

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

ПСП ВГУ 4.1.668.27 – 2019

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Д.А. Ендовицкий

25.10.2019

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ВОЕННОМ УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ  
ВОРОНЕЖСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИВЕРСИТЕТА**

РАЗРАБОТАНО – рабочей группой военного учебного центра

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – начальник военного учебного центра  
полковник Ю.Н. Коренчук

ИСПОЛНИТЕЛЬ –заместитель начальника военного учебного центра полковник  
О.И. Строителев

УТВЕРЖДЕНО решением Ученого совета ВГУ протокол от 25.10.2019 № 10

ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ

СРОК ПЕРЕСМОТРА октябрь 2024 г.

## 1 Общие положения

1.1 Военный учебный центр (далее - ВУЦ) является структурным подразделением Воронежского государственного университета (далее – Университет). Военный учебный центр не является юридическим лицом.

ВУЦ создан на основании Постановления Правительства Российской Федерации от 3 июля 2019 г. № 848 и приказа ректора Университета от 5 июля 2019 г.

Полное наименование – Военный учебный центр при федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Воронежского государственного университета» (ФГБОУ ВО «ВГУ»).

Сокращенное наименование – ВУЦ.

Место расположения – учебный корпус ВГУ № 3 (проспект Революции дом № 24).

Код в Интегрированной информационной системе Университета – 27.

Решение о реорганизации и ликвидации ВУЦ принимает Ученый совет Университета в соответствии с Уставом Университета на основании постановлений правительства Российской Федерации, приказов Министра обороны Российской Федерации.

ВУЦ подчиняется ректору Университета.

1.2 ВУЦ создан для обучения граждан Российской Федерации, обучающихся в образовательной организации 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;
- подготовки офицеров и сержантов запаса.

1.3 ВУЦ в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также другими федеральными законами; 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»; общевоинскими уставами Вооруженных Сил Российской Федерации; Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законодательными и нормативными актами государственных органов управления Воронежской области, Уставом Университета, Миссией Университета, Политикой Университета в области качества образования, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета; внутренними нормативными и распорядительными документами Университета и настоящим Положением.

ВУЦ использует электронные базы нормативных документов Министерства науки и высшего образования РФ и Университета.

1.4 Для обеспечения своей деятельности ВУЦ использует учебно-лабораторную, информационную, производственную и материально-техническую базу Университета.

Размещение ВУЦ должно обеспечивать его изолированное расположение от других подразделений образовательной организации, возможность организации и поддержания внутреннего порядка в соответствии с требованиями общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации.

1.5 ВУЦ имеет печать, штамп, бланки со своим наименованием.

## 2 Основные цели и задачи ВУЦ

Основными целями и задачами ВУЦ являются:

- подготовка высококлассных специалистов, мотивированных к защите Отечества;
- формирование чувства патриотизма и верности воинскому долгу;
- реализация программ военной подготовки;
- участие в проведении воспитательной работы среди Граждан и работы по военно-профессиональной ориентации молодежи.

## 3 Функции ВУЦ

Функциями ВУЦ являются:

- организация и проведение учебной, методической и воспитательной работы;
- координация взаимодействия структурных подразделений военного учебного центра, участвующих в реализации программ военной подготовки;
- организация и проведение работы по военно-профессиональной ориентации молодежи;
- организация, отбор и направление на переподготовку и повышение квалификации профессорско-преподавательского состава;
- подготовка и издание учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов;
- внедрение и поддержание системы менеджмента качества образования в ВУЦ;
- осуществление мониторинга образовательного процесса;
- осуществление взаимодействия с ВУЗами Министерства обороны и профильными ВУЦ с целью внедрения передового опыта в образовательную деятельность.

## 4 Управление ВУЦ

4.1 Управление ВУЦ осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

4.2 Общее руководство реализацией программы военной подготовки осуществляет ректор Университета.

4.3 Руководство ВУЦ осуществляет начальник ВУЦ, который организует учебную, методическую и воспитательную работу, дополнительное профессиональное образование профессорско-преподавательского состава ВУЦ, развитие и совершенствование учебно-материальной базы ВУЦ.

Должность начальника ВУЦ замещается военнослужащими, проходящими военную службу по контракту, направленными в установленном порядке в Университет.

Назначение на должность начальника ВУЦ осуществляет Ректор Университета.

4.4 Начальник ВУЦ подчиняется непосредственно ректору Университета, а по вопросам соблюдения правил эксплуатации, обеспечения сохранности военной техники, организации обучения граждан по программе военной подготовки для прохождения военной службы по контракту, и (или) по запасу, их итоговой аттестации, повышения квалификации подчиненных работников, а также заключения контрактов о прохождении военной службы с гражданами, завершившими военную подготовку для прохождения военной службы по контракту и определения их должностного предназначения – уполномоченным должностным лицам Министерства обороны Российской Федерации.

На период отсутствия начальника ВУЦ исполнение его обязанностей возлагается на одного из его заместителей.

Права и обязанности начальника ВУЦ определяются общевоинскими уставами Вооруженных Сил Российской Федерации, уставом Университета и настоящим Положением.

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

4.5 Перечень отчетных документов, а также документов, которые разрабатываются и ведутся в ВУЦ, устанавливается приказом Министра обороны Российской Федерации № 666 от 10.07.2009 и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации № 249 от 10.07.2009.

4.6 Кафедра ВУЦ (далее - Кафедра) является структурным подразделением ВУЦ и обеспечивает учебный процесс по дисциплинам, закрепленными за кафедрой в соответствии с утвержденными в установленном порядке рабочими учебными планами, организует патриотическое воспитание обучающихся в процессе реализации программы военной подготовки.

4.6.1 Кафедра осуществляет свою деятельность в соответствии с Уставом Университета, настоящим Положением и Положением о кафедре, утверждаемым Ученым советом Университета. Кафедра ответственна перед начальником ВУЦ и его заместителями, за результаты учебной, методической и воспитательной работы.

4.6.2 Непосредственное руководство Кафедрой осуществляет начальник Кафедры.

Начальник Кафедры осуществляет свою деятельность в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной начальником ВУЦ.

## **5 Структура ВУЦ**

5.1 Штатное расписание ВУЦ разрабатывается Университетом, согласовывается с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и Министерством обороны Российской Федерации и утверждается ректором Университета.

В ВУЦ предусматриваются должности профессорско-преподавательского состава, инженерно-технического, учебно-вспомогательного персонала.

К профессорско-преподавательскому составу ВУЦ относятся военнослужащие, проходящие военную службу по контракту и лица гражданского персонала, замещающие должности начальника ВУЦ, его заместителей, начальника Кафедры, его заместителей, начальника цикла - старшего преподавателя, профессора, доцента, старшего преподавателя, преподавателя.

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, проходящими военную службу по контракту, направленными в установленном порядке в Университет;
- офицерами, пребывающими в запасе.

На основании ходатайства ректора Университета Министерством обороны может быть принято решение о разрешении замещения должностей с дефицитной военно-учетной специальностью на определенный срок гражданами, обладающими необходимыми уровнем образования и квалификацией, пребывающими в запасе, не имеющими воинского звания офицера, или не пребывающими в запасе.

5.2 Организационная структура ВУЦ утверждается руководителем центрального органа военного управления, ответственным за организацию военной подготовки в ВУЦ.

## 6 Права и ответственность работников ВУЦ

Права и ответственность профессорско-преподавательского состава, инженерно-технического и учебно-вспомогательного персонала ВУЦ определяются Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка Университета, настоящим Положением и должностными инструкциями.

Конкурс на замещения должностей профессорско-преподавательского состава ВУЦ осуществляется в соответствии с П ВГУ 4.0.10 - 2017 Положением о порядке проведения конкурса на замещение должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Воронежского государственного университета.

Деятельность профессорско-преподавательского состава определяется трудовым договором, индивидуальным планом и должностной инструкцией.

Деятельность других категорий работников ВУЦ определяется трудовым договором и соответствующими должностными инструкциями, утвержденными начальником ВУЦ.

## 7 Взаимодействие

Для организации работы по основным направлениям деятельности ВУЦ взаимодействует со службами и подразделениями Университета.

### 7.1 Взаимодействие с Общим отделом.

#### 7.1.1 ВУЦ передает:

- распорядительные документы для регистрации и рассылки в СЭД «ТЭЗИС»;
- заявки на оформление приказов о командировании по территории РФ;
- почтовую корреспонденцию для отправки за счет средств Университета;

#### 7.1.2 ВУЦ получает:

- сканкопии распорядительных документов через СЭД «ТЭЗИС»;
- почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению.

### 7.2 Взаимодействие с Отделом кадров.

#### 7.2.1 ВУЦ передает:

- Положения о военном учебном центре и кафедрах ВУЦ, должностные инструкции работников;
- служебные записки: о надбавках работникам, о единовременных выплатах, о поощрении, о нарушениях трудовой дисциплины, о привлечении к работе в выходной день, об объявлении конкурса, выписки из протоколов заседаний кафедр ВУЦ об избрании по конкурсу (не позднее, чем через неделю после проведения заседания ВУЦ);
- графики ежегодных оплачиваемых отпусков работников ВУЦ (до 15 декабря текущего года на следующий календарный год).

#### 7.2.2 ВУЦ получает:

- копии Положений о структурных подразделениях ВУЦ;
- копии должностных инструкций работников ВУЦ;
- копии приказов о предоставлении ежегодных оплачиваемых отпусков;
- материалы для проведения конкурса на замещение должностей педагогических работников (через 1 месяц после опубликования объявления о конкурсе в газете «Воронежский университет»).

### 7.3 Взаимодействие с Учебно-методическим управлением:

#### 7.3.1 ВУЦ передает:

- установленные формы и учебно-методические материалы (рабочие учебные планы);

- служебные записки по корректировке рабочих учебных планов образовательных программ высшего образования на следующий учебный год (до 30.04);
- проекты приказов о направлении обучающихся на учебные сборы (войсковую стажировку) (за месяц до начала);
- служебные записки о сроках проведения итоговых аттестаций (за месяц до начала);
- отчеты председателей экзаменационных комиссий по итоговой аттестации (до 30.04);
- статистические данные по итоговой аттестации (к 01.10);
- служебные записки о председателях экзаменационных комиссии по итоговой аттестации (до 01.03);
- служебные записки о составах экзаменационных комиссий и секретарях экзаменационных комиссий (за два месяца до начала итоговой аттестации);
- служебные записки с рекомендациями о плане приема обучающихся по формам обучения;
- служебные записки о составе технических секретарей приемной комиссии, апелляционных комиссий и т.д. (декабрь - январь).
- личные заявления обучающихся и служебные записки о движении контингента;
- информацию для подготовки рекламной продукции (в течение года).

#### 7.3.2 ВУЦ получает:

- утвержденные рабочие учебные планы по военно-учетным специальностям, реализуемыми военным учебным центром;
- копии приказов об организации образовательной деятельности;
- копии приказов о зачислении в военный учебный центр по целевому набору;
- сведения о численности контингента, обучающегося в Университете;
- сведения о количестве вакантных мест по специальностям и направлениям;
- результаты расчета бюджетной и внебюджетной учебной нагрузки кафедр с учетом распределения контингента;
- согласованные расписания учебных занятий, промежуточных и итоговых аттестаций;
- информацию о проведении Дня открытых дверей;
- график работы (заседаний) приемной комиссии Университета;
- информацию об итогах приема на факультеты Университета.

#### 7.4 Взаимодействие с Отделом труда и заработной платы.

##### 7.4.1 ВУЦ передает:

служебные записки:

- об изменении штатного расписания;
- о распределении денежных средств для обеспечения функционирования

ВУЦ;

##### 7.4.2 ВУЦ получает:

- утвержденное штатное расписание;
- расчет стоимости обучения.

#### 7.5 Взаимодействие с Управлением информатизации и компьютерных технологий.

##### 7.5.1 ВУЦ передает:

- служебные записки на предоставление доступа к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета;
- заявки на подключение к компьютерной сети Университета;
- отчет об использовании средств вычислительной техники и новых информаци-

онных технологий в соответствии с установленной формой (ежегодно до 15 декабря).

7.5.2 ВУЦ обеспечивает ввод информации в базы данных Интегрированной информационной системы Университета:

– данных, необходимых для поддержки управления учебным процессом на основании распорядительных документов Университета в соответствии с инструкциями пользователя.

7.5.3 ВУЦ получает:

– Инструкции пользователя;  
– Положения и Правила, регламентирующие использование информационных ресурсов;  
– программные средства для ввода данных в Информационную систему Университета.

7.5.4 ВУЦ имеет доступ к электронным информационным ресурсам (базам данных) Университета:

– информации о ходе приемной кампании;  
– личным делам обучающихся и выпускников;  
– учебным планам по образовательным программам, реализуемым факультетами Университета;  
– рабочим программам учебных дисциплин;  
– результатам аттестационных испытаний;  
– информации об оплате обучающихся на местах по договорам на оказание платных образовательных услуг;  
– к внутренней и внешней документации Университета, касающейся деятельности военного учебного центра;  
– иным видам информации, необходимым для обеспечения управления учебным процессом и работы ВУЦ, в соответствии с организационно-распорядительными и нормативными документами Университета.

7.5.5 ВУЦ согласовывает с Управлением информатизации и компьютерных технологий в установленном порядке:

– технические характеристики и аппаратный состав приобретаемых средств вычислительной техники;  
– условия эксплуатации используемых и вновь приобретаемых прикладных программных средств.

7.6 Взаимодействие с Зональной научной библиотекой.

7.6.1 Военный учебный центр передает:

– списки периодических изданий по профилю военного учебного центра для оформления подписки;  
– заявки на подготовку библиографических пособий работников ВУЦ;  
– библиотечно-информационные ресурсы, поступившие из различных источников за счет средств Университета, в том числе издания военного учебного центра.

7.6.2 ВУЦ получает:

– сведения об обеспеченности литературой учебных дисциплин, реализуемых военным учебным центром.

7.7 Взаимодействие с Отделом по социальной работе.

7.7.1 Передает сведения о работниках ВУЦ следующих категорий:

– нуждающихся в санаторно-курортном лечении (при наличии рекомендации из лечебного учреждения);  
– одиноких пенсионеров ВУЦ, нуждающихся в социальной поддержке;  
– ветеранов труда и военной службы;  
– имеющих детей до 14 лет;  
– нуждающихся в материальной помощи.

7.7.2 Отчет о прохождении флюорографического обследования работников ВУЦ.

7.7.3 ВУЦ получает:

– информацию по вопросам организации социальной работы, проводимой в Университете;

7.8. Взаимодействие с Отделом по воспитательной работе.

7.8.1 ВУЦ передает:

– отчеты о проведении культурно-массовых, спортивных и других вне учебных мероприятий.

7.8.2 ВУЦ получает:

– информацию о графике проведения культурно-массовых, спортивных и других мероприятий.

7.9 Взаимодействие с Управлением по эксплуатации зданий.

7.9.1 ВУЦ передает:

– заявки на проведение всех видов ремонта;  
– технические задания на выполнение хозяйственных работ;  
– накладные-требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения.

7.9.2 ВУЦ получает информацию о выполнении заявок.

7.10 Взаимодействие с Отделом по регламентации образовательной деятельности.

7.10.1 ВУЦ передает:

– документы о начале в военном учебном центре подготовки по новым военно-учетным специальностям;  
– запрос на получение доступа к информационным ресурсам управления;  
– проекты нормативных документов ВУЦ, касающихся реализации программ военной подготовки (для регистрации).

7.10.2 ВУЦ получает:

– нормативные документы по разработке и функционированию системы управления качеством в военном учебном центре;  
– пароль доступа к информационным ресурсам управления;  
– аналитическую справку по результатам анкетирования обучающихся и работников ВУЦ;  
– аналитическую справку об успеваемости по итогам проведения промежуточных и итоговых аттестаций.

7.11 Взаимодействие с Бухгалтерией.

7.11.1 ВУЦ передает:

– копии приказов о назначении стипендии, материальной помощи и иных выплат обучающимся;  
– счета, счета-фактуры, накладные, договора для оплаты поставки товаров и услуг;  
– акты о списании основных средств, материалов, мягкого и хозяйственного инвентаря;  
– инвентаризационные описи;  
– акты приема-передачи основных средств;  
– акты о списании драгоценных металлов, узлов с содержанием драгоценных металлов;  
– табель учета рабочего времени.

7.11.2 Работники ВУЦ в индивидуальном порядке передают:

– отчеты о командировках с приложением соответствующих документов;  
– отчеты об использовании аванса, полученного на хозяйственные расходы;  
– заявления на выдачу аванса;  
– заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу;

- заявления об удержании профсоюзных взносов;
- заявления о перечислении заработной платы на счета, открытые в кредитных организациях;

- пакет документов для получения социальных пособий.

7.11.3 ВУЦ получает:

- проведенные платежные поручения по оплате поставки товаров, услуг;
- информацию о финансах военного учебного центра на первое число каждого месяца;

- информацию о платежах по образовательным и иным услугам;

7.11.4 Работники ВУЦ в индивидуальном порядке получают:

- денежные средства в виде заработной платы, пособий, материальной помощи, оплаты командировочных и хозяйственных расходов и т.п.;

- расчетные листки о начисленных выплатах и удержаниях;

- доверенности на получение материальных ценностей.

7.12 Взаимодействие со Службой закупок.

7.12.1 ВУЦ передает:

- закупочную заявку;
- техническое задание на размещение госзаказов;
- счета, договоры, товарные накладные, требования – накладные, счет-фактуру, акты выполненных работ.

7.12.2 ВУЦ получает:

- счета, договоры (по малым заказам), товарные накладные, требования-накладные, счет-фактуру, акты выполненных работ;

- служебные записки, текущие отчеты.

7.13 Взаимодействие с Юридическим отделом.

7.13.1 ВУЦ передает:

- проекты приказов, распоряжений, положений и инструкций.

7.13.2 ВУЦ получает:

- согласованные проекты приказов, распоряжений, положений и инструкций.

## 8 Делопроизводство

ВУЦ осуществляет делопроизводство в соответствии с приказом Министра Обороны РФ от 04.04.2017 г. «Об утверждении инструкции по делопроизводству в ВС РФ», Инструкцией по делопроизводству Университета и Номенклатурой дел, утвержденной начальником ВУЦ.

Обязанности ответственного за делопроизводство возлагаются на одного из мастеров производственного обучения военного учебного центра.

Обязанности ответственного за делопроизводство определяются соответствующим разделом его должностной инструкции.

Обязанности документоведов (делопроизводителей) возлагаются на одного или нескольких мастеров производственного обучения ВУЦ.

Обязанности документоведов (делопроизводителей) определяются соответствующими разделами их должностных инструкций.

## 9 Контроль и проверка деятельности

9.1 Контроль организации деятельности ВУЦ и проведения военной подготовки осуществляется комиссиями Министерства обороны Российской Федерации в соответствии с планом проверок, согласованным с Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и утвержденным Министром обороны Российской Федерации, в

порядке, установленном совместно Министерством обороны Российской Федерации и Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

9.2 Контроль и проверка деятельности подразделения осуществляется на основе распорядительных документов ректора по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

## **10 Порядок утверждения и внесения изменения в Положение о Военном учебном центре**

Предложения о внесении изменений в настоящее Положение могут вноситься начальником ВУЦ, его заместителями, начальниками кафедр и органами управления Университета в Ученый совет Университета. Порядок рассмотрения и внесения изменений и дополнений определяется Уставом Университета и регламентом работы Ученого совета Университета.

## **11 Хранение и передача экземпляров Положения о Военном учебном центре**

Первый экземпляр Положения вместе с листом согласований хранится в Отделе кадров, контрольный экземпляр хранится в учебной части ВУЦ, электронная копия – в базе данных «Нормативные документы ВГУ».

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



Ю.Н. Коренчук