

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ
(национальный исследовательский университет)» (МАИ)

П Р И К А З

18.10.2023

№ 181001

МОСКВА

Об утверждении Положения о военном учебном центре

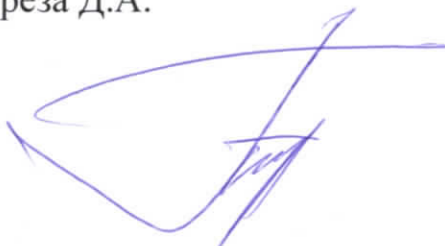
В соответствии с приказом от 14 апреля 2017 года № 272 «Об утверждении «Регламента разработки, согласования и утверждения Положения о структурном подразделении МАИ» и на основании решения Учёного совета МАИ от 25.09.2023 года (протокол №6)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о военном учебном центре при федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (далее ВУЦ при МАИ) (Версия 1.2) (Приложение).
2. Начальнику ВУЦ при МАИ Корневу О.И. ознакомить под подпись с Положением работников и обучающихся ВУЦ при МАИ в срок до 31.10.2023 г.
3. Начальнику ВУЦ при МАИ Корневу О.И. хранить Положение в делах ВУЦ при МАИ с подписями работников, ознакомленных с Положением.
4. Начальнику ВУЦ при МАИ Корневу О.И. подписи обучающихся ВУЦ при МАИ, ознакомленных с Положением осуществить в журналах учета учебных занятий.

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Козореза Д.А.

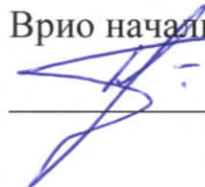
Ректор



М.А. Погосян

Проект приказа вносит:

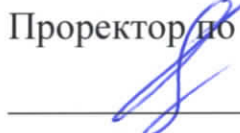
Врио начальника ВУЦ при МАИ



М.В. Потоцкий

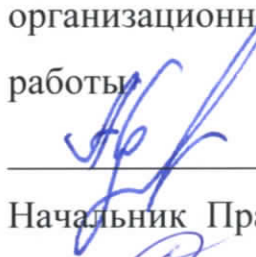
Согласовано:

Проректор по учебной работе



Д.А. Козорез

Начальник Департамента
организационной и кадровой
работы



А.Е. Сорокин

Начальник Правового управления



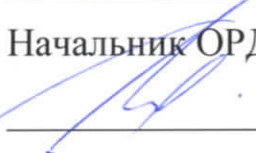
М.В. Васильев

Начальник Управления делами,
помощник ректора



А.В. Макаренко

Начальник ОРД



М.А. Попова

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Ученого совета МАИ
Протокол от «25» сентября 2023 г. № 6

ПОЛОЖЕНИЕ
о военном учебном центре при федеральном государственном
бюджетном образовательном учреждении высшего образования
«Московский авиационный институт
(национальный исследовательский университет)»

Впервые введено: приказ от 18.06.2019 г. № 316

Версия 1.1 введена: приказом ректора МАИ от 15.12.2022 г. № 691

Версия 1.2 введена: приказом ректора МАИ от 18.10.2023 № 181001

Оглавление

I. Общие положения	3
II. Образовательная и иная деятельность ВУЦ при МАИ	5
III. Структура ВУЦ при МАИ	10
IV. Управление деятельностью ВУЦ (кафедрой)	30
V. Учебно-материальная база, финансовое и материально-техническое обеспечение обучения граждан в ВУЦ при МАИ.....	35
VI. Правила внутреннего распорядка ВУЦ при МАИ	36
VII. Организация приема граждан в военный учебный центр для обучения по программам подготовки офицеров кадра	49
VIII. Организация приема граждан в военный учебный центр для обучения по программам запаса	52

I. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет статус, основные задачи, функции, структуру, права, ответственность, порядок организации образовательной и других видов деятельности военного учебного центра (далее – ВУЦ) созданного при федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский авиационный институт (национальный исследовательский университет)» (далее – МАИ) на основании распоряжения Правительства Российской Федерации от 13 марта 2019 г. № 427-р.

1.2 Основными задачами ВУЦ при МАИ являются:

организация обучения граждан Российской Федерации, обучающихся в МАИ по очной форме обучения (далее - граждане) по программам военной подготовки (далее - военная подготовка): для прохождения военной службы по контракту на воинских должностях, подлежащих замещению офицерами, после получения высшего образования; для подготовки офицеров запаса и сержантов запаса;

обеспечение решения военно-политических задач в ходе обучения и повседневной деятельности путем формирования в ходе решения учебных задач практических навыков военно-политической работы обучающихся с будущими подчиненными, а также участием в проведении мероприятий воспитательного характера.

1.3 Военная подготовка, осуществляется в добровольном порядке на основании заключаемого между гражданином и Министерством обороны Российской Федерации договора о обучении в ВУЦ по программе военной подготовки для прохождения военной службы по контракту на воинских должностях, подлежащих замещению офицерами и о дальнейшем прохождении военной службы по контракту (далее офицеров cadres), после получения высшего образования, или договора об обучении в ВУЦ по программе военной подготовки офицеров запаса, программе военной подготовки сержантов запаса по форме, определяемой Министерством обороны Российской Федерации.

1.4 Военная подготовка граждан для прохождения военной службы по контракту является целевой подготовкой граждан, обучающихся по образовательным программам высшего образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета.

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

Количество граждан женского пола, подлежащих приему в ВУЦ, определяется центральными органами военного управления, ответственными за организацию военной подготовки по военно-учетным специальностям, на основании расчета потребности.

Количество граждан женского пола, подлежащих приему в ВУЦ для обучения по программе подготовки офицеров кадра, определяется по согласованию с Главным управлением кадров, исходя из возможности их служебного предназначения по окончании обучения.

Прием граждан женского пола в ВУЦ осуществляется для обучения по военно-учетным специальностям, для которых программой военной подготовки предусматривается обучение граждан женского пола.

1.6 В филиале МАИ допускается осуществление военной подготовки, если в филиале имеются структурное подразделение ВУЦ при МАИ и учебно-материальная база военной подготовки.

1.7 ВУЦ при МАИ в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в области образования, обороны и защиты государственной тайны, Уставом МАИ, решениями ученого совета и ректора МАИ, профессиональными стандартами, Коллективным договором, настоящим Положением, а также:

Федеральным законом от 03 августа 2018 г. № 309-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования военной подготовки студентов федеральных государственных образовательных организаций высшего образования»;

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 июля 2019 г. № 848 «Об утверждении Положения о военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.10.2007 г. № 629 «Об исчислении размера подлежащих возмещению средств федерального бюджета, затраченных на военную подготовку граждан Российской Федерации в военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования по программам военной подготовки для прохождения военной службы по контракту на воинских должностях, подлежащих замещению офицерами»;

распоряжения Правительства Российской Федерации от 13 марта 2019 г. № 427-р;

приказом Минобороны Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 февраля 2020 г. № 66/212 «Об установлении порядка замещения должностей работников военного учебного центра при федеральной государственной образовательной организации высшего образования, перечня отчетных документов, а также документов, которые разрабатываются и ведутся в военном учебном центре при федеральной государственной образовательной организации высшего образования, документов по планированию, организации проведения образовательной деятельности, учету граждан, проходящих военную

подготовку, учету и обслуживанию военной техники, порядка контроля организации деятельности военных учебных центров при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования и проведения военной подготовки»;

приказом Минобороны Российской Федерации от 26 августа 2020 г. № 400 «Об определении Порядка приема и обучения граждан Российской Федерации в военных учебных центрах при федеральных государственных образовательных организациях высшего образования».

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

1.9 Для документационного обеспечения деятельности, ВУЦ имеет собственный логотип, печать с воспроизведением логотипа и наименованием подразделения, иные, необходимые для деятельности штампы и бланки.

1.10 Место расположения военного учебного центра: 125080, г. Москва, Волоколамское шоссе, д.4 учебный корпус «22» Телефон: +7(499) 158-44-17, +7(499) 195-91-68 (факс)

1.11 Адрес электронной почты: fvo@mai.ru

1.12 Настоящее положение вводится в действие приказом ректора МАИ (НИУ).

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

1.14 Электронная версия Положения хранится в Управлении документационного обеспечения МАИ, а также размещена на веб-странице официального сайта ВУЦ по адресу vuc-mai.ru

1.15 Актуализация настоящего Положения (внесение изменений либо замена на новое) оформляется приказом ректора.

II. Образовательная и иная деятельность ВУЦ при МАИ

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

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

Военно-учетные специальности, по которым проводится военная подготовка, а также квалификационные требования к военно-профессиональной подготовке граждан, прошедших обучение по военно-учетным специальностям в военных учебных центрах, определяются Министерством обороны Российской Федерации.

2.3 Общие требования к содержанию и организации военной подготовки устанавливаются настоящим Положением, нормативными правовыми актами

Министерства обороны Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Уставом МАИ.

2.4 Порядок разработки программы подготовки определяется Министерством обороны Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации.

2.5 Порядок обучения граждан в ВУЦ регулирует:
разработку программ военной подготовки по военно-учетным специальностям (далее – программы военной подготовки);

организацию учебной и методической работы, а также воспитательной (военно-политической) работы (далее – военно-политическая работа);

проведение учебных сборов (стажировок) граждан, проходящих обучение по программам военной подготовки;

проведение итоговой аттестации граждан, завершивших обучение по программам военной подготовки.

2.6 Программа военной подготовки включает в себя:

общий расчет учебного времени по программе обучения (в часах) и распределение учебного времени;

учебный план;

рабочие программы дисциплин (модулей);

программу учебных сборов (стажировок);

программу итоговой аттестации.

2.7 Учебные занятия в ВУЦ при МАИ проводятся методом «военного дня» продолжительностью 9 академических часов, из которых 6 часов отводятся на учебные занятия, 2 часа - на самостоятельную работу, 1 час – на военно-политическую и организационную работу, тренировки. Для всех видов учебных занятий академический час устанавливается 45 минут.

Изучение гражданами учебных дисциплин по программе военной подготовки проводится на базе знаний, получаемых ими в ходе освоения специальных дисциплин по основной программе.

2.8 ВУЦ при МАИ путем целенаправленной организации учебного процесса, выбора форм, методов и средств обучения, использования дистанционного обучения создает условия для освоения программ военной подготовки.

2.9 ВУЦ при МАИ оценивает качество освоения программ военной подготовки путем осуществления текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой аттестации выпускников.

2.10 Оценка или зачет могут быть выставлены без опроса – по результатам работы студента в течение семестра. При несогласии студента с оценкой последний вправе сдавать зачет или экзамен на общих основаниях.

2.11 Организация и планирование образовательного процесса ВУЦ при МАИ, включает:

разработку плана работы ВУЦ при МАИ на учебный год и месяц;

разработку программ военной подготовки офицеров кадра, офицеров, сержантов запаса по военно-учетным специальностям;

разработку в составе комиссии квалификационных требований по военно-учетным специальностям выпускников ВУЦ при МАИ;

разработку программы итоговой аттестации по военной подготовке организацию и проведение контрольных занятий;

проведение педагогических (методических) экспериментов и внедрение их результатов в процесс военной подготовки;

разработку учебно-методических материалов, необходимых для проведения и методического обеспечения всех видов учебных занятий;

изучение, обобщение и распространение опыта педагогической работы.

подготовку предложений по содержанию табеля вооружения, военной техники, военно-учебного имущества;

разработку проектов расчета штатного расписания и организационной структуры ВУЦ;

разработку расчета часов годовой учебной нагрузки преподавательского состава;

разработку плана контроля занятий;

разработку распорядка дня ВУЦ;

издание приказов начальника ВУЦ о назначении ответственных преподавателей и закреплении их за учебными взводами;

издание приказа начальника ВУЦ об организации образовательной деятельности, профессионально-должностной подготовки и внутренней службы;

составление расписаний зачетов, экзаменов и осуществление контроля за их исполнением;

планирование и подготовку учебных сборов (стажировок) с гражданами, проходящими обучение по программам военной подготовки;

проведение итоговой аттестации обучающихся;

организацию и проведение методических сборов и заседаний ВУЦ;

организацию повышения квалификации и профессиональную переподготовку преподавателей ВУЦ;

разработку плана развития и совершенствования учебно-материальной базы и объектов полевой учебной базы ВУЦ;

проведение мероприятий военно-профессиональной ориентации молодежи;

организацию учета граждан, проходящих военную подготовку в ВУЦ;

проведение мероприятий, связанных с аттестацией выпускников на присвоение воинского звания офицера кадра и офицеров и сержантов запаса, осуществление выпуска граждан, окончивших ВУЦ.

2.12 Организация и планирование образовательного процесса на кафедрах, включает:

разработку планов работы кафедры по видам деятельности на учебный год и месяц;

разработку в составе комиссии проектов квалификационных требований по установленным военно-учетным специальностям;

разработку учебных планов по каждой установленной военно-учетной

специальности;

разработку рабочих программ дисциплин (модулей), программ учебных сборов (стажировки) и итоговой аттестации;

разработку тематических планов изучения дисциплин (модулей);

подготовку учебно-методических материалов для проведения учебных занятий по военной подготовке;

разработку расписания занятий и экзаменов по военной подготовке;

составление индивидуальных планов работы преподавателей на учебный год (месяц);

составление и ведение журналов учета учебных занятий по военной подготовке на каждую учебную группу;

составление планов контроля учебных занятий по военной подготовке;

подготовку сводных данных о результатах промежуточной аттестации граждан по военно-профессиональным учебным дисциплинам;

составление отчета о результатах итоговой аттестации по военной подготовке и выпуске граждан;

составление отчета о работе кафедры за учебный год;

анализ материалов последней проверки кафедры и подготовку плана устранения недостатков;

разработку материалов для учебно-методических (методических) сборов, проводимых в ВУЦ;

составление и ведение журналов контроля учебных занятий и работы предметно-методических комиссий;

ведение протоколов методических заседаний кафедры;

составление предложений по разработке табеля вооружения, военной техники, военно-учебного имущества, проекта расчета штатной численности постоянного состава и организационно-штатной структуры кафедры;

проведение конкурсного отбора граждан для прохождения военной подготовки на кафедре;

организацию заключения договоров с гражданами об обучении, формирование учебных взводов и ведение личных карточек, обучающихся;

представление данных в проект приказа ректора МАИ о проведении конкурсного отбора граждан, в приказ начальника ВУЦ о формировании взводов и назначении ответственных преподавателей;

подготовку предложений по расчету часов годовой учебной нагрузки преподавательского состава за кафедру;

проведение всех видов учебных занятий с гражданами в МАИ, на учебных сборах (стажировках), самостоятельной работы, тренировок, консультаций, зачётов и экзаменов в соответствии с документами по планированию и организации образовательной деятельности;

планирование и подготовку учебных сборов (стажировок) с гражданами, проходящими обучение по программам военной подготовки;

подготовку проектов предварительных и основных заявок на проведение учебных сборов (стажировок);

привитие командно-методических навыков и навыков военно-политической работы гражданам из числа обучающихся, проходящим обучение по программам военной подготовки;

анализ результатов текущей успеваемости, итогов сдачи зачетов и экзаменов;

организацию методического обеспечения учебных дисциплин (общее руководство подготовкой учебных пособий, учебно-методических материалов для проведения всех видов занятий) и итоговой аттестации;

проведение военно-политической работы в целях поддержания высокого морально-психологического состояния обучающихся и работников ВУЦ, правопорядка и дисциплины;

проведение профессионально-должностной подготовки и планирование повышения квалификации и переподготовки преподавательского состава;

организацию и проведение методических сборов, методических занятий, заседаний кафедры и предметно-методических комиссий;

проведение бесед, наблюдений, опросов, социологических исследований, информирования, собраний, культурно-досуговой работы с гражданами, проходящими обучение по программам военной подготовки на кафедре;

анализ уровня воспитанности граждан на основе изучения документов, поведения и поступков граждан, проведения наблюдений, бесед, опросов и социологических исследований;

обобщение достигнутых результатов военно-политической работы и выработку предложений и мероприятий по ее совершенствованию;

проведение военно-профессиональной ориентации граждан;

проведение мероприятий по развитию и совершенствованию учебно-материальной базы;

проведение мероприятий, связанных с аттестацией выпускников на присвоение воинского звания офицера кадра и запаса, осуществление выпуска граждан, окончивших кафедру.

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

Методическая работа ВУЦ включает:

разработку и внедрение в процесс военной подготовки образовательных технологий, а также их совершенствование;

организацию и проведение учебно-методических сборов, совещаний, семинаров и методических занятий;

рассмотрение методик обучения на заседаниях ВУЦ, ПМК кафедр;

повышение педагогического мастерства преподавательского состава.

2.14 Научная работа ВУЦ осуществляется в общей системе научной деятельности МАИ.

Работники ВУЦ при МАИ имеют право вести научную работу, экспериментальные разработки, распространять современные научные знания

в профессиональных сообществах, а также привлекать к ней граждан, обучающихся в ВУЦ при МАИ.

Научная работа может вестись по следующим направлениям:

участие в научно-исследовательской работе МАИ, проведение научных исследований по фундаментальным, научно-техническим, социально-экономическим и гуманитарным программам, по проблемам высшего профессионального образования в тесной связи с задачами повышения качества подготовки военных специалистов;

проведение научно-методических семинаров;

проведение экспертной оценки законченных научно-исследовательских работ, рекомендации их к публикации и/или к внедрению результатов;

рассмотрение диссертаций, представленных к защите работниками ВУЦ при МАИ, а также рассмотрение диссертаций по профилю ВУЦ, представленных к защите другими соискателями;

осуществление в установленном порядке сотрудничества с ВУЦ других вузов, а также с научно-исследовательскими организациями по профилю ВУЦ;

организация научно-исследовательской работы студентов.

III. Структура ВУЦ при МАИ

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

3.2 Штатное расписание ВУЦ при МАИ согласовывается с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и Министерством обороны Российской Федерации и утверждается ректором МАИ. Переработка штатного расписания осуществляется при изменении наименования и количества военно-учетных специальностей, по которым осуществляется военная подготовка, а также количества граждан, привлекаемых к военной подготовке. Решения о переименовании, реорганизации или ликвидации ВУЦ принимаются на основании постановлений Правительства Российской Федерации и вводятся в действие приказами ректора в соответствии с Уставом МАИ.

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

3.4 Основной функцией руководства ВУЦ является управление деятельностью ВУЦ, которое осуществляется в соответствии с федеральным законодательством и нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами и организационно-распорядительными документами Министерства обороны Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом МАИ, приказами и распоряжениями ректора и проректоров МАИ.

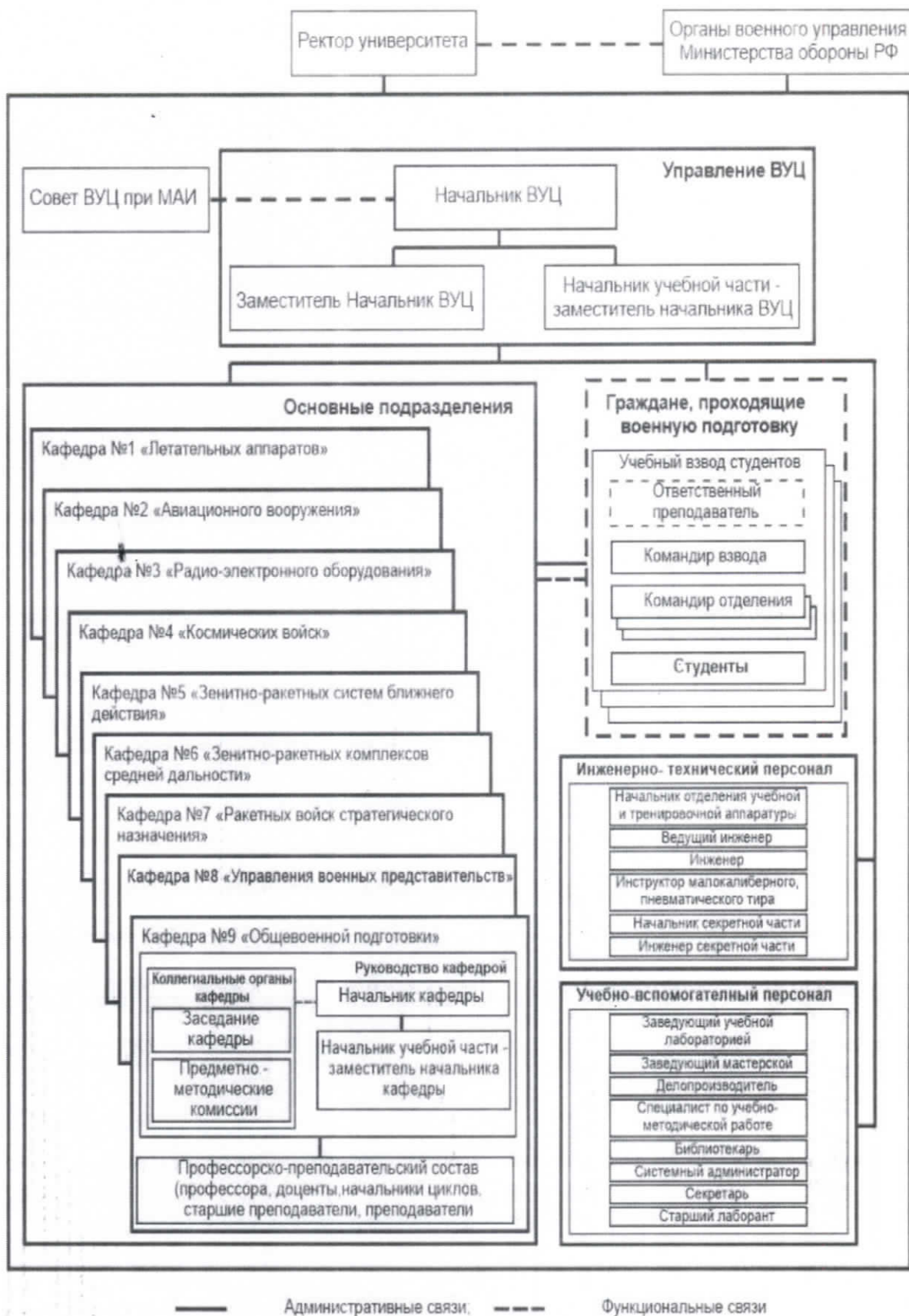


Рис.1 Схема организационно-управленческой структуры, административных и функциональных связей ВУЦ

К руководству ВУЦ (далее-руководящий преподавательский состав) относятся:

- начальник военного учебного центра;
- начальник учебной части-заместитель начальника военного учебного центра;
- заместитель начальника военного учебного центра.

3.4.1 Начальник ВУЦ осуществляет полномочия руководителя структурного подразделения образовательной организации, а в отношении военнослужащих - полномочия командира воинской части, определенные нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В пределах своих полномочий начальнику ВУЦ предоставляется право подписывать служебную документацию и самостоятельно вести служебную переписку с использованием официальных бланков образовательного учреждения.

Начальник ВУЦ отвечает за:

- реализацию программы военной подготовки граждан;
- воинскую, исполнительскую и трудовую дисциплину, соблюдение правил внутреннего распорядка МАИ, ВУЦ работниками ВУЦ и гражданами, проходящими военную подготовку;
- состояние и сохранность вооружения, военной техники и другого имущества ВУЦ;
- развитие учебно-материальной базы ВУЦ;
- организацию своевременного инвентарного учета и проведения сверок с органами Министерства обороны, осуществляющими доверие и сохранение государственной тайны;
- организацию централизованного учета граждан, проходящих военную подготовку, достоверность ведения документов персонального учета граждан, своевременность представления отчетных документов;
- проведение воспитательной работы среди граждан и работы по военно-профессиональной ориентации молодежи;
- беспрекословное исполнение приказов и распоряжений ректора МАИ, уполномоченных должностных лиц Министерства обороны Российской Федерации.

3.4.2 Заместитель начальника ВУЦ подчиняется начальнику ВУЦ и является прямым начальником для всего личного состава.

Заместитель начальника ВУЦ осуществляет полномочия заместителя руководителя структурного подразделения образовательной организации, а в отношении военнослужащих - полномочия заместителя командира воинской части, определенные нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В пределах своих полномочий заместителю начальника ВУЦ предоставляется право подписывать служебную документацию и самостоятельно вести служебную переписку с использованием официальных бланков образовательного учреждения.

Заместитель начальника ВУЦ отвечает за:

- организацию учета личного состава;

контроль, организацию и соблюдение установленного режима секретности в ВУЦ;

реализацию программы военной подготовки граждан;

состояние учебно-материальной базы и материально-техническое деятельности ВУЦ;

организацию учета и хранения вооружения, военной техники и военно-учебного имущества ВУЦ, своевременность инвентарного учета и проведения сверок, организацию работ по поддержанию в исправном состоянии и периодический контроль за их состоянием;

организацию и проведение занятий по профессионально-должностной подготовке;

организацию военно-политической (воспитательной) работы в ВУЦ;

организацию и контроль режима секретности и сохранения государственной тайны, порядка обращения с грифованной служебной информацией ограниченного распространения;

поддержание уставного внутреннего порядка, воинской, трудовой и исполнительской дисциплины в ВУЦ;

планирование и контроль организации работ по обеспечению технической и противопожарной безопасности в ВУЦ;

организацию несение службы личным составом внутреннего наряда ВУЦ, а также выполнения требований инструкции по пропускному режиму на территории ВУЦ;

организацию и своевременное проведение инструктажа личного состава ВУЦ по электробезопасности и технике безопасности;

организацию обеспечения ППС ВУЦ всеми видами довольствия;

воинскую, исполнительскую и трудовую дисциплину, соблюдение правил внутреннего распорядка МАИ, ВУЦ работниками ВУЦ и гражданами, проходящими военную подготовку;

беспрекословное исполнение приказов и распоряжений ректора МАИ, уполномоченных должностных лиц Министерства обороны Российской Федерации.

3.4.3 Начальник учебной части ВУЦ - заместитель начальника ВУЦ подчиняется начальнику ВУЦ и является прямым начальником для всего личного состава. Начальник учебной части ВУЦ - заместитель начальника ВУЦ осуществляет полномочия заместителя руководителя структурного подразделения образовательной организации, а в отношении военнослужащих - полномочия заместителя командира воинской части, определенные нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В пределах своих полномочий начальнику учебной части-заместителю начальника ВУЦ предоставляется право подписывать служебную документацию и самостоятельно вести служебную переписку с использованием официальных бланков образовательного учреждения.

Начальник учебной части - заместитель начальника ВУЦ отвечает за:

реализацию программы военной подготовки граждан;

организацию, планирование учебного процесса;

состояние учебной и методической работы в ВУЦ;

своевременность и правильность составления учебной, методической и планирующей документации (расписаний занятий экзаменов и зачетов, графиков контроля занятий и взаимных посещений, расписаний открытых, пробных и показательных занятий);

за совершенствование учебного процесса и внедрение эффективных методов обучения;

контроль режима секретности и сохранения государственной тайны, порядка обращения с грифовой служебной информацией ограниченного распространения;

организацию подготовки и отправки отчетов и донесений в соответствии с требованиями руководящих документов;

распределение учебной нагрузки между преподавателями, планирование повышения квалификации преподавателей;

состояние учета обучающихся, подготовку приказов о привлечении к обучению, об отстранении от обучения в ВУЦ, о формировании взводов, о распределении обязанностей должностных лиц ВУЦ;

за своевременность и правильность проведения аттестации и оформления личных дел выпускников, прошедших программу обучения в ВУЦ;

планирование и распределение личного состава по местам проведения учебных сборов и стажировок, подготовку заявок по срокам и местам проведения сборов, стажировок;

состояние учета успеваемости.

беспрекословное исполнение приказов и распоряжений ректора образовательного учреждения, уполномоченных должностных лиц Министерства обороны Российской Федерации.

3.4.4 Перечень функций, должностных обязанностей, права и ответственность начальника ВУЦ, заместителя начальника ВУЦ, начальника учебной части – заместителя начальника ВУЦ и порядок их взаимодействия с другими должностными лицами регламентируются должностными инструкциями руководства ВУЦ.

3.5 В ВУЦ предусматриваются должности профессорско-преподавательского состава, инженерно-технического, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала. Обязанности работников определены должностными инструкциями.

Порядок замещения должностей работников ВУЦ устанавливается Министерством обороны Российской Федерации и Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

Замещение должностей профессорско-преподавательского состава ВУЦ производится в соответствии с его штатным расписанием: военнослужащими, направленными в установленном порядке МАИ и офицерами запаса.

Порядок замещения должностей работников военного учебного центра устанавливается совместным приказом Министра обороны Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 февраля 2020 г. №66/212.

Порядок прохождения военной службы офицерами ВУЦ определяется Федеральным законом Российской Федерации от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Указом Президента Российской Федерации от 16 сентября 1999 г. №1237 «Вопросы прохождения военной службы» и Общевоинскими уставами Вооруженных Сил Российской Федерации и другими нормативно-правовыми актами Министерства обороны Российской Федерации.

3.6 Инженерно-технический и учебно-вспомогательный персонал предназначен для организации обеспечения учебного процесса.

3.7 К инженерно-техническому персоналу ВУЦ относятся:
начальник отделения учебной и тренировочной аппаратуры;
ведущий инженер;
инженер;
инструктор малокалиберного, пневматического тира;
начальник секретной части;
инженер секретной части.

3.7.1 **Начальник отделения учебной и тренировочной аппаратуры** (далее – УТА ВУЦ) относится к категории руководителей и является непосредственным начальником для всего инженерно-технического и учебно-вспомогательного персонала ВУЦ при МАИ.

Начальник отделения УТА ВУЦ при МАИ подчиняется непосредственно начальнику ВУЦ при МАИ. На время отсутствия начальника отделения УТА ВУЦ при МАИ (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное начальником ВУЦ при МАИ в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

Начальник отделения УТА отвечает за:

выработку предложений по определению технической политики и направлений технического развития ВУЦ при МАИ, путей реконструкции и технического перевооружения действующего оборудования, уровню специализации и диверсификации на перспективу;

обеспечение необходимого уровня технической подготовки инженерно-технического и учебно-вспомогательного состава ВУЦ при МАИ и его постоянный рост, повышение эффективности производительности труда, сокращение издержек (материальных, финансовых, трудовых), рациональное использование ресурсов, обеспечение высокого качества предоставляемых образовательных услуг, предоставляемых ВУЦ при МАИ;

руководство разработкой мероприятий по реконструкции и модернизации оборудования, предотвращение вредного воздействия проводимых работ на окружающую среду, бережное использование природных ресурсов, создание безопасных условий труда;

организацию разработки и реализации планов внедрения новой техники и технологий, проведения организационно-технических мероприятий;

обеспечение своевременной и качественной подготовки оборудования, техническую эксплуатацию, ремонт и модернизацию техники достижение

высокого качества учебного процесса;

осуществление контроля за соблюдением технологической дисциплины, правил и норм по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, требований природоохранных, санитарных органов, а также органов, осуществляющих технический надзор;

обеспечение своевременной подготовки технической документации (чертежей, спецификаций, технических условий, технологических карт);

координацию работы по вопросам аттестации и рационализации рабочих мест;

совершенствование организации учебного процесса, труда и управления на основе внедрения технических и телекоммуникационных средств выполнения и инженерных и управленческих работ;

защиту приоритета внедренных научно-технических решений, подготовку материалов на их патентирование, получение лицензий и прав на интеллектуальную собственность;

организацию обучения и повышения квалификации инженерно-технического и учебно-вспомогательного персонала и обеспечение постоянного совершенствования подготовки персонала;

руководство деятельностью подчиненных, контроль результатов их работы, состояние трудовой и дисциплины в подразделениях;

соблюдение правила внутреннего трудового распорядка ВУЦ при МАИ;

выполнение распоряжений начальника ВУЦ при МАИ в рамках трудового договора;

выполнение обязанностей, связанных с приёмом, хранением, учётом выдачей и списанием материальных ценностей, находящихся на учёте ВУЦ при МАИ.

3.7.2 Ведущий инженер относится к категории специалистов. Он подчиняется непосредственно начальнику отделения учебной и тренировочной аппаратуры ВУЦ при МАИ.

Ведущий инженер ВУЦ при МАИ отвечает за:

своевременное исполнение устных и письменных распоряжений, указаний и поручений непосредственного руководителя, начальника ВУЦ при МАИ, приказов и распоряжений ректора и проректоров;

качественное проведение научных исследований или выполнении научно-технических разработок под руководством ответственного исполнителя или руководителя темы (задания);

организацию сбора, обработки, анализа и систематизации научно-технической информации, обеспечение высокого качества и своевременности выполнения работ, соответствие разрабатываемых проектов действующим стандартам, а также современным достижениям науки и техники;

руководство проектированием схем различного назначения, средств испытания, контроля, оснастки, лабораторных макетов, составлением описаний устройства и принципов действия проектируемых изделий, объектов, а также осуществлением необходимых расчетов и обоснований принятых при разработке технических решений;

организацию проведения различных испытаний и анализ их результаты;
руководство установкой и наладкой оборудования при проведении испытаний, исследований опытных образцов (партий) проектируемых изделий или экспериментов, обеспечивая соблюдение требований безопасного ведения работ, участие во внедрении разработанных новых технических решений и проектов, оказание технической помощи и осуществление авторского надзора при изготовлении, монтаже, наладке, испытаниях и сдаче в эксплуатацию проектируемых объектов;

организацию внедрение разработанных технических решений и выполненных разработок;

изучение специальной литературы и другой научно-технической информации, достижений отечественной и зарубежной науки и техники, а также опыта эксплуатации проектируемых объектов с целью его использования в проводимых исследованиях и разработках;

подготовку обзоров на основе обобщения результатов законченных исследований и разработок, а также отечественного и зарубежного опыта, отзывов и заключений на техническую документацию, поступающую от сторонних организаций;

участие в экспертизе научных работ, пропаганде научно-технических достижений, подготовке публикаций, заявок на изобретения и открытия, а также в работе семинаров, конференций, научно-технических обществ;

составление разделов отчетов о выполненной работе;

руководство инженерами, участвующими в совместном проведении исследований или разработок;

соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения, правил внутреннего распорядка, а также требований по защите персональных данных;

повышение своей квалификации;

предоставление ежедневной, еженедельной и ежемесячной отчетности по форме и в сроки, установленные руководителем;

выполнение требований правил по охране труда и пожарной безопасности

3.7.3 Инженер относится к категории специалистов. Он подчиняется непосредственно начальнику отделения учебной и тренировочной аппаратуры ВУЦ при МАИ.

Инженер ВУЦ при МАИ отвечает за:

выполнение с использованием средств вычислительной техники, коммуникаций и связи работы в области научно-технической деятельности по проектированию, строительству, информационному обслуживанию, организации производства, труда и управления, метрологическому обеспечению, техническому контролю и т.п.;

разработку методических и нормативных документов, технической документации, а также предложений и мероприятий по осуществлению разработанных проектов и программ;

проведение технико-экономического анализа, комплексного

обоснования принимаемых и реализуемых решений, изыскание возможностей сокращения цикла выполнения работ, содействие подготовке процесса их выполнения, обеспечение подразделений ВУЦ при МАИ необходимыми техническими данными, документами, материалами, оборудованием и т.п;

качественное проведение работ по исследованию, разработке проектов и программ ВУЦ при МАИ (подразделений ВУЦ), проведение мероприятий, связанных с испытаниями оборудования и внедрением его в эксплуатацию, а также выполнение работ по стандартизации технических средств (систем, процессов, оборудования и материалов), рассмотрению технической документации и подготовке необходимых обзоров, отзывов, заключений по вопросам выполняемой работы;

изучение и анализ информации, технических данных, показателей и результатов работ, обобщение и систематизацию их, проведение необходимых расчетов с использованием современной электронно-вычислительной техники;

составление графиков работ, заказов, заявок, инструкций, пояснительных записок, карт, схем, другой технической документации, а также установленной отчетности по утвержденным формам и в определенные сроки;

оказание методической и практической помощи при реализации проектов и программ, планов и договоров;

осуществление экспертизы технической документации, надзора и контроля за состоянием и эксплуатацией оборудования;

соблюдение установленных требований, действующих норм, правил и стандартов;

организацию работы по повышению научно-технических знаний работников;

способствование развитию творческой инициативы, рационализации, изобретательства, внедрению достижений отечественной и зарубежной науки, техники, использованию передового опыта, обеспечивающих эффективную работу ВУЦ при МАИ.

3.7.4 Инструктор малокалиберного, пневматического тира ВУЦ при МАИ относится к категории специалистов. Он подчиняется непосредственно начальнику ВУЦ при МАИ. Он отвечает за:

организацию и осуществление обучения стрельбе из малокалиберного и пневматического оружия;

обеспечение сохранности оружия, боеприпасов, имущества, хозяйственного инвентаря, его восстановление и ремонт;

осуществление выдачи оружия и боеприпасов в установленном порядке; регистрацию оружия в органах МВД России;

организацию инструктажа по правилам поведения на огневом рубеже, контроль соблюдения правил поведения на огневом рубеже в полном соответствии с требованиями курса стрельб и приказа МВД Российской Федерации от 12.04.1999 г. №288;

обеспечение получения лицензий на приобретение оружия и

боеприпасов;
ведение отчётной документации;
контроль за санитарным состоянием помещений, наличием и исправностью противопожарных средств;
обеспечение сбора стреляных гильз;
участие в работе комиссии по инвентаризации и другим сверкам оружия и патронов тира МАИ.

3.7.5 Основными функциями секретной части являются организация и ведение секретного делопроизводства, контроль правильности обращения с носителями сведений, составляющих государственную тайну, обеспечение работы библиотеки специальных изданий. Секретная часть непосредственно подчиняется заместителю начальника ВУЦ, а по вопросам организации и ведения секретного делопроизводства – начальнику Первого отдела университета.

В секретной части предусматриваются должности начальника секретной части и инженера секретной части ВУЦ, замещаемые работниками, имеющими установленную форму допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.

3.7.6 **Начальник секретной части ВУЦ при МАИ** относится к категории административно-управленческого персонала и исполняет обязанности, предусмотренные Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, а также исходя из задач и функций, определённых Уставом МАИ и настоящего положения. Он отвечает за:

обеспечение установленного в секретной части ВУЦ при МАИ режима секретности и ведения секретного делопроизводства в соответствии с Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации;

организацию и ведение секретного делопроизводства ВУЦ при МАИ;

разработку и ведение номенклатуры совершенно секретных и секретных дел и журналов ВУЦ при МАИ;

организацию и проведение ежеквартальных и годовых проверок наличия носителей сведений, составляющих государственную тайну, в секретной части ВУЦ при МАИ;

организацию размножения секретных материалов через типографию по нарядам;

своевременный оповещение начальника ВУЦ при МАИ о поступивших секретных документах, регистрацию их и контроль сроков их исполнения;

получение и отправку секретной корреспонденции ВУЦ при МАИ;

качественное проведение занятий с работниками секретной части по изучению руководящих документов по защите сведений, составляющих государственную тайну, по ведению секретного делопроизводства, хранения секретных документов и обращения с ними;

незамедлительное доведение до заместителя начальника ВУЦ при МАИ информации об утере носителей сведений, составляющих государственную тайну или утечке информации по техническим каналам связи;

организацию проведения служебных расследований по фактам

разглашения сведений, составляющим государственную тайну, утраты их носителей и иных нарушений режима секретности;

участие в подготовке акта по результатам проведения годовой проверки наличия носителей сведений, составляющих государственную тайну, в секретной части ВУЦ при МАИ;

контроль порядка разработки, обращения, хранения и рассылки секретных документов;

контроль за правильностью разработки документов на сертифицированном компьютере и их учета в регистрационных журналах;

контроль, учет и выдачу специальной литературы, технической документации, рабочих тетрадей профессорско-преподавательского состава, металлических печатей;

контроль за закрытием, опечатыванием сейфов и ключей от них в секретной части ВУЦ при МАИ и сдачей режимных помещений секретной части ВУЦ при МАИ под охрану по окончании рабочего дня;

отслеживание изменений действующего законодательства в установленной сфере деятельности;

обеспечение конфиденциальность персональных данных;

хранение государственной и иной охраняемой законом тайны, а также не разглашение ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведений, а также затрагивающих частную жизнь граждан.

3.7.7 Инженер секретной части ВУЦ при МАИ относится к категории специалисты. Работник подчиняется начальнику секретной части и заместителю начальника ВУЦ при МАИ. Инженер секретной части ВУЦ при МАИ исполняет обязанности, предусмотренные Инструкцией по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, а также исходя из задач и функций, определённых Уставом МАИ. Он отвечает за:

непосредственную регистрацию, учет и хранение специальной литературы, технической документации, рабочих тетрадей обучающихся;

контроль за правильностью ведения описей рабочих тетрадей в спецемоданах, а также регулярностью и наличием проведения ежемесячных проверок рабочих тетрадей обучающихся;

организацию выдачи и приема специальной литературы профессорско-преподавательскому составу и обучающимся, рабочих тетрадей секретчикам групп, требуя от них полистной проверки;

незамедлительное доведение до руководства ВУЦ при МАИ информации об утере носителей сведений, составляющих государственную тайну или утечке информации по техническим каналам связи;

проведение отбора литературы, технической документации и рабочих тетрадей для уничтожения, совместно с профессорско-преподавательским составом ВУЦ при МАИ;

качественное составление актов на уничтожение, внесение соответствующих изменений в журналы учета;

проведение в составе комиссии ежеквартальных, полугодовых и годовых проверок наличия носителей сведений, составляющих

государственную тайну;

проведение инструктажа с секретниками групп о порядке работы со специальной литературой и рабочими тетрадями;

ведение учета и выдачи металлических печатей секретчикам групп, работающих со спецчехлами;

ведение учета и контроль разрабатываемых на сертифицированном компьютере документов;

контроль работы исполнителей, работающих на сертифицированном компьютере;

участие в проведении служебных расследований по фактам разглашения сведений, составляющим государственную тайну, утраты их носителей и иных нарушений режима секретности;

учет, отчетность и хранение литературы, технической документации, рабочих тетрадей, находящихся на учете в секретной части ВУЦ при МАИ;

контроль за закрытием, опечатыванием сейфов и ключей от них в секретной части ВУЦ при МАИ и сдачей режимных помещений секретной части ВУЦ при МАИ под охрану по окончании рабочего дня;

обеспечение конфиденциальности персональных данных;

хранение государственной и иной охраняемой законом тайны, а также не разглашение ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведений, а также затрагивающих частную жизнь граждан.

3.8 К учебно-вспомогательному персоналу ВУЦ относятся:

заведующий учебной лабораторией;

заведующий мастерской;

делопроизводитель;

специалист по учебно-методической работе;

библиотекарь;

системный администратор;

секретарь;

старший лаборант.

3.8.1 **Заведующий учебной лабораторией ВУЦ при МАИ** относится к категории руководителей. Он подчиняется непосредственно начальнику отделения учебной и тренировочной аппаратуры ВУЦ при МАИ. Он отвечает за:

руководство деятельностью лаборатории в соответствии с её функциями и задачами;

совершенствование формы и методов работы, планирование и прогнозирование деятельности лаборатории, расстановку кадров на рабочих местах и их использование в соответствии с квалификацией, формирование нормативной и методической базы, базы материально-технических средств;

координацию деятельности лаборатории с другими структурными подразделениями ВУЦ, обеспечение их взаимосвязи в работе;

осуществление контроля за работой персонала лаборатории, её качеством, за соблюдением стандартов при выполнении сотрудниками перечня работ;

обеспечивает соблюдение трудового законодательства и охраны труда в лаборатории;

обеспечение выполнения сотрудниками лаборатории своих должностных обязанностей и правил внутреннего трудового распорядка, требований стандартизации и метрологического обеспечения;

разработку перспективных и текущих планов работы структурного подразделения, осуществление контроля за выполнением этих планов;

осуществление контроль за качеством документации;

своевременное исполнение устных и письменных приказов, распоряжений, указаний ректора, проректора, начальника ВУЦ, непосредственного руководителя;

повышение своей квалификации;

соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения, правил внутреннего распорядка, а также требований по защите персональных данных;

предоставление ежедневной, еженедельной и ежемесячной отчетности по форме и в сроки, установленные руководителем;

выполнение требований правил по охране труда и пожарной безопасности;

выполнение обязанностей, связанных с приёмом, хранением, учётом выдачей и списанием материальных ценностей, находящихся на учёте ВУЦ при МАИ;

3.8.2 Заведующий мастерской ВУЦ при МАИ относится к категории руководителей. Он подчиняется непосредственно начальнику отделения учебной и тренировочной аппаратуры ВУЦ при МАИ. Он отвечает за:

руководство производством работ по техническому обслуживанию и ремонту техники, агрегатов и машин ВУЦ при МАИ, изготовлению и восстановлению запасных частей и деталей;

обеспечение своевременного выполнения установленных заданий и договоров;

содействие организации эффективного труда личного состава, принимающего участие в ремонтных работах, снижению стоимости ремонта при высоком качестве ремонтных работ;

анализ результатов работы, организацию учета, составления и своевременного представления отчетности о ремонтной деятельности мастерской;

проведение работ по совершенствованию качества ремонта;

обеспечение внедрения мероприятий по организации труда, использованию передового отечественного и зарубежного опыта эксплуатации оборудования, развитию рационализации и изобретательства;

обеспечение контроля за ходом рационального использования оборудования, энергетических и материальных ресурсов, запасных частей и деталей;

обеспечение проведения инструктажей, соблюдение лицами, участвующими в работах правил и норм охраны труда, производственной и трудовой дисциплины;

внесение предложений о поощрении отличившихся лиц, участвующих в выполнении работ, наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины;

выполнение обязанностей, связанных с приёмом, хранением, учётом выдачей и списанием материальных ценностей, находящихся на учёте ВУЦ при МАИ.

3.8.3 Делопроизводитель ВУЦ при МАИ относится к категории специалистов. Он подчиняется непосредственно начальнику отделения учебной и тренировочной аппаратуры ВУЦ при МАИ. Он отвечает за:

приём и регистрацию корреспонденции, и направление её в структурные подразделения;

своевременную передачу документов на исполнение в соответствии с резолюцией руководителей подразделений ВУЦ при МАИ и оформление регистрационных карточек и/или создания банка данных;

ведение картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществление контроля за их исполнением, выдачу необходимых справок по зарегистрированным документам;

отправку исполненной документации по адресатам;

ведение учета получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизацию и хранение документов текущего архива;

ведение работы по созданию справочного аппарата по документам, обеспечение удобного и быстрого их поиска;

подготовку и сдачу в архив документальных материалов, законченных делопроизводством, регистрационных картотек или компьютерных банков данных, составление описи дел, передаваемых на хранение в архив;

обеспечение сохранности проходящей служебной документации.

3.8.4 Специалист по учебно-методической работе ВУЦ при МАИ относится к категории специалистов. Он подчиняется непосредственно начальнику отделения учебной и тренировочной аппаратуры ВУЦ при МАИ. Он отвечает за:

выполнение методической работы по планированию и организации учебного процесса;

организацию формирования учебных планов по направлениям (специальностям) подготовки студентов (бакалавров, специалистов и магистров) в соответствии с образовательными стандартами;

осуществление распределения учебной нагрузки между кафедрами;

составление ведомости выполнения почасовой нагрузки кафедр;

составление учебного расписания преподавателей, расписания выполнения лабораторных, практических работ, семинаров, консультаций обучающихся;

контроль наличия и выполнения учебных планов кафедр, индивидуальных планов преподавателей, программы читаемых курсов лекций на предмет соответствия образовательному стандарту;

проверку наличия учебной документации на кафедрах: рабочих программ курсов, расчета учебной нагрузки на учебный год (семестр), планов работы учебно-вспомогательного персонала, протоколов заседаний кафедры, журналов учета лабораторных работ, домашних заданий, расписаний лабораторных работ, прием домашних заданий, проведение консультаций;

осуществляет оперативное регулирование выполнения учебного процесса;

фиксацию отклонения в выполнении учебной нагрузки с целью урегулирования расписания занятий и недопущения отклонения от образовательного стандарта;

корректировку ведомости выполнения учебной (почасовой) нагрузки;

осуществление компьютерной обработки получаемой информации;

руководство и контроль разработки системы рейтингов обучающихся (студентов, слушателей), непосредственное составление рейтингов и обеспечение доступа к ним;

координацию освещения образовательного процесса на сайте ВУЦ при МАИ;

анализ и доведение до руководства сведений о причинах академической задолженности обучающихся (студентов, слушателей), отсева обучающихся (студентов, слушателей), а также представление отчетов по выполнению учебной нагрузки преподавателями;

разработку предложений по величине государственного задания и государственного заказа по подготовке бакалавров, специалистов и магистров и иных обучающихся на будущие периоды, по распределению численности профессорско-преподавательского (педагогического) персонала по кафедрам в зависимости от учебной нагрузки, выполняемой кафедрой;

своевременное составление графиков использования аудиторного фонда для занятий с обучающимися (студентами, слушателями).

3.8.5 Библиотекарь ВУЦ при МАИ относится к категории специалистов. Он подчиняется непосредственно начальнику отделения учебной и тренировочной аппаратуры ВУЦ при МАИ. Он отвечает за:

выполнение работ по обеспечению библиотечных процессов в соответствии с направлением и технологией одного из производственных участков (комплектование, обработка библиотечного фонда, организацию и использование каталогов и других элементов справочно-библиографического аппарата, ведение и использование автоматизированных баз данных, учет, организацию и хранение фондов, обслуживание читателей и абонентов);

личное участие в научно-исследовательской и методической работе библиотеки, в разработке и реализации программ развития библиотеки, планов библиотечного обслуживания населения;

выполнение обязанностей, связанных с приёмом, хранением, учётом выдачей и списанием материальных ценностей, находящихся на учёте ВУЦ

при МАИ.

3.8.6 Системный администратор ВУЦ при МАИ относится к категории специалистов. Он подчиняется непосредственно начальнику отделения учебной и тренировочной ВУЦ при МАИ. Он отвечает за:

установку на серверы и персональные компьютеры операционных систем и необходимое для работы программное обеспечение;

осуществление конфигурирования программного обеспечения на серверах и рабочих станциях;

поддержание в работоспособном состоянии программного обеспечения серверов и рабочих станций;

регистрацию пользователей локальной сети и почтового сервера, назначение идентификаторов и паролей;

осуществление технической и программной поддержки пользователей, консультацию пользователей по вопросам работы локальной сети и программ, составление инструкций по работе с программным обеспечением и доведение их до сведения пользователей;

установление права доступа и контроль использования сетевых ресурсов;

обеспечение своевременного копирования, архивирования и резервирования данных;

своевременное восстановление работоспособности локальной сети при сбоях или выходе из строя сетевого оборудования;

выявление ошибок пользователей и программного обеспечения и оперативное их исправление;

проведение мониторинга сети и разработку предложений по развитию инфраструктуры сети;

обеспечение сетевой безопасности (защит от несанкционированного доступа к информации, просмотр или изменение системных файлов и данных), безопасности межсетевого взаимодействия;

осуществление антивирусной защиты локальной вычислительной сети, серверов и рабочих станций;

разработку предложений по модернизации и приобретению сетевого оборудования;

обслуживание компьютерных классов, производство ремонта и замены компьютеров, установку необходимого для работы программного обеспечения;

осуществление контроля за монтажом оборудования локальной сети специалистами сторонних организаций;

незамедлительное оповещение начальника отделения учебной и тренировочной аппаратуры о случаях нарушения правил пользования локальной вычислительной сетью и принятых мерах.

3.8.7 Секретарь ВУЦ при МАИ относится к категории специалистов. Он подчиняется непосредственно начальнику отделения учебной и тренировочной ВУЦ при МАИ. Он отвечает за:

приём и регистрацию корреспонденции, и направление её в структурные

подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов;

ведение делопроизводства, в том числе и в электронной форме;

подготовку проектов приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся, оформление личных дел, принятых на обучение, ведение алфавитной книги обучающихся и учет часов учебной работы работников образовательного учреждения, обработку и оформление сдачи личных дел обучающихся в архив;

ведение различных операций с применением компьютерной техники по программам, предназначенных для сбора, обработки и представления информации;

контроль за своевременным рассмотрением и подготовкой документов, распоряжений, поступивших на исполнение, структурными подразделениями образовательных учреждений и конкретными исполнителями;

составление по поручению руководства писем, запросов, других документов, подготовку ответов авторам обращений;

осуществление контроля за исполнением работниками образовательного учреждения изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков исполнения указаний и поручений руководителя образовательного учреждения, взятых на контроль;

выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности.

3.8.8 Старший лаборант ВУЦ при МАИ относится к категории специалистов. Он подчиняется непосредственно начальнику отделения учебной и тренировочной ВУЦ при МАИ. Он отвечает за:

организацию технической подготовки, учета и отчетности на ВУЦ при МАИ;

обеспечение подготовки материалов к составлению планов самостоятельной работы студентов, тематических и индивидуальных планов работы преподавателей;

обеспечение студентов ВУЦ при МАИ методическими материалами, имеющимися в ВУЦ, планами семинарских и практических занятий;

обеспечение кафедры расписанием занятий, осведомление преподавателей об изменениях в расписании;

выполнение машинописных работ (печать методических и других материалов) и обеспечение их тиражирования;

участие в составлении отчетов ВУЦ и других документов;

оказание технической и другой помощи преподавателям в подготовке и проведении всех видов учебных занятий;

обеспечение сохранности материальных ценностей, закрепленных за учебным центром;

поддержание чистоты и порядка в аудиториях, закрепленных ВУЦ;

посещение занятий, указанных в учебном расписании, независимо от места и времени их проведения.

выполнение всех видов работ, связанных с реконструкцией лабораторной базы, ремонтом учебных лабораторий и подготовкой их к

учебному процессу, а также работ, по обновлению и изготовлению учебных и учебно-методических пособий, стендов под руководством ведущих преподавателей, по распоряжению начальника ВУЦ или начальника отделения УТА ВУЦ при МАИ;

выполнение обязанностей, связанных с приёмом, хранением, учётом выдачей и списанием материальных ценностей, находящихся на учёте ВУЦ при МАИ.

3.9 Перечень функций, должностных обязанностей, права и ответственность работников, относящихся к инженерно-техническому и учебно-вспомогательному персоналу и порядок их взаимодействия с другими должностными лицами, регламентируются должностными инструкциями.

3.10 К основным подразделениям ВУЦ относятся кафедры (рисунок 1):

кафедра №1 «Летательных аппаратов»;

кафедра №2 «Авиационного вооружения»;

кафедра №3 «Радиоэлектронного оборудования»;

кафедра №4 «Космических войск»;

кафедра №5 «Зенитных ракетных систем ближнего действия»;

кафедра №6 «Зенитных ракетных комплексов средней дальности»;

кафедра №7 «Ракетных войск стратегического назначения»;

кафедра №8 «Управления военных представительств Министерства обороны»;

кафедра №9 «Общевойсковой подготовки».

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

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

В структуру кафедры входят:

руководящий профессорско-преподавательский состав кафедры;

профессорско-преподавательский состав кафедры;

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

3.10.1 **Начальник кафедры ВУЦ** относится к категории профессорско-преподавательского состава ВУЦ. Он отвечает за:

морально-психологическое состояние ППС кафедры, воинскую и трудовую дисциплину, безопасность военной службы и охрану труда;

организацию и качественное проведение учебной, методической, научной и военно-политической работы на кафедре;

повышение уровня квалификации и профессиональной подготовки ППС кафедры;

качество проведения со студентами занятий по военной подготовке;

воинское воспитание и состояние дисциплины в учебных взводах;

обеспечение необходимых действий и мероприятий по соблюдению режима секретности и сохранении государственной тайны на кафедре;
подготовку ППС кафедры к занятиям;
организацию и проведение профессионально-должностной подготовки с офицерами кафедры;
совершенствование учебно-материальной базы, за состояние и технически правильную эксплуатацию оборудования, вооружения и военной техники, имущества и помещений кафедры;
правильность, полноту и качество ведения учётно-отчётной документации, а также документации, предусмотренной руководящими документами и нормативными актами.

3.10.2 Начальник учебной части - заместитель начальника кафедры ВУЦ относится к категории профессорско-преподавательского состава ВУЦ. Он отвечает за:

планирование, организацию и качество проведения учебной и методической работы на кафедре;
реализацию программ военной подготовки студентов на кафедре;
планирование и организацию качественного проведения со студентами занятий по военной подготовке по дисциплинам кафедры;
качество подготовки личного состава кафедры к занятиям;
организацию работы предметно-методической комиссии кафедры;
правильность, полноту и качество ведения учётно-отчётной документации по учебной и методической работе, предусмотренной руководящими документами и нормативными актами.

3.10.3 Профессор кафедры ВУЦ относится к категории профессорско-преподавательского состава ВУЦ. Он отвечает за:

качество проведения военно-научной, научно-исследовательской, изобретательской и рационализаторской работы на кафедре;
своевременность издания учебной и методической литературы, необходимой для кафедры;
качество проведения со студентами занятий по военной подготовке;
воинское воспитание и состояние дисциплины в учебных взводах;
обеспечение мероприятий по соблюдению режима секретности, сохранению военной и государственной тайны;
правильность, полноту и качество ведения учётно-отчётной документации по научной работе, предусмотренной руководящими документами и нормативными актами.

3.10.4 Доцент кафедры ВУЦ относится к категории профессорско-преподавательского состава ВУЦ. Он отвечает за:

качественное проведение занятий со студентами по военной подготовке;
воинское воспитание и состояние дисциплины в закреплённых учебных взводах;
обеспечение режима секретности и сохранения государственной тайны, при проведении занятий, а также при работе со сведениями и носителями, содержащими государственную тайну;

руководство подготовкой преподавателей к занятиям и разработку учебно-методических материалов;

руководство одним или несколькими научными направлениями деятельности кафедры;

руководство предметно-методической комиссией;

руководство авторскими коллективами в разработке учебников, учебных пособий, и другой учебно-методической литературы.

3.10.5 Начальник цикла – старший преподаватель кафедры ВУЦ относится к категории профессорско-преподавательского состава ВУЦ. Он отвечает за:

качество проведения со студентами занятий по военной подготовке;

воинское воспитание и состояние дисциплины в учебных взводах;

качественное проведение учебной, методической, научной и военно-политической работы на цикле;

обеспечение необходимых действий и мероприятий по соблюдению режима секретности и сохранении и государственной тайны на цикле;

дисциплину, морально-психологическое состояние и подготовку личного состава цикла к занятиям;

организацию и проведение профессионально-должностной подготовки с офицерами цикла;

исправное состояние, хранение и учёт учебного вооружения, военной техники и военно-учебного имущества, закреплённых за циклом;

правильность, полноту и качество ведения учётно-отчётной документации, а также документации, предусмотренной руководящими документами и нормативными актами.

3.10.6 Старший преподаватель кафедры ВУЦ относится к категории профессорско-преподавательского состава ВУЦ. Он отвечает за:

качество проведения со студентами занятий по военной подготовке;

воинское воспитание и состояние дисциплины в учебных взводах;

качественное проведение учебной, методической, научной и военно-политической работы;

обеспечение режима секретности и сохранения государственной тайны, при проведении занятий, а также при работе со сведениями, содержащими государственную тайну;

руководство по учебной дисциплине, закреплённой за ним, подготовкой преподавателей к занятиям и разработку учебно-методических материалов.

3.10.7 Преподаватель кафедры ВУЦ относится к категории профессорско-преподавательского состава ВУЦ. Он отвечает за:

качественное проведение занятий со студентами по военной подготовке;

воинское воспитание и состояние дисциплины в закреплённых учебных взводах;

обеспечение режима секретности и сохранения государственной тайны, при проведении занятий, а также при работе со сведениями и носителями, содержащими государственную тайну.

Кроме того, преподаватели ВУЦ, проводящие занятия в филиале "Взлет" отвечают за:

исправное состояние, хранение и учёт учебного вооружения, военной техники и военно-учебного имущества, закреплённых за циклом;

дисциплину, морально-психологическое состояние и подготовку личного состава цикла к занятиям;

состояние учебно-материальной базы цикла.

3.11 Дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации профессорско-преподавательского состава ВУЦ при МАИ осуществляется в военных образовательных организациях высшего образования или по согласованию с ректором МАИ в иных образовательных организациях.

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

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

3.12 Стажировка профессорско-преподавательского состава ВУЦ при МАИ 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.

IV. Управление деятельностью ВУЦ (кафедрой)

4.1 Общее руководство военной подготовкой осуществляет ректор МАИ.

4.2 Непосредственное управление деятельностью ВУЦ при МАИ осуществляет начальник ВУЦ при МАИ, который организует учебную, методическую и воспитательную работу, дополнительное профессиональное образование работников ВУЦ при МАИ, развитие и совершенствование учебно-материальной базы ВУЦ при МАИ.

4.3 Начальник ВУЦ при МАИ непосредственно подчиняется ректору МАИ, а по вопросам соблюдения правил эксплуатации, обеспечения сохранности военной техники, организации обучения граждан по программам военной подготовки, их итоговой аттестации, повышения квалификации подчиненных работников, а также заключения контрактов о прохождении военной службы с гражданами, завершившими военную подготовку, и определения их должностного предназначения - уполномоченным должностным лицам Министерства обороны Российской Федерации.

Права и обязанности начальника ВУЦ при МАИ определяются настоящим Положением, общевоинскими уставами Вооруженных Сил

Российской Федерации и уставом МАИ.

Начальнику ВУЦ при МАИ в пределах его полномочий предоставляется право подписи служебных документов.

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

4.5 **Совет ВУЦ при МАИ** (далее Совет) является коллегиальным органом, предназначенным для обсуждения и принятия решений по вопросам организации учебной, методической и военно-политической работы в военном учебном центре. Совет создается на основании приказа начальника ВУЦ при МАИ.

4.5.1 В состав Совета могут входить начальник ВУЦ при МАИ, его заместители, начальники кафедр, представители профессорско-преподавательского состава, инженерно-технического и учебно-вспомогательного персонала.

4.5.2 Состав Совета избирается на общем собрании ВУЦ при МАИ и состоит из нечетного числа членов. По мере необходимости решением общего собрания в его состав могут вноситься отдельные изменения.

4.5.3 Председателем Совета (далее - председатель) является начальник ВУЦ при МАИ.

Председатель назначает заместителя председателя.

4.5.4 В случае отсутствия председателя его обязанности исполняет заместитель.

4.5.5 Председатель организует работу Совета и обеспечивает его деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и руководящими документами.

4.5.6 Другие члены Совета избираются на общем собрании ВУЦ при МАИ тайным голосованием.

4.5.7 Секретарь избирается Советом и отвечает за ведение делопроизводства Совета.

4.5.8 Заседания Совета проводятся не реже одного раза в месяц.

4.5.9 Заседания Совета являются правомочными, если на них присутствует не менее 2/3 его членов. О невозможности присутствовать на заседании по уважительным причинам член Совета должен заблаговременно информировать председателя.

4.5.10 Решения Совета считаются принятыми, если за них проголосовало большинство присутствующих на заседании членов Совета.

4.5.11 Целями деятельности Совета являются:

создание необходимых условий для обучающегося и профессорско-преподавательского состава;

обеспечение финансовой поддержки, укрепление материально-технической базы ВУЦ при МАИ;

содействие дальнейшему развитию ВУЦ при МАИ.

4.5.12 К компетенции Совета относятся:

утверждение структуры ВУЦ при МАИ;

определение концепции развития ВУЦ при МАИ;

принятие решений по всем основополагающим вопросам организации учебной, методической и воспитательной работы ВУЦ при МАИ;

рассмотрение и рекомендация к изданию учебников и учебных пособий и учебно-методических разработок;

принятие решения о выдаче отношений для перевода офицеров из войск в ВУЦ при МАИ на должность ППС, а также приёма на работу в ВУЦ при МАИ других сотрудников;

рассмотрение вопросов о представлении сотрудников ВУЦ при МАИ, к правительственным наградам и почетным званиям;

рассмотрение иных вопросов текущей деятельности ВУЦ при МАИ, требующих коллегиального решения.

4.5.13 Решения Совета оформляются протоколом, который подписываются председателем и секретарем Совета.

4.6. Управление кафедрой осуществляется в соответствии с законодательством и нормативными актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами и организационно-распорядительными документами Министерства обороны и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом МАИ, приказами и распоряжениями ректора МАИ, настоящим Положением на основании сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

4.7. Начальник кафедры осуществляет текущее (оперативное) руководство деятельностью кафедры, реализуя принцип единоначалия.

Права и обязанности начальника кафедры определяются настоящим Положением, общевоинскими уставами Вооруженных Сил Российской Федерации и уставом МАИ. Начальник кафедры несет личную ответственность за деятельность кафедры.

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

4.8.1. На заседаниях кафедры:

рассматриваются вопросы совершенствования структуры, содержания и всестороннего обеспечения военной подготовки по установленным военно-учетным специальностям, разработки

новых и внесения изменений в действующие программы и тематические планы военно- профессиональных дисциплин (модулей), программы учебных сборов (стажировок) и итоговой аттестации;

обсуждаются итоги выполнения планов работы кафедры, индивидуальных планов работы преподавателей за истекший учебный год, вопросы определения задач и согласования планов работы кафедры, индивидуальных планов работы преподавателей на следующий учебный год;

обсуждаются итоги военной подготовки, успеваемости и посещаемости

занятий за истекший период обучения, организации и проведения зачетов и экзаменов, учебных сборов, стажировок, итоговой аттестации, наиболее важных (сложных) и полевых занятий;

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

обсуждаются итоги контроля учебных занятий, проведения показательных, открытых и пробных занятий;

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

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

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

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

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

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

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

Заседание кафедры проводится начальником кафедры в присутствии всего профессорско-преподавательского состава. При необходимости привлекается инженерно-технический, учебно-вспомогательный и иной персонал кафедры. На заседания кафедры могут быть приглашены начальник ВУЦ и его заместители, заинтересованный профессорско-преподавательский состав других кафедр ВУЦ или родственных кафедр университета, должностные лица других учебных заведений и организаций.

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

4.8.3. Решения, принимаемые на заседаниях кафедры, если они не противоречат действующему законодательству Российской Федерации,

оформленные протоколами, являются обязательными для исполнения всеми работниками кафедры, а также студентами учебных взводов, проходящими на кафедре военную подготовку.

4.9 Предметно-методические комиссии (далее ПМК) могут создаваться на кафедре при наличии более одного цикла дисциплин с целью координации деятельности по организации методической работы, изучения, обобщения опыта, оказанию помощи педагогическому составу в повышении его педагогической квалификации.

4.9.1 ПМК создаются решением начальника кафедры и является совещательным органом при начальнике кафедры.

4.9.2 В состав ПМК включаются преподаватели, ведущие учебную работу по соответствующим циклам учебных дисциплин, а также могут включаться другие работники ВУЦ и представители организаций, осуществляющих заказ на военную подготовку специалистов. ПМК возглавляет председатель, избираемый составом комиссии и утверждаемый начальником ВУЦ.

4.9.3 На заседаниях ПМК обсуждаются вопросы совершенствования структуры и содержания учебных дисциплин, входящих в цикл, содержания учебно-методических комплексов по учебным дисциплинам, методики проведения учебных занятий и их материально-технического обеспечения, воспитательной работы со студентами, повышения квалификации ППС кафедры, выполнения научных работ и педагогических (методических) экспериментов, результаты проведения методических занятий и контроля учебных занятий.

4.9.4 Заседания ПМК проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Решения принимаются большинством голосов. Протоколы заседаний оформляются в электронном виде, распечатываются и подписываются председателем ПМК. Хранятся протоколы в «Журнале протоколов заседаний ПМК кафедры».

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

4.11 Планирование проверок проводится заблаговременно в год, предшествующий году их проведения.

V. Учебно-материальная база, финансовое и материально-техническое обеспечение обучения граждан в ВУЦ при МАИ

5.1 Изолированное расположение ВУЦ при МАИ от других подразделений МАИ обеспечивает возможность организации и поддержания внутреннего порядка в соответствии с требованиями общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации.

5.1.1 В ВУЦ при МАИ создана единая (обособленная) **учебно-материальная база** для военной подготовки, что обеспечивает возможность организации и поддержания внутреннего порядка применительно к требованиям общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации.

5.1.2 На территории ВУЦ при МАИ имеются:

учебный корпус с учебными аудиториями, преподавательскими, служебными кабинетами и иными помещениями, ангары для вооружения и военной (специальной) техники, учебная часть, секретная часть, библиотека литературы ДСП, учебная комната для хранения оружия, оборудованное место для внутреннего наряда;

площадка для размещения вооружения и военной техники;
строевой плац.

5.2 **Финансовое обеспечение обучения** граждан в ВУЦ при МАИ, за исключением учебных сборов (стажировок), производится Министерством науки и высшего образования Российской Федерации, в пределах средств, предусмотренных указанному Министерству на эти цели в федеральном бюджете.

5.2.1 В период обучения студентам, обучающимся в ВУЦ по программе военной подготовки для прохождения военной службы по контракту на воинских должностях, подлежащих замещению офицерами, выплачивается дополнительная стипендия, а также единовременная выплата на приобретение специальной формы одежды в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 6 декабря 2007 г. № 846 «О выплатах гражданину Российской Федерации, обучающемуся в военном учебном центре при федеральной государственной образовательной организации высшего образования по программе военной подготовки для прохождения военной службы по контракту на воинских должностях, подлежащих замещению офицерами».

5.3 **Материально-техническое обеспечение** деятельности военных учебных центров военной техникой осуществляется Министерством обороны Российской Федерации в пределах средств, предусмотренных указанному Министерству на эти цели в федеральном бюджете.

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

VI. Правила внутреннего распорядка ВУЦ при МАИ

6.1 Внутренний распорядок в ВУЦ регламентируется в соответствии с требованиями общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации, учитывает особенности размещения кафедр и организации учебного процесса, а также предполагает строгое соблюдение правил повседневной деятельности студентов и несения службы нарядом по ВУЦ.

6.2 К повседневной деятельности относятся правила внутреннего распорядка, действующие в МАИ, правила поведения студентов в ВУЦ и другие требования, регламентирующие выполнение студентами различных должностных обязанностей.

6.3 Права и обязанности работников ВУЦ.

6.3.1 Работники ВУЦ пользуются правами и исполняют обязанности в соответствии с Уставом МАИ, должностными инструкциями, приказами, распоряжениями ректора МАИ и начальника ВУЦ, издаваемыми в пределах их полномочий.

6.3.2 Профессорско-преподавательский состав, инженерно-технический, учебно-вспомогательный персонал ВУЦ подчиняется непосредственно его начальнику.

6.3.3 В виду специфики решаемых при обучении граждан задач, условия работы работников ВУЦ отличаются от условий работы сотрудников других кафедр МАИ.

6.3.4 Особенности работы сотрудников ВУЦ заключаются в дополнительном наложении на них следующих обязанностей:

соблюдении мероприятий, исключающие утечку или несанкционированный доступ к информации, составляющей государственную тайну;

исполнении обязанностей ответственного за выделенные помещения, аттестованные для проведения занятия со сведениями, составляющими государственную тайну;

выезде со студентами в воинские части для организации и проведения учебных сборов, стажировок;

совершенствовании учебно-материальной базы ВУЦ;

исполнении обязанностей ответственного за учебные взвода;

исполнении обязанностей ответственных за аудитории, поддержание в них порядка и выполнение санитарно-гигиенических требований;

исполнении обязанностей дежурного по ВУЦ;

исполнении нештатных обязанностей;

ведении установленной учетной и отчетной документации (журналы учебной и воспитательной работы, личные карточки студентов, медицинские карты студентов и другие документы);

проведении агитационной работы по привлечению студентов к обучению в ВУЦ;

проведении мероприятий по предварительному и основному отбору студентов для обучения в ВУЦ;

выполнении работы по военно-патриотическому воспитанию студентов МАИ и учащихся школ;

приобретении за собственные средства и ношении и установленной начальником ВУЦ военной формы одежды сотрудниками, находящимися не на действительной военной службе.

6.3.5 Работники ВУЦ и граждане, обучающиеся в ВУЦ, допущенные или ранее допускавшиеся к государственной тайне, могут быть временно ограничены в своих правах.

Ограничения могут касаться:

права выезда за границу на срок, оговоренный в трудовом договоре (контракте) при оформлении допуска гражданина к государственной тайне;

права на распространение сведений, составляющих государственную тайну, и на использование открытий и изобретений, содержащих такие сведения;

права на неприкосновенность частной жизни при проведении проверочных мероприятий в период оформления допуска к государственной тайне.

6.3.6 С целью компенсации сотрудникам военного учебного центра расходов, связанных с выполнением дополнительных обязанностей ректор МАИ может назначить стимулирующую надбавку к заработной плате. Общий объем надбавки на ВУЦ определяет ректор. Распределение денежных средств на надбавки между работниками осуществляет начальник ВУЦ.

6.4 Правила поведения студентов в ВУЦ.

6.4.1 В ВУЦ студенты должны строго соблюдать установленный порядок и правила воинской вежливости, беспрекословно выполнять требования начальников, преподавателей, приказы (приказания) командиров учебных взводов (отделений) и дежурного по взводу, а при работе с секретными тетрадями и пособиями - требования уполномоченных.

6.4.2. По служебным вопросам во время занятий 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 майор»**, **«Товарищ командир взвода»**. При обращении к младшему по воинскому званию (должности) офицеру или студенту в присутствии старшего начальника студент должен спросить на то разрешение. Например: **«Товарищ полковник. Разрешите обратиться к командиру взвода студенту Иванову»**.

6.4.3. **На приветствие преподавателя:** **«Здравствуйтесь, товарищи»** студенты отвечают: **«Здравия желаем, товарищ майор»**. **Если преподаватель прощается - «До свидания, товарищи», студенты отвечают: «До свидания, товарищ майор»**.

6.4.4. При проведении проверки посещаемости студент, услышав свою фамилию, должен встать, принять строевую стройку и ответить **«Я»**. Получив разрешение садиться, ответить **«Есть»** и занять свое место. За отсутствующих на занятии студентов должен отвечать командир взвода. Например: **«Студент Иванов болен»**.

6.4.5. При обращении преподавателя «товарищ студент» студент должен принять строевую стойку, назвать свою фамилию, добавляя перед фамилией слово «студент», и действовать по указанию преподавателя. Если преподаватель обращается к студенту по фамилии, например, «студент Иванов», студент должен встать и принять строевую стойку и ответить **«Я»**.

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

6.4.7. При получении приказа студент отвечает **«Есть»** и затем выполняет его. О выполнении приказа студент обязан доложить начальнику, отдавшему приказ.

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

6.4.9. Вне строя, отдавая или получая приказ, студенты обязаны принять строевую стойку, а при надетом головном уборе приложить к нему руку и опустить её. Докладывая или принимая доклад, студент опускает руку от головного убора по окончании доклада. Если перед докладом подавалась команда **«Смирно»**, то докладывающий по команде начальника **«Вольно»** повторяет её и опускает руку от головного убора.

6.4.10. При обращении к другому студенту (начальнику) в присутствии старшего начальника у него необходимо спросить на это разрешение. Например: **«Товарищ полковник. Разрешите обратиться к студенту Иванову»**.

6.4.11. В общественных местах при отсутствии свободных мест студент обязан предложить свое место начальнику.

6.4.12. Если при встрече нельзя свободно разойтись, то подчиненный обязан уступить дорогу и, приветствуя, пропустить начальника, при необходимости обогнать его подчиненный должен спросить на это разрешение.

6.4.13. Студентам запрещается держать руки в карманах одежды (руку в кармане), сидеть или курить, использовать наушники, технические средства коммуникации в присутствии начальника без его разрешения, а также курить на улице на ходу и в местах, не отведенных для курения.

6.4.14. Посещение всех видов занятий в ВУЦ является обязательным. За каждый пропуск занятий студенты обязаны отчитаться в установленном порядке. В первый день обучения после пропуска занятий в ВУЦ студент обязан представить преподавателю документ, подтверждающий причину отсутствия (справку из медицинского учреждения, повестку из суда и т.п.). В случае отсутствия такого документа, студент обязан представить преподавателю рапорт с указанием причины отсутствия.

6.4.15. В случае предоставления поддельных документов студент представляется к отчислению из ВУЦ при МАИ.

6.4.16. В случае пропуска занятия по неуважительной причине к студенту может быть применена меры дисциплинарного взыскания – замечание.

6.4.17. В случае повторного пропуска занятия по неуважительной причине к студенту может быть применена мера дисциплинарного взыскания – выговор.

6.4.18. При отсутствии студента на занятиях без уважительной причины более двух раз студент представляется к отчислению из ВУЦ при МАИ в связи с нежеланием учиться.

6.4.19. Поддержание установленного порядка во взводе на занятиях возлагается на преподавателя, командира взвода, командиров отделений и дежурного по взводу.

6.5 Установленная форма одежды для студентов ВУЦ.

6.5.1. При поступлении в военные учебные центры, студенты приобретают специальную форму одежды и принадлежности, утвержденные начальником. Специальная форма одежды в ВУЦ при МАИ схожа с элементами всепогодного комплекта полевого обмундирования (ВКПО) для военнослужащих в Вооруженных силах Российской Федерации. Ношение специальной формы одежды (рисунок 2) повышает уровень дисциплины, прививает уважение к ношению военной формы одежды.



Рис.2 Специальная форма одежды для студентов ВУЦ при МАИ

6.5.2. Специальная форма одежды приобретается студентами, обучающимися по программам военной подготовки запаса самостоятельно за свой счет в специализированных магазинах. Студентам, обучающиеся по программам военной подготовки офицеров кадра, компенсируется часть суммы на приобретение специальной формы одежды, которая начисляется вместе со стипендией.

6.5.3. Комплект специальной формы одежды, утвержденные в ВУЦ при МАИ:

фуражка летняя / шапка зимняя;
футболка;
костюм демисезонный (куртка демисезонная, брюки демисезонные);
ботинки с высокими берцами чёрного цвета;
ремень;
нагрудные, нарукавные и петличные знаки.
носки / перчатки (черного цвета);
нижнее белье однотонное.

6.5.4. Принадлежности:

портативный швейный набор - швейная игла, нитки: черные, белые, зеленые, булавка (Рис.3);

карманная расчёска в чехле (Рис.3);

носовой платок (салфетки).

Швейный набор, расчёска и носовой платок размещается в правом нарукавном кармане.

Швейный набор, расчёска и носовой платок размещается в правом нарукавном кармане.

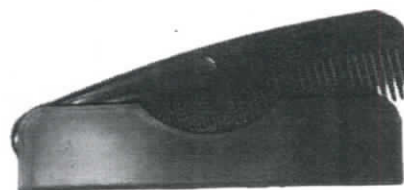
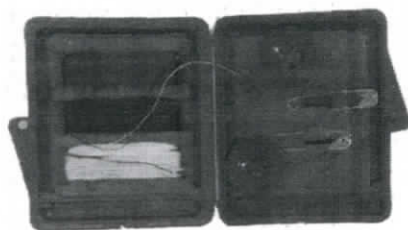


Рис. 3 Дополнительные принадлежности к специальной форме

6.6 Порядок ношения специальной формы одежды

6.6.1. Куртка демисезонная заправляется в брюки, которые в свою очередь заправляются в ботинки с высокими берцами (рис.2).

6.6.2. Воротник разглаживается так, чтобы при носке куртки не было складок. Торчащие нитки при необходимости подрезаются.

6.6.3. Командирам взводов разрешается использовать на занятиях военные полевые сумки (планшеты) черного цвета (офицерские для студентов, обучающиеся по программам подготовки офицеров кадра (запаса), сержантские для студентов, обучающиеся по программам военной подготовки сержантов запаса) рис.4.



Рис.4 Виды полевых сумок

6.6.4. Переход на летнюю, зимнюю формы одежды и обратно объявляется приказом начальника ВУЦ и доводится до студентов через преподавателя ответственного за взвод.

6.6.5. Нарушение формы одежды является дисциплинарным проступком, которое может повлечь взыскание.

6.6.6. Наиболее характерные нарушения в ношении специальной формы одежды: перемещение студента без головного убора (головной убор разрешается снимать только в учебном корпусе); в расстёгнутой куртке; в наушниках; держа руки в карманах. Недопустимо смешивание формы одежды с гражданской и нахождение в неопрятном внешнем виде.

6.6.7. Специальную форму необходимо стирать по мере загрязнения. Обувь должна быть начищена со всех сторон, при необходимости с использованием специального крема (губки).

6.7 Размещение нагрудных и петличных знаков.

6.7.1. На внешнюю сторону левого рукава демисезонной куртки (рис. 5) и утепленной куртки крепиться нарукавный знак принадлежности к соответствующему виду или роду войск, правого рукава крепиться нарукавный знак «ВУЦ при МАИ». На клапане кармана слева нашивка с ФИО студента, справа нашивка «Военный учебный центр». В местах крепления петличных знаков на воротниковой части летней куртки крепятся соответствующие виду или роду войск эмблемы.

6.7.2. Значки кадетского корпуса, сдачи ГТО и т.д. могут быть размещены по согласованию с преподавателем ответственного за взвод.



Рис.5 Образцы нарукавных, нагрудных и петличных знаков

6.8 Требования к внешнему виду для студентов ВУЦ.

6.8.1. Студенты должны следить за личной гигиеной, а также применять коллективные меры защиты (маски, перчатки, использование санитайзеров) в предусмотренных для этого случаях.

6.8.2. Для лиц мужского и женского пола не рекомендуется носить на виду: «цепочки», «печатки», кольца (за исключением обручальных), браслеты, украшения, серьги, осуществлять покраску волос в неестественные цвета, иметь татуировки на лице и шее. Для лиц мужского пола не допустимо использование макияжа, покраски бровей и ресниц. Для лиц женского пола не допустимо использование чрезмерно яркого макияжа и резкого парфюма.

6.8.3. Разрешено носить часы без функции передачи и приема информации.

6.8.4. При проведении практических занятий на образцах вооружения и военной техники, с целью исключения травматизма, ношение украшений **категорически запрещено!**

6.8.5. **Требования к причёске для граждан мужского пола:** короткая аккуратная стрижка. Сзади и сбоку головы до 5 мм. Кантик внизу по прямой линии, по бокам под 45° (рис. 5). На верхней части головы волосы рекомендуются такой длины, которую нельзя обхватить руками. **Для граждан мужского пола необходимо обязательно бриться** в день военной подготовки. Не допускается ношение студентами ВУЦ при МАИ бороды и усов.

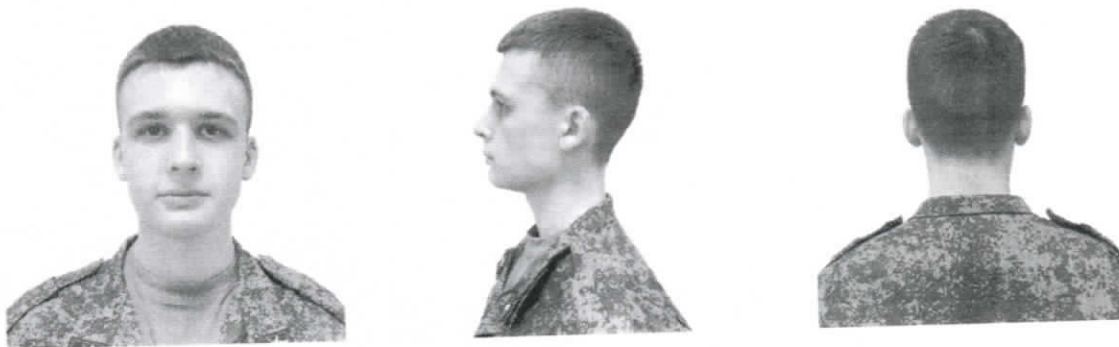


Рис. 5 Вариант прически для граждан мужского пола

6.8.6 Требования к причёске для граждан женского пола: произвольная стрижка, аккуратно убранные волосы (рис. 6).

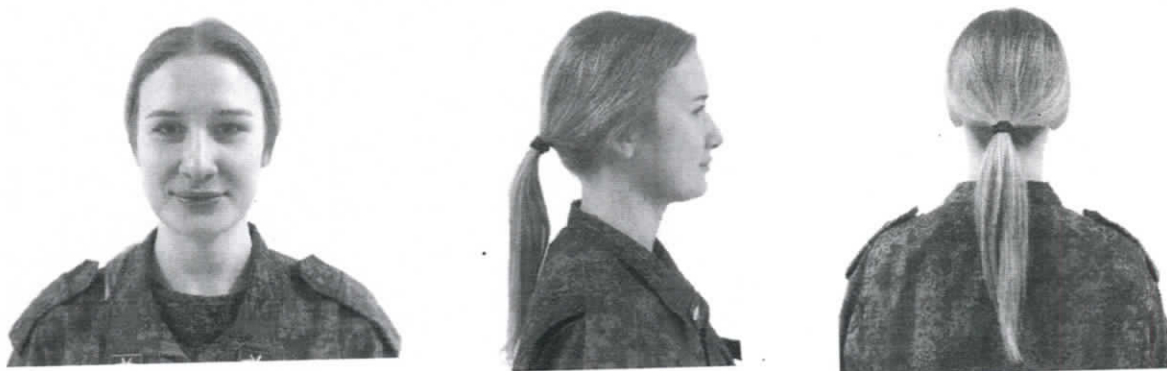


Рис. 6 Вариант прически для граждан женского пола

6.9 Обязанности должностных лиц учебного взвода.

6.9.1 Командир взвода отвечает: за готовность взвода к занятиям; воспитание, дисциплину и морально-психологическое состояние студентов; за поддержание внутреннего порядка во взводе; за сохранность и состояние вооружения, военной техники и другого имущества, используемых при проведении занятий.

Командир взвода назначается приказом начальника ВУЦ, подчиняется прямым начальникам и непосредственному начальнику - преподавателю, ответственному за взвод, или преподавателю на занятиях.

Командир взвода является прямым начальником всех студентов взвода. Командир взвода обязан:

- обеспечивать своевременную готовность взвода к занятиям;
- при проведении развода на занятия совместно с командирами отделений производить осмотр внешнего вида;
- проводить тренажи и тренировки со студентами взвода под руководством преподавателя;

знать фамилию, имя, отчество, год рождения, национальность, род занятий до учебы и во время учебы, семейное положение, успехи и недостатки студентов в учебе, их деловые и морально-психологические качества;

вести учёт посещаемости занятий и самостоятельной работы, а также других работ студентов взвода;

требовать соблюдение дисциплины студентами взвода, внешнего вида, выполнением правил ношения установленной специальной формы одежды, правильной подгонкой снаряжения, обмундирования, обуви, правил личной гигиены, требований к причёске;

обеспечивать сохранность литературы, содержащей сведения государственной тайны, имущества, вооружения, военной техники и военно-учебного имущества;

вырабатывать у студентов взвода строевую выправку и физическую выносливость;

обеспечивать студентами выполнение правил и требований безопасности на занятиях, стрельбах и при работе с вооружением и военной техникой;

назначать дежурного по взводу на каждый день занятий в ВУЦ;

выделять студентов в наряд по ВУЦ и вести учёт нарядов взвода;

при выполнении поставленных задач умело управлять взводом;

знать место и порядок действий при разводе на занятия;

участвовать в подготовке служебных документов на студентов взвода;

докладывать преподавателю о нуждах студентов взвода,

ходатайствовать о поощрении и наложении на них дисциплинарных взысканий.

6.9.2 Командир отделения отвечает: за готовность отделения к занятиям; подготовку отделения, воспитание, дисциплину и морально-психологическое состояние студентов; строевую выправку и внешний вид студентов; за правильное использование и сбережение вооружения, военной техники и другого имущества, используемых при проведении занятий.

Командир отделения назначается распоряжением начальника военной кафедры, подчиняется прямым начальникам и непосредственному начальнику - командиру взвода.

Командир отделения является прямым начальником всех студентов отделения.

Командир отделения обязан:

обеспечивать своевременную готовность отделения к занятиям;

проводить осмотр внешнего вида студентов отделения перед разводом на занятия, а также следить за соблюдением дисциплины студентами отделения, внешнего вида, выполнением правил ношения специальной формы одежды, правильной подгонкой снаряжения, обмундирования, обуви, правил личной гигиены, требований к причёске;

знать фамилию, имя, отчество, год рождения, национальность, род занятий до учебы и во время учебы в вузе, семейное положение, успехи и недостатки каждого студента в учебе, их деловые и морально-психологические качества;

вести учёт посещаемости занятий и самостоятельной работы, а также других работ студентов отделения;

следить за выполнением распорядка дня, требовать соблюдения подчиненными дисциплины;

обеспечивать сохранность литературы, содержащей сведения государственной тайны, имущества вуза, вооружения, военной техники и военно-технического имущества;

вырабатывать у студентов отделения строевую выправку;

по указанию командира взвода выделять дежурного по взводу, выделять студентов в наряд по ВУЦ и вести учет нарядов отделения;

участвовать в подготовке документов на студентов отделения;

докладывать командиру взвода о нуждах студентов отделения, ходатайствовать о поощрении и наложении на них дисциплинарных взысканий;

оставаясь за командира взвода, выполнять его обязанности.

6.9.3 Дежурный по взводу назначается командиром взвода на день занятий из числа студентов в порядке очередности. Он подчиняется преподавателю, проводящему занятие, а также командиру взвода и обязан:

до начала занятий (развода на занятия) прибыть к преподавателю с докладом. Например: **«Товарищ майор. Дежурный по взводу (указать взвод) студент Петров для получения дальнейших указаний прибыл»** (преподаватель доводит информацию по месту построения на развод, номеру учебной аудитории в котором будут проводиться занятия или другие специализированные помещения и территории ВУЦ. Указывает при необходимости на получение учебно-материального обеспечения и необходимую литературу к занятию);

получить у преподавателя ключи от аудитории, проверить наличия имущества по описи, проверить наличие мела (готовность маркеров), наличие влажной тряпки («стирателя»), сделать необходимые отметки в журнале вскрытия (книжки) аудитории, провести проветривание до начала занятий (при убытии на развод ключи необходимо вернуть на место)

после развода взяв ключи у преподавателя запустить личный состав в аудиторию, проверить явку студентов (через командира взвода), знать фамилии отсутствующих, записать расход личного состава на доске (Например: взвод П-21, по списку 25, на лицо 23, отсутствуют: ст-т Р. Иванов, ст-т В. Петров. Запись делается на доске в левом углу);

по прибытии преподавателя в аудиторию подать команду: **«Взвод (взвода), Встать, СМИРНО»**, повернуться лицом к преподавателю и доложить ему. Например: **«Товарищ майор. Взвод ...на занятия по дисциплине ... в количестве ... прибыл. Дежурный по взводу студент Петров»**;

на приветствие **«Здравствуйте товарищи!»** студенты отвечают: **«Здравия желаем, товарищ майор!»**.

для перерыва и по окончании занятий, по указанию преподавателя подать команду: **«Взвод (взвода) Встать, СМИРНО»**, а после команды преподавателя: **«ВОЛЬНО, перерыв»** или **«ВОЛЬНО, конец занятий»** дублировать эти команды; во время перерыва проветривать помещение,

находиться в аудитории или у входа в нее, следить за выполнением требований режима секретности и сохранностью учебного оборудования;

после окончания занятий сдать учебные и наглядные пособия, привести в порядок аудиторию (произвести влажную уборку), сдать аудиторию преподавателю, который делает соответствующую отметку в журнале (книги) вскрытия аудиторий и производит ее опечатавание.

6.10 Обязанности лиц, ответственных за получение, выдачу и хранение рабочих тетрадей и грифовой литературы

6.10.1 Приказом начальника ВУЦ в каждом учебном взводе назначается по два студента, в обязанности которых входит получение рабочих тетрадей другой грифовой литературы для проведения занятий и самостоятельной работы.

6.10.2 Секретчики несут персональную ответственность за полученные рабочие тетради, схемы и другую грифованную литературу, а их обязанности изложены в отдельной инструкции.

6.10.3 На плановые занятия и самостоятельную работу грифованная литература (в том числе и рабочие тетради) выдается секретчикам только с разрешения преподавателя проводящего занятия, на внеплановую самостоятельную работу – только с офицера, ответственного за взвод.

6.10.4 С целью исключения выноса сведений, составляющих государственную тайну, выдача секретчиком рабочих тетрадей и (или) грифовой литературы студентам взвода осуществляется взамен пропуска.

6.11 Наряд по ВУЦ

6.11.1 Наряд по ВУЦ назначается для поддержания внутреннего порядка, организации пропускного режима, охраны помещений и имущества, контроля за выполнением распорядка дня, состояния воинской дисциплины в подразделениях и своевременного принятия мер в случае стихийных бедствий, аварий или иных нештатных ситуаций, а также для выполнения других обязанностей по внутренней службе.

При этом учитываются особенности размещения подразделений ВУЦ на территории ул. Оршанская, д.3.

6.11.2 Предусматривается следующий состав наряда по ВУЦ:

дежурный по ВУЦ;

помощник дежурного по ВУЦ;

дневальный (дневальные) по ВУЦ;

дежурное подразделение.

6.11.3 Наряд по ВУЦ из числа студентов назначается только на день обучения в ВУЦ. Состав наряда по ВУЦ (кроме дежурных по взводам и дежурного подразделения) освобождается от занятий в день несения наряда.

6.11.4 Дежурное подразделение назначается с целью оказания помощи наряду по ВУЦ, дежурным силам института в особых условиях, вызванных пожаром, аварией или другими стихийными бедствиями, а также оказания помощи подразделениям МАИ при возникновении непредвиденных дополнительных работ по поддержанию порядка на территории ВУЦ. Состав дежурного подразделения и перечень решаемых задач определяются начальником ВУЦ и его заместителями на каждый текущий день обучения в

ВУЦ. Дежурное подразделение выделяется из того же учебного взвода, из которого назначается наряд по ВУЦ.

6.11.5 Обязанности лиц наряда по ВУЦ изложены в Документации помощника дежурного и дневального по ВУЦ.

6.12 Промежуточная аттестация обучающихся в ВУЦ

6.12.1 Освоение программы военной подготовки сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном в ВУЦ.

6.12.2 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким учебным дисциплинам (модулям) или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

6.12.3 Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в установленные сроки.

6.12.4 Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующей учебной дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые ВУЦ. Первая сдача академической задолженности производится в соответствии с расписанием, утвержденным в ВУЦ, вторая передача назначается на основании рапорта обучающегося.

6.12.5 Академическая задолженность ликвидируется обучающимися не позднее одного месяца после начала очередного семестра обучения.

6.12.6 Для проведения промежуточной аттестации во второй раз в ВУЦ создается комиссия.

6.12.7 Прохождение промежуточной аттестации во второй раз по одной или нескольким дисциплинам в целях повышения положительной оценки не допускается.

6.12.8 Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются из ВУЦ за неуспеваемость.

6.12.9 При наличии уважительных причин (болезнь, отпуск по личным обстоятельствам, командировка) для обучающихся, имеющих академическую задолженность, устанавливаются индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов, при этом срок ликвидации не может превышать сроков начала очередной промежуточной аттестации.

6.13 Порядок направления граждан на учебные сборы (стажировки)

6.13.1 Учебные сборы (стажировки) являются составной частью военной подготовки, предназначены для практического обучения граждан эксплуатации, ремонту, боевому применению ВВТ, 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 опыта в исполнении обязанностей по должностному предназначению.

Указанные учебные сборы (стажировки) приравниваются к военным сборам.

6.13.2 Для граждан, обучающихся по программе подготовки офицеров кадра, продолжительность учебных сборов составляет 14 суток, продолжительность стажировки - 30 суток.

6.13.3 Для граждан, обучающихся по программам подготовки запаса, продолжительность учебных сборов или стажировки, если она предусмотрена программой подготовки, составляет 30 суток.

6.13.4 Время следования на учебные сборы (стажировки) и обратно в продолжительность учебных сборов (стажировок) не засчитывается.

6.13.5 В соответствии с п. 2 ст. 6 Закона № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» граждане на время прохождения учебных сборов (стажировок), освобождаются от учебы с сохранением за ними места учебы и выплаты стипендии.

6.13.5 Медицинское освидетельствование граждан, подлежащих направлению на учебные сборы (стажировки), организуется в военном комиссариате по месту нахождения МАИ (НИУ) по заявке ВУЦ при МАИ (НИУ) не позднее чем за три месяца до начала учебных сборов (стажировок). О датах начала и окончания медицинского освидетельствования ежегодно объявляется приказом начальника ВУЦ.

6.13.6 По окончании учебных сборов на каждого гражданина, прошедшего учебные сборы, составляется служебная характеристика, а на гражданина, прошедшего стажировку, - отзыв, которые подписываются начальником учебных сборов или руководителем стажировки и заверяются печатью воинской части, где проводились учебные сборы или стажировка. Служебные характеристики (отзывы) на граждан, прошедших учебные сборы (стажировку), подшиваются в личные дела.

6.13.7 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 ВУЦ при МАИ (далее - договор);

в связи с возникновением обстоятельств, являющихся основанием для отказа в допуске к сведениям, составляющим государственную тайну.

6.13.8 Отчисление гражданина с учебных сборов (стажировки) осуществляется решением командира воинской части. О причинах и дате отчисления немедленно уведомляются военный комиссар, направивший гражданина на учебный сбор (стажировку), и ректор.

6.13.9 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 военного учебного центра к отчислению (к отстранению от обучения) из военного учебного центра с расторжением в одностороннем порядке договора.

6.13.10 Граждане, подлежащие направлению на учебные сборы (стажировки), не прошедшие в установленные сроки медицинское

освидетельствование и не годными по состоянию здоровья к прохождению учебных сборов (стажировок), отчисляются из ВУЦ в связи с недисциплинированностью.

6.13.11 Повторное направление граждан, указанных в п. 6.13.9 и 6.13.10 на учебные сборы (стажировку) не допускается.

6.13.12 Повторное направление граждан, не прибывших на учебные сборы (стажировку) по уважительным причинам осуществляется по согласованию с заказчиком военной подготовки, на основании рапорта, поданного гражданином на имя начальника кафедры.

VII. Организация приема граждан в военный учебный центр для обучения по программам подготовки офицеров кадра

7.1 К конкурсному отбору для поступления на обучение по программе подготовки офицеров кадра в ВУЦ при МАИ допускаются граждане не имеющие гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, не достигшие возраста 24 лет, годные к военной службе по состоянию здоровья и отвечающие требованиям Федерального закона от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», предъявляемым к гражданам, поступающим на военную службу по контракту

7.2 С гражданами, изъявившими желание в процессе освоения образовательной программы высшего образования пройти обучение по программе подготовки офицеров кадра в ВУЦ при МАИ, в целях определения их соответствия требованиям пункта 1 статьи 20 Федерального закона от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» военным комиссариатом по месту воинского учета в период с апреля по июнь проводятся мероприятия предварительного отбора, которые включают медицинское освидетельствование и профессиональный психологический отбор. Указанные граждане подают заявление в военный комиссариат по месту воинского учета до 1 мая (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку).

С гражданами, изъявившими желание в процессе освоения образовательной программы высшего образования пройти обучение по программе подготовки офицеров кадра в ВУЦ при МАИ после прибытия в образовательную организацию для поступления на обучение по образовательной программе высшего образования, предварительный отбор проводится военным комиссариатом по месту нахождения образовательной организации по направлению образовательной организации.

Указанные граждане подают заявление в военный комиссариат по месту нахождения образовательной организации в срок, установленный образовательной организацией.

7.3 К заявлению прилагаются:
копия свидетельства о рождении;

копия документа, удостоверяющего личность и гражданство;
автобиография;
характеристика с места учебы или работы;
копия документа об образовании (среднем общем образовании, среднем профессиональном образовании) (обучающиеся представляют справку об обучении в образовательной организации);

документы, выданные медицинскими организациями и подтверждающие, что гражданин не состоит на учете (наблюдении) по поводу психических расстройств, наркомании, алкоголизма, токсикомании, злоупотребления наркотическими средствами и другими токсичными веществами, инфицирования вирусом иммунодефицита человека, на диспансерном наблюдении по поводу других заболеваний;

три фотографии размером 4,5 x 6 см.

7.4 Военный комиссариат:

формирует личное дело гражданина, изъявившего желание пройти обучение по программе подготовки офицеров кадра и прошедшего предварительный отбор (далее - личное дело, кандидат соответственно). Личное дело включает в себя документы, указанные в пункте 7.3 настоящего Положения, а также карту медицинского освидетельствования и карту профессионального психологического отбора;

оформляет кандидату направление для поступления на обучение в военный учебный центр при федеральной государственной образовательной организации высшего образования для обучения по программе военной подготовки для прохождения военной службы по контракту на воинских должностях, подлежащих замещению офицерами, после получения высшего образования;

отправляет в военный учебный центр направление и личное дело или выдает указанные документы в законвертованном виде на руки кандидату для представления в военный учебный центр.

7.5 Кандидат представляет в военный учебный центр:

направление и личное дело (в случае их выдачи на руки кандидату);
паспорт;

военный билет или удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу;

оригинал документа об образовании.

7.6 В ВУЦ проводится оценка физической подготовленности кандидатов специалистами по физическому воспитанию и спорту образовательной организации в соответствии с нормативами, установленными для кандидатов, поступающих в военные образовательные организации высшего образования.

7.7 Кандидаты, заключившие договор с Министерством обороны о целевом обучении по образовательной программе высшего образования с обязательством о прохождении военной службы по контракту после завершения обучения (далее - договор о целевом обучении) и зачисленные на целевое обучение в образовательную организацию, заключают с

Министерством обороны договор об обучении в ВУЦ по программе военной подготовки для прохождения военной службы по контракту на воинских должностях, подлежащих замещению офицерами, и о дальнейшем прохождении военной службы по контракту после получения высшего образования (далее - договор об обучении по программе подготовки офицеров кадра) и приказом ректора образовательной организации зачисляются в военный учебный центр.

7.7.1 Существенными условиями договора о целевом обучении являются:

а) обязательства Министерства обороны Российской Федерации по:

организации предоставления гражданину в период освоения им образовательной программы установленных мер поддержки;

заключению с гражданином контракта о прохождении военной службы в соответствии с подпунктом «д» пункта 3 статьи 38 Федерального закона № 53-ФЗ;

назначению гражданина на воинскую должность, для которой штатом предусмотрено воинское звание офицера, в соответствии с уровнем его профессиональной подготовки по основной или однопрофильной военно-учетной специальности и присвоению ему воинского звания офицера на условиях договора о целевом обучении;

б) обязательства гражданина по:

освоению образовательной программы высшего образования и программы военной подготовки для прохождения военной службы по контракту на воинских должностях, подлежащих замещению офицерами, в соответствии с характеристиками освоения гражданином образовательной программы, определенными договором о целевом обучении;

заключению договора об обучении по программе военной подготовки в военном учебном центре при федеральной государственной образовательной организации высшего образования и о дальнейшем прохождении военной службы по контракту после завершения обучения в этой образовательной организации;

заключению контракта о прохождении военной службы непосредственно после получения гражданином высшего образования на условиях настоящего договора.

7.7.2 В случае невыполнения гражданином обязанностей по добросовестному освоению программы военной подготовки для прохождения военной службы по контракту на воинских должностях, подлежащих замещению офицерами и выполнению учебного плана, к гражданину применяется мера дисциплинарного взыскания – отчисление из организации, осуществляющей образовательную деятельность.

7.8 При наличии в ВУЦ на первом, втором или третьем курсах обучения вакантных мест граждане, обучающиеся в образовательной организации по образовательной программе высшего образования на соответствующих курсах очной формы обучения и изъявившие желание в процессе освоения

образовательной программы высшего образования пройти обучение по программе подготовки офицеров кадра, заключают с Министерством обороны договор о целевом обучении и договор об обучении по программе подготовки офицеров кадра, после чего приказом ректора зачисляются в военный учебный центр и проходят промежуточную аттестацию по компонентам программы подготовки офицеров кадра, которые были реализованы до их зачисления в военный учебный центр.

Указанные граждане проходят предварительный отбор в военном комиссариате по месту воинского учета на основании направления начальника военного учебного центра, согласованного с Главным управлением кадров.

7.9 С гражданами, уклонившимися от медицинского освидетельствования и (или) профессионального психологического отбора или по их результатам признанными ограниченно годными к военной службе или временно негодными к военной службе, негодными к военной службе и (или) отнесенными к четвертой категории профессиональной пригодности, а также своевременно не представившими результаты медицинского освидетельствования и профессионального психологического отбора, показавшими неудовлетворительный уровень физической подготовленности, договор о целевом обучении и договор об обучении по программе подготовки офицеров кадра не заключается.

7.10 Копии приказа ректора о зачислении граждан в военный учебный центр для обучения по программе подготовки офицеров кадра на бумажном носителе и на электронном носителе в течение семи рабочих дней с даты издания приказа направляются в Главное управление кадров, центральный орган военного управления, ответственный за организацию военной подготовки по военно-учетным специальностям, и в военный комиссариат по месту нахождения образовательной организации.

7.11 Договоры о целевом обучении и договоры об обучении по программе подготовки офицеров кадра от имени Министерства обороны подписывает начальник военного учебного центра.

VIII. Организация приема граждан в военный учебный центр для обучения по программам запаса

8.1 С гражданами, изъявившими желание в процессе освоения образовательной программы высшего образования пройти обучение по программам подготовки запаса, в целях определения их соответствия требованиям пункта 4 статьи 20 Федерального закона от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» военным комиссариатом по месту воинского учета проводятся мероприятия предварительного отбора, которые включают медицинское освидетельствование и профессиональный психологический отбор.

8.2 К отбору для обучения по программам запаса допускаются граждане

из числа студентов, обучающихся очно в МАИ (НИУ) не имеющих гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, не достигшие возраста 30 лет.

8.3 Допуск граждан к военной подготовке осуществляется на основании решения конкурсной комиссии.

8.4 Порядок работы конкурсной комиссии определяется ректором МАИ.

8.5 Для участия в конкурсном отборе, гражданин (далее кандидат) в срок до 1 мая года начала обучения должен подать заявление о своем желании принять участие в конкурсном отборе для допуска к военной подготовке в ВУЦ на имя ректора.

8.6 На основании заявлений, принятых от кандидатов, составляются списки граждан, изъявивших желание в процессе освоения образовательной программы высшего образования пройти обучение по программам подготовки запаса. Списки утверждаются ректором МАИ.

8.7 Кандидату после подачи заявления выдается направление в военный комиссариат по месту воинского учета для прохождения предварительного отбора.

8.8 Кандидаты вместе с направлением представляют в военный комиссариат характеристику из образовательной организации, содержащую информацию о направленности личности на военную службу, а также документы из медицинских организаций, подтверждающие, что они не состоят на учете (наблюдении) по поводу психических расстройств, наркомании, алкоголизма, токсикомании, злоупотребления наркотическими средствами и другими токсическими веществами, инфицирования вирусом иммунодефицита человека, на диспансерном наблюдении по поводу других заболеваний.

8.9 В срок до 25 июня кандидаты должны представить в конкурсную комиссию ВУЦ документы с результатами предварительного отбора (заполненную медицинскую карту, подписанную председателем военно-врачебной комиссии военного комиссариата и карту профессионального психологического отбора), а также справку об отсутствии судимости и документы, подтверждающие наличие преимущественного права (при наличии).

8.10 С кандидатами, прошедшими предварительный отбор, проводятся мероприятия по оценке физической подготовленности и текущей успеваемости.

8.11 Не допускаются к конкурсному отбору граждане, которые:

не представили в установленный срок результаты предварительного отбора, а также документы, указанные в п.7.9;

по результатам медицинского освидетельствования и (или) профессионального психологического отбора признаны ограниченно годными к военной службе или временно негодными к военной службе или отнесены к четвертой категории профессиональной пригодности;

имеют академическую задолженность за осенний семестр года предшествующего началу военного обучения;

не прибыли для сдачи нормативов физической подготовки или не представили результаты физической подготовки в конкурсную комиссию (в случае отсутствия на организованной сдаче нормативов физической подготовки по уважительной причине), оформленные установленным порядком (индивидуальная ведомость с результатами физической подготовки, подписанная представителем кафедры физического воспитания МАИ, скрепленная печатью).

8.12 Оценка физической подготовленности проводится специалистами по физическому воспитанию и спорту МАИ в соответствии с нормативами, установленными для кандидатов, поступающих в высшие военные образовательные организации высшего образования. Оценка физической подготовленности осуществляется по стобальной шкале.

Кандидаты проверяются на соответствие требованиям по уровню физической подготовки с учетом возраста и выполняют по одному упражнению на физические качества «сила» (подтягивание на перекладине), «быстрота» (бег на 100 м), «выносливость» (бег на 1 км).

8.13 Оценка текущей успеваемости осуществляется конкурсной комиссией на основании сведений о текущей успеваемости, представленной образовательной организацией. Оценка текущей успеваемости осуществляется по стобальной шкале.

8.14 Результаты конкурсного отбора заносятся в протокол конкурсного отбора граждан, изъявивших желание пройти обучение по программе военной подготовки офицеров (сержантов) запаса в ВУЦ при МАИ по военно-учетной специальности.

8.15 В протоколе конкурсного отбора, граждане располагаются в зависимости от суммы баллов, полученных по результатам оценки уровня физической подготовленности и текущей успеваемости.

8.16 Граждане, отнесенные по результатам профессионального психологического отбора к третьей категории профессиональной пригодности, располагаются в протоколе конкурсного отбора после кандидатов, отнесенных к первой и второй категориям профессиональной пригодности, независимо от полученной суммы баллов.

8.17 Преимущественное право допуска к обучению по программам подготовки запаса при успешном прохождении конкурсного отбора и при прочих равных условиях имеют граждане из числа:

детей сирот;

детей, оставшихся без попечения родителей;

членов семей военнослужащих;

прошедших военную службу по призыву.

8.18 Конкурсная комиссия создается для оценки результатов предварительного отбора граждан и проведения с ними мероприятий конкурсного отбора.

8.19 В состав конкурсной комиссии включаются должностные лица

центральных органов военного управления, ответственных за организацию военной подготовки по военно-учетным специальностям, военного учебного центра, а также представители кафедры физического воспитания МАИ.

8.20 Граждане, рекомендованные конкурсной комиссией для допуска к обучению по программам подготовки запаса, заключают с Министерством обороны договор об обучении в ВУЦ при МАИ и приказом ректора допускаются к военной подготовке.

8.21 По результатам решения конкурсной комиссии о допуске к обучению по программам подготовки запаса кандидат имеет право подать апелляцию о нарушении, по мнению поступающего, установленного порядка проведения конкурсного отбора и/или о несогласии с полученной оценкой результатов конкурсного отбора.

Апелляция подаётся лично поступающим. В ходе рассмотрения апелляции проверяется соблюдение установленного порядка проведения конкурсного отбора и/или правильность оценивания физической подготовленности и текущей успеваемости.

Апелляция подаётся в день объявления результатов конкурсного отбора или в течение следующего рабочего дня. Апелляция о нарушении установленного порядка оценки физической подготовленности также может быть подана в день проведения испытания.

Рассмотрение апелляции проводится не позднее следующего рабочего дня после дня её подачи.

Кандидат имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции.

После рассмотрения апелляции апелляционная комиссия принимает решение об изменении оценки результатов конкурсного отбора или оставлении указанной оценки без изменения.

Оформленное протоколом решение апелляционной комиссии доводится до сведения кандидата. Факт ознакомления кандидата с решением апелляционной комиссии заверяется подписью кандидата. Решение конкурсной комиссии обжалованию не подлежит.

Начальник военного учебного центра при МАИ

полковник



О. Корнев