и проверку знаний требований охраны труда при поступлении на работу и в дальнейшем не реже 1 раза в 1 год, проходить в установленном порядке инструктажи по охране труда (вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой).

2.31. Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

2.32. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя

о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на работе, или об ухудшении состояния своего здоровья.

2.33. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья сотрудников при возникновении таких ситуаций.

2.34. Выполнять соответствующие нормативные правила и инструкции по охране труда и соблюдать правила пожарной безопасности согласно существующим инструкциям и положениям СамГТУ.

Учебный мастер II категории военного учебного центра несёт ответственность:

4.1. За нарушение устава образовательной организации.

4.2. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

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

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

4.5. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.6. Своевременность устранения выявленных несоответствий в рамках, обусловленных должностной инструкцией.

4.7. Несоблюдение требований, правил, инструкций и других нормативных документов по охране труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности.

4.8. Разглашение персональных данных работников, обучающихся, кандидатов для поступления в ВУЦ, ставших известными при осуществлении должностных обязанностей.

4.9. Качество выполняемой учебной, методической и организационно-воспитательной работы, обусловленной индивидуальным планом и планом ВУЦ.

4.10. Своевременность и достоверность предоставления данных о результатах своей деятельности.

4.11. Своевременность разработки и качество документации по образовательной деятельности.

Должностные обязанности водителя ВУЦ

На водителя ВУЦ возлагаются должностные обязанности по выполнению следующих трудовых функций:

2.1. Управление внедорожным автотранспортным средством с максимальной массой свыше 3500 кг и предназначенным для перевозки пассажиров .

Трудовые действия

Осмотр внедорожного автотранспортного средства, проверка наличия топлива в баках и жидкости в бачке устройства для обмыва ветровых стекол, состояния колес и шин, привода рулевого управления, наличия и регулировки зеркал заднего вида;

Проверка исправности дверных замков, электрооборудования, рулевого управления и тормозной системы, действия приборов освещения и световой сигнализации;

Оценка состояния маршрута;

Движение в сложных дорожных условиях: по грунтовым и заснеженным дорогам, по бездорожью и песку;

Движение на крутых поворотах, подъемах и спусках;

Движение в темное время суток и в условиях ограниченной видимости;

Контроль обстановки через боковые зеркала и зеркала заднего вида;

Выбор скорости и траектории движения на поворотах, при движении в населенных пунктах, вне населенных пунктов и в сложных дорожных условиях;

Управление внедорожным автотранспортным средством в ограниченном пространстве, на перекрестках и пешеходных переходах, в опасных ситуациях;

Вожделение автотранспортного средства по скользким дорогам и по ледяным переправам, преодоление брода;

Управление автотранспортным средством с навесным и прицепным оборудованием;

Управление колесными вездеходами различных марок в особо стесненных условиях на внутрикарьерных и отвальных дорогах при различных дорожных и метеорологических условиях;

Ориентирование на местности по топографическим признакам и с использованием приборов навигационной спутниковой системы;

Самовытаскивание внедорожного автотранспортного средства с использованием лебедки;

Формирование безопасного пространства вокруг внедорожного автотранспортного средства в различных условиях движения и при остановке.

2.2. Техническое обслуживание и устранение неисправностей внедорожного автотранспортного средства с максимальной массой свыше 3500 кг и предназначенного для перевозки пассажиров.

Трудовые действия

Осмотр внедорожного автотранспортного средства и изучение инструкций транспортного средства;

Проверка комплектности и состояния кабины, стекол, зеркал заднего вида, капота двигателя и багажника, состояния подвесок, колес и шин;

Контроль действия приборов освещения и сигнализации, стеклоочистителей;

Проверка свободного хода рулевого колеса, исправности приводов тормозов, систем двигателя, работы агрегатов, узлов, систем и контрольно-измерительных приборов на месте и на ходу;

Выполнение уборочных и моечных работ: мойка и сушка, санитарная обработка, протирка зеркал, фар, подфарников, указателей поворотов, задних фонарей и стоп-сигналов, стекол кабины и номерных знаков;

Выполнение смазочных, очистительных и заправочных работ: проверка (доливка) уровня масла в двигателе и уровня жидкости в системе охлаждения, проверка уровня топлива (заправка);

Смазка трущихся механизмов внедорожного автотранспортного средства;

Выявление и устранение неисправностей, возникших во время эксплуатации, не требующих разборки узлов и агрегатов;

Устранение неисправностей, возникших во время эксплуатации автотранспортного средства, в полевых условиях;

Информирование руководства обо всех неполадках и неисправностях автотранспортного средства;

Обращение к специалистам с целью устранения выявленных неисправностей;

Подготовка автотранспортного средства к эксплуатации в холодное и теплое время года;

Подготовка автотранспортного средства к хранению, обслуживание во время хранения и расконсервация;

Подготовка внедорожного автотранспортного средства к сдаче в ремонт и его прием после ремонта;

Оформление документации на техобслуживание и ремонт.

2.3. Перевозка грузов внедорожным автотранспортным средством в различных дорожных и метеорологических условиях.

Трудовые действия

Проверка технического состояния и прием внедорожного автотранспортного средства перед выездом, сдача его и постановка на стоянку;

Ознакомление с нарядом по выпуску внедорожного автотранспортного средства на маршрут;

Получение необходимого комплекта предметов, входящих в экипировку, и путевых документов;

Подача внедорожного автотранспортного средства под погрузку и выгрузку грузов;

Подача вездехода с прицепом под загрузку и выгрузку;

Контроль правильности погрузки и крепления груза;

Прием и перевозка грузов;

Применение средств связи и приборов навигационной спутниковой системы

Постановка внедорожного автотранспортного средства на стоянку;

Оформление и сдача документации на перевозимые грузы.

2.4. Перевозка пассажиров и багажа внедорожным автотранспортным средством с

прицепом

Трудовые действия

Проверка технического состояния и прием внедорожного автотранспортного средства перед выездом, сдача его и постановка на стоянку;

Ознакомление с нарядом по выпуску внедорожного автотранспортного средства на маршрут;

Получение необходимого комплекта предметов, входящих в экипировку, и путевых документов;

Подача внедорожного автотранспортного средства под посадку и высадку пассажиров;

Обеспечение безопасной посадки и высадки пассажиров;

Безопасная посадка, перевозка и высадка пассажиров;

Соблюдение правил перевозки, посадки и высадки пассажиров;

Подача вездехода с прицепом под загрузку и выгрузку груза (багажа)

Применение средств связи и приборов навигационной спутниковой системы;

Оформление и сдача документации на перевозимые грузы.

2.5. Повышать уровень своей компетентности посредством участия в семинарах, конференциях, изучения опыта других организаций.

2.6. Выполнять отдельные служебные поручения своего руководителя, связанные с профессиональной деятельностью подразделения.

2.7. Отвечает за обеспечение личной пожаробезопасности в процессе рабочей (учебной) деятельности путем точного выполнения распоряжений и указаний руководителя работ (занятий), соблюдения установленных требований пожарной безопасности, а также требований инструкций о мерах пожарной безопасности

2.8. Проходит противопожарные инструктажи с обязательной проверкой знаний требований пожарной безопасности.

2.9. Соблюдать требования охраны труда.

2.10. Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

2.11. Правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию.

2.12. Следить за исправностью используемого оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции.

2.13. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

2.14. Незамедлительно ставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемого оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемого сырья и материалов, приостанавливать работу до их устранения.

2.15. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в части второй статьи 227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

2.16. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

Водитель ВУЦ несёт ответственность:

- За нарушение устава образовательной организации.
- За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей,

предусмотренных настоящей должностной инструкцией и трудовым договором, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

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

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

- Своевременность устранения выявленных несоответствий в рамках, обусловленных должностной инструкцией.

- Несоблюдение требований, правил, инструкций и других нормативных документов по охране труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности.

- Разглашение персональных данных работников, обучающихся, кандидатов для поступления в ВУЗ, ставших известными при осуществлении должностных обязанностей.

- Своевременность и достоверность предоставления данных о результатах своей деятельности.

- Знание и выполнение на своем рабочем (учебном) месте требований пожарной безопасности, правил пользования первичными средствами пожаротушения.

- Знание и соблюдение порядка содержания в пожаробезопасном состоянии оборудования, приборов, других приспособлений, используемых при проведении работ (занятий).

- Содержание в пожаробезопасном состоянии рабочего места.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«Самарский государственный технический университет»

(ФГБОУ ВО «СамГТУ»)

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета
протокол № 7 от 28.02.2025
Зам. председателя ученого совета,
первый проректор – проректор по
научной деятельности

М.В. Ненашев

«28»

2025 г.



ИЗМЕНЕНИЯ В ПОЛОЖЕНИЕ

О военном учебном центре

при федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении

высшего образования

«Самарский государственный технический университет»

(ПП-656 от 28.06.2024 г.)

ПП-663, 28.02.2025

номер, дата введения

Самара 2025

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"Самарский государственный технический университет"**

Лист согласования

Наименование

Положение через НТК №06646 от 13.02.2025

Описание

Согласование КНД при УС СамГТУ. Изменения в Положение о военном учебном центре при федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный технический университет» (ПП-656 от 28.06.2024 г.)

Инициатор

Родина Т.Ю. Начальник сектора, Сектор аудита и контроля качества

Дата начала процесса

13.02.2025 12:37

Дата завершения

25.02.2025 15:58

Должность	Результат	Дата	Пользователь
Советник при ректорате	Согласовано	14.02.2025	Костылева И.Б.
Начальник управления	Согласовано	13.02.2025	Иванова А.Н.
Председатель Студенческого совета	Согласовано	24.02.2025	Судакова С.А.
Заведующий кафедрой	Согласовано	13.02.2025	Скопинцева И.В. от имени Трофимов В.Н.
Ученый секретарь	Согласовано	14.02.2025	Малиновская Ю.А.
Начальник управления	Согласовано	21.02.2025	Анисимов С.А.
Начальник управления	Согласовано	19.02.2025	Лисин С.Л.
Проректор по инновационной деятельности	Согласовано	20.02.2025	Савельев К.В.
Председатель	Согласовано	19.02.2025	Сатонин А.В.
Начальник управления	Согласовано	13.02.2025	Алонцева Е.А.
Декан факультета	Согласовано	13.02.2025	Потиенко Н.Д.
Декан факультета	Согласовано	25.02.2025	Пищулев А.А.
Начальник управления	Согласовано	25.02.2025	Васькова Е.Н.
Начальник управления	Согласовано	25.02.2025	Давыдов А.Н.

Одобрено комиссией по нормотворческой деятельности при ученом совете СамГТУ

протокол №2 от 25.02.2025 г.

Председатель А.Н. Иванова

Настоящее положение является собственностью ФГБОУ ВО «СамГТУ» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СамГТУ»

Настоящее положение является собственностью ФГБОУ ВО «СамГТУ» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СамГТУ»

Пункт 1.8. приложения № 4 к Положению о военном учебном центре при федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный технический университет» (ПП -656 от 28.06.2024 г.),
изменить и читать в следующей редакции:

1.8. Для обучающихся в ВУЦ установлено требование о ношении военной формы одежды. Форма одежды приобретается обучающимися ВУЦ за свой счет. Нарукавный знак принадлежности к ВУЦ при СамГТУ выдается каждому студенту бесплатно, остальные принадлежности приобретаются самостоятельно.

Студентам, являющимся детьми – сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также членами семьи участника специальной военной операции на основании соответствующего заявления, с приложением документов, подтверждающих покупку военной формы одежды, выплачивается дополнительная материальная помощь в сумме компенсации затрат на покупку военной формы одежды. Соответствующий бланк заявления оформляется обучающимся в ВУЦ и передается в профком студентов.



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение
высшего образования
«Самарский государственный технический университет»

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета

протокол от 28.11.2025 № 4

Председатель ученого совета
ректор Университета

« 28 » 2025 г. Д.Е. Быков



ИЗМЕНЕНИЯ в Положение
О военном учебном центре
при федеральном государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования «Самарский государственный
технический университет»
(ПП-656, 28.06.2024 г.)

ПТ-681, 28.11.2025

номер, дата введения

Самара
2025

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Самарский государственный технический университет"

Лист согласования

Наименование Положение через НТК №10288 от 21.11.2025

Описание Согласование КНД при УС СамГТУ. Изменение в Положение о военном учебном центре при федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный технический университет» (ПП-656, 28.06.2024)

Инициатор Родина Т.Ю. Начальник сектора, Сектор аудита и контроля качества

Дата начала процесса 21.11.2025 14:35

Дата завершения

Должность	Результат	Дата	Пользователь
Советник при ректорате	Согласовано	21.11.2025	Костылева И.Б.
Начальник управления	Согласовано	21.11.2025	Иванова А.Н.
Председатель Студенческого совета	Согласовано	21.11.2025	Судакова С.А.
Заведующий кафедрой	Согласовано	21.11.2025	Трофимов В.Н.
Ученый секретарь	Согласовано	24.11.2025	Малиновская Ю.А.
Начальник управления	Согласовано	21.11.2025	Анисимов С.А.
Начальник управления	Согласовано	21.11.2025	Лисин С.Л.
Проректор по инновационной деятельности	Согласовано	21.11.2025	Савельев К.В.
Председатель	Согласовано	21.11.2025	Сатонин А.В.
Начальник управления	Согласовано	21.11.2025	Алонцева Е.А.
Декан факультета			Потиенко Н.Д.
Декан факультета	Согласовано	25.11.2025	Пищулев А.А.
Начальник управления	Согласовано	25.11.2025	Васькова Е.Н.
Начальник управления	Согласовано	25.11.2025	Давыдов А.Н.
Главный бухгалтер	Согласовано	25.11.2025	Захарова В.В.
Начальник службы	Согласовано	21.11.2025	Смирнова Н.В.

Одобрено комиссией по нормотворческой деятельности при ученом совете СамГТУ
протокол № 11 от 26.11.2025
Председатель А.Н. Иванова

Настоящее положение является собственностью ФГБОУ ВО «СамГТУ» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СамГТУ»

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Самарский государственный технический университет"

Лист согласования

Наименование	Изменения в Положение № 10371 от 26.11.2025		
Описание	ИЗМЕНЕНИЯ в Положение О военном учебном центре при федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный технический университет» (ПП-656, 28.06.2024 г.)		
Инициатор	Зорин А. Н., Начальник центра, Военный учебный центр (ВУЦ)		
Дата начала процесса	26.11.2025 13:20	Дата завершения	27.11.2025 11:00
Должность	Результат	Дата	Пользователь
Начальник управления	Согласовано	27.11.2025	Анисимов С. А.
Первый проректор-проректор по учебной работе	Согласовано	26.11.2025	Самойлова О. А. от имени Овчинников Д. Е.
Главный бухгалтер	Согласовано	26.11.2025	Захарова В. В.
Начальник управления	Согласовано	27.11.2025	Лисин С. Л.
Начальник управления	Согласовано	26.11.2025	Иванова А. Н.
Начальник службы	Согласовано	26.11.2025	Смирнова Н. В.
Заведующий кафедрой	Согласовано	26.11.2025	Трофимов В. Н.

Настоящее положение является собственностью ФГБОУ ВО «СамГТУ» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО «СамГТУ».

Пункт 1.8 приложения №4 к Положению о военном учебном центре при федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный технический университет» (ПП-656 от 28.05.2024 г.), ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ВОЕННОГО УЧЕБНОГО ЦЕНТРА ПРИ ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» изменить и читать в следующей редакции:

1.8. Для обучающихся в ВУЦ установлено требование о ношении военной формы одежды и экипировки. Форма одежды обучающегося в ВУЦ является частью всесезонного комплекта полевого обмундирования (ВКПО) Министерства обороны Российской Федерации и включает в себя:

- костюм летний камуфлированного цвета - 1 комплект;
- футболка защитного цвета - 1 шт.;
- фуражка летняя камуфлированной расцветки - 1 шт.;
- берет шерстяной защитного цвета - 1 шт.;
- костюм ветроводозащитный - 1 комплект;
- куртка и брюки утепленные камуфлированной расцветки - 1 комплект;
- белье нательное флисовое защитного цвета - 1 к-т.;
- шапка – ушанка меховая серого цвета - 1 шт.;
- кокарда золотистого цвета - 1 шт.;
- кокарда защитного цвета - 1 шт.;
- ремень поясной кожаный черного цвета - 1 шт.;
- ботинки с высоким берцем черного цвета - 1 пара;
- перчатки полушерстяные черного цвета - 1 пара;
- нарукавный знак принадлежности к ВС и МО РФ в цветном изображении - 1 шт.;
- нарукавный знак принадлежности к ВС и МО РФ защитного цвета - 1 шт.;
- нарукавный знак принадлежности к ВУЦ при СамГТУ в цветном изображении - 1 шт.;
- нарукавный знак принадлежности к ВУЦ при СамГТУ защитного цвета - 1 шт.;
- нагрудная нашивка с надписью желтого цвета «ВООРУЖЕННЫЕ СИЛЫ РОССИИ» и кантом красного цвета – 1 шт.;
- нагрудная нашивка с надписью желтого цвета «ВООРУЖЕННЫЕ СИЛЫ РОССИИ» и кантом защитного цвета - 1 шт.;
- нагрудная нашивка с надписью желтого цвета, отображающую фамилию и инициалы студента, и кантом красного цвета - 1 шт.;
- нагрудная нашивка с надписью, отображающую фамилию и инициалы студента, и кантом защитного цвета - 1 шт.

Экипировка обучающегося состоит:

- полевая сумка;
- тактическая (офицерская) линейка;
- письменные принадлежности;
- рабочие тетради.

Пункт 1.9 приложения №4 к Положению о военном учебном центре при федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный технический университет» (ПП-656 от 28.05.2024 г.), ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ВОЕННОГО УЧЕБНОГО ЦЕНТРА ПРИ ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «САМАРСКИЙ

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» изменить и читать в следующей редакции:

1.9. Правила ношения военной формы одежды определены действующим приказом Министра обороны Российской Федерации.

Пункт 1.10 приложения №4 к Положению о военном учебном центре при федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный технический университет» (ПП-656 от 28.05.2024 г.), ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ВОЕННОГО УЧЕБНОГО ЦЕНТРА ПРИ ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» изменить и читать в следующей редакции:

1.10. Форма одежды и экипировка обучающимися приобретается самостоятельно, компенсация за ее приобретение не предусмотрена.

Студентам, являющиеся детьми – сиротами, детьми, оставшихся без попечения родителей, детьми участников специальной военной операции на основании соответствующего заявления, с приложением документов, подтверждающих покупку военной формы одежды и экипировки (полевой сумки и тактической (офицерской) линейки), выплачивается дополнительная материальная помощь в размере произведенных затрат на покупку военной формы одежды.

Пункт 1.11 приложения №4 к Положению о военном учебном центре при федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный технический университет» (ПП-656 от 28.05.2024 г.), ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ВОЕННОГО УЧЕБНОГО ЦЕНТРА ПРИ ФЕДЕРАЛЬНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» изменить и читать в следующей редакции:

1.11. На занятия по военной подготовке, а также другие мероприятия, предусматривающие ношение военной формы одежды, студенты обязаны прибывать опрятно одетыми, чисто выбритыми, с короткой аккуратной прической в установленной форме одежды (по сезону) с укомплектованными полевыми сумками.