

## **ИНФОРМАЦИЯ**

### **о наличии положений о структурных подразделениях**

**Положение о структурном подразделении** – это локальный нормативный акт, в котором определяются:

- порядок создания (образования) подразделения;
- правовое положение подразделения в структуре организации;
- структура подразделения;
- задачи, функции, права, обязанности и ответственность подразделения;
- порядок взаимодействия подразделения с иными структурными единицами организации.

Положение о подразделении может быть типовым и индивидуальным. Типовые положения разрабатываются для однотипных организаций и структурных подразделений. При наличии типового положения индивидуальные разрабатываются на его основе.

В академии разработаны положения об основных структурных подразделениях: кафедрах, факультетах, отделах (отделениях), службах, группах.

В качестве примера положения о структурных подразделениях представлено Положение об учебно-методическом отделе.

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **об учебно-методическом отделе**

### **I. Общие положения**

1. Положение об учебно-методическом отделе (далее - Положение) разработано в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 10 ноября 2007 г. № 1495 «Об утверждении общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министра обороны Российской Федерации от 15 сентября 2014 г. № 670 «О мерах по реализации отдельных положений статьи 81 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и локальными нормативно-правовыми актами федерального государственного казенного военного образовательного учреждения высшего образования «Михайловская военная артиллерийская академия» Министерства обороны Российской Федерации (далее - Академия).

2. Положение регламентирует повседневную деятельность учебно-методического отдела.

3. Учебно-методический отдел (далее – Отдел) является структурным подразделением управления Академии.

4. Полное наименование Отдела - учебно-методический отдел.

Сокращенное наименование Отдела - УМО.

5. Организационная структура и штатная численность Отдела определяются штатом Академии.

Подразделением Отдела является методический кабинет.

6. Воинские должности и должности гражданского персонала Отдела комплектуются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Министерства обороны Российской Федерации.

7. В Отделе защита государственной тайны обеспечивается:

созданием условий для работы с носителями сведений, составляющими государственную тайну, установленными соответствующими нормативными документами;

исполнением лицами, работающими с носителями сведений, составляющими государственную тайну, требований нормативных документов, а также надлежащим контролем со стороны начальника Отдела и его заместителя за исполнением требований нормативных документов по защите государственной тайны.

## II. Цели, задачи и виды деятельности

8. Целями деятельности Отдела являются - организация и координация ведения образовательной и методической деятельности структурными подразделениями Академии, организация профессиональной переподготовки и повышения квалификации руководящего и научно-педагогического состава.

9. Задачами Отдела являются:

выработка и осуществление единой образовательной политики Академии;

организация и контроль ведения образовательной и методической деятельности структурными подразделениями, выполняющими задачи по подготовке кадров;

организация профессионально-должностной подготовки военнослужащих и должностной подготовки гражданского персонала Академии, а также профессиональной переподготовки и повышения квалификации руководящего и научно-педагогического состава;

сбор, обобщение и представление по требованию командования Академии информации об образовательной и методической деятельности;

участие в планировании мероприятий по развитию и совершенствованию учебно-материальной базы;

обеспечение (совместно с отделом военно-политической работы Академии) единства планирования и организации обучения и воспитания слушателей и курсантов;

руководство работой методического кабинета и учебной библиотеки;

организация профессионального отбора кандидатов для обучения в Академии в качестве слушателей и курсантов, организация и контроль проведения государственной итоговой аттестации выпускников, подготовка выпускной документации и учёт её выдачи;

организация расчёта численности преподавательского состава и перераспределения должностей между кафедрами на учебный год, разработка предложений для внесения изменений в организационно-штатную структуру Академии; участие в работе по комплектованию кафедр преподавателями,

разработка предложений по истребованию и распределению выделенных денежных средств на учебные расходы, контроль за их целевым и экономным использованием.

Кроме перечисленных задач на Отдел могут возлагаться другие задачи, соответствующие основным направлениям его деятельности. При выполнении задач по направлениям своей деятельности Отдел организует взаимодействие и руководит основными структурными подразделениями Академии и подразделениями обеспечения.

10. Отдел осуществляет следующие основные виды деятельности:

а) в части выработки и осуществления единой образовательной политики Академии:

организация подготовки и проведения мониторинга (внутреннего аудита), лицензирования и государственной аккредитации Академии;

выработка предложений и контроль выполнения государственных лицензионных и нормативных требований к реализации основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ;

организация подготовки и проведение методических мероприятий (учебно-методических сборов, научно-методических конференций, семинаров, «круглых столов» и т.п.), посвященных вопросам совершенствования подготовки кадров;

организация разработки проектов и издания документов (локальных актов), регламентирующих образовательную и методическую деятельность;

выработка предложений командованию по перспективам развития Академии в интересах образовательной деятельности;

организация разработки проектов документов: федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования и среднего профессионального образования в части, касающейся Академии, основных профессиональных образовательных программ (дополнительных профессиональных программ);

организация взаимодействия с федеральными учебно-методическими объединениями при вузах Министерства обороны Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по направлениям и специальностям, реализуемым Академией;

б) в части организации и контроля ведения образовательной и методической деятельности в структурных подразделениях:

организация, координация и контроль деятельности структурных подразделений Академии;

руководство проведением мероприятий контроля качества образовательной деятельности в структурных подразделениях, проведение внутренних проверок, оказание практической помощи;

организация и обеспечение деятельности государственных экзаменационных комиссий в Академии;

координация деятельности структурных подразделений по вопросам профессионального отбора кандидатов для обучения в Академии слушателями и курсантами;

анализ итогов образовательной и методической деятельности, определение задач и мероприятий по их совершенствованию;

в) в части организации работы по повышению профессиональной подготовленности руководящего и научно-педагогического состава:

организация и контроль профессионально-должностной (должностной) подготовки постоянного состава;

организация, контроль и анализ результатов профессиональной переподготовки и повышения квалификации руководящего и научно-педагогического состава, выработка предложений по их совершенствованию;

планирование объемов лимитов бюджетных обязательств по статье расходов «Повышение служебной квалификации», контроль целевого и экономного расходования денежных средств;

г) в части сбора, обобщения и представления информации об образовательной и методической деятельности:

формирование и ведение информационной базы о состоянии Академии по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

организация отбора кандидатов из числа обучающихся для представления на получение стипендий Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министра обороны Российской Федерации и именных стипендий;

сбор и обобщение информации о результатах деятельности преподавательского состава Академии;

организация отбора кандидатов из числа научно-педагогического состава для представления на получение премий Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации в области образования, премий Министра обороны Российской Федерации;

д) в части участия в планировании мероприятий по развитию и совершенствованию учебно-материальной базы:

определение приоритетов в отношении оснащения Академии вооружением, военной и специальной техникой, учебно-тренировочными средствами, учебно-лабораторной базой, участие в разработке и согласование предложений структурных подразделений при формировании плана развития и совершенствованию учебно-материальной базы Академии по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

планирование объемов лимитов бюджетных обязательств по статье расходов «Учебные расходы», контроль их целевого и экономного расходования.

11. Для организации и выполнения частных задач по основным видам деятельности в Отделе создаются рабочие группы:

организационно-плановая (планирования);

организационно-аналитическая (аналитическая);

организации и контроля методической деятельности, развития и совершенствования учебно-материальной базы;

группа обеспечения.

Руководство работой групп возлагается на заместителя начальника Отдела и старших помощников (помощников) начальника Отдела. Состав групп зависит от характера и сроков выполняемых Отделом задач. Распределение (перераспределение) задач между группами устанавливает начальник Отдела. В состав групп включаются военнослужащие и гражданский персонал Отдела. Отдельные военнослужащие и лица

гражданского персонала в случаях служебной необходимости могут работать под непосредственным руководством начальника Отдела или его заместителя.

а) На группу организационно-плановую (планирования) возлагается:  
разработка совместно с факультетами и кафедрами проектов учебных планов (рабочих учебных планов) с календарными графиками по специальностям (специализациям);

организация разработки кафедрами рабочих программ учебных дисциплин (программ практик, стажировок);

подготовка предложений и организация оперативного внесения изменений в квалификационные требования к военно-профессиональной подготовке выпускников, учебные планы и рабочие программы учебных дисциплин (практик);

подготовка проекта приказа начальника Академии об организации образовательной деятельности на учебный год;

разработка совместно с факультетами и кафедрами расписаний учебных занятий и экзаменов;

оперативное уточнение расписаний занятий и контроль их выполнения;

организация учёта, контроля и анализа выполнения учебных планов (рабочих учебных планов);

сбор, обработка и анализ результатов сдачи промежуточной аттестации, ведение сводных данных о результатах экзаменационных сессий;

подготовка данных для подведения итогов образовательной деятельности за месяц, семестр, учебный год (разработка проектов приказов начальника Академии об итогах образовательной, методической деятельности и профессионально-должностной подготовки);

организация и проведение расчёта объема учебной работы Академии на учебный год;

разработка проекта приказа начальника Академии о перераспределении должностей преподавательского состава между кафедрами в зависимости от объёма их образовательной, методической и научной (научно-исследовательской) деятельности на срок не более одного года.

Выполнение других задач по указаниям начальника Отдела (его заместителя).

б) На группу организационно-аналитическую (аналитическую) возлагается:

организация разработки кафедрами программ, методических рекомендаций и экзаменационных материалов по отбору и приёму кандидатов на обучение в Академии слушателями и курсантами;

разработка совместно с факультетами, кафедрами документов по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации выпускников;

организация подготовки и проведения факультетами и кафедрами войсковой стажировки и практики слушателей и курсантов;

сбор, учёт и анализ информации в ходе работы государственных аттестационных комиссий;

организация учёта и анализа оценки подготовленности выпускников, соответствия их подготовки требованиям федеральных государственных образовательных стандартов и квалификационным требованиям;

организация образовательного процесса при проведении полевых занятий, общевоинской подготовки с курсантами первого курса;

участие в распределении объектов полевой учебной базы Академии, составление заявки на обеспечение практической подготовки обучающихся силами и средствами войск;

участие в планировании и проведении методических (учебно-методических) сборов;

разработка проекта приказа начальника Академии об организации профессионально-должностной подготовки постоянного состава на учебный год, тематического плана профессионально-должностной подготовки Академии на учебный год и расписаний занятий на периоды (месяцы);

организация контроля учебных занятий, проводимых в системе профессионально-должностной (должностной) подготовки;

планирование профессиональной переподготовки и повышения квалификации руководящего и научно-педагогического состава на учебный год и последующий плановый период, контроль их выполнения;

подготовка данных для подведения итогов профессионального отбора кандидатов на обучение в Академии слушателями и курсантами, государственной итоговой аттестации выпускников, профессионально-должностной подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации руководящего и научно-педагогического состава;

подготовка перечней изменений к штатам и табелям для представления в органы военного управления, внесение в установленном порядке изменений в штаты и табели;

методическое обеспечение мероприятий по военно-профессиональной ориентации молодежи и совершенствование методов военно-профессиональной ориентации и профессионального отбора;

организация проведения анализа поступающих из войск отзывов о служебной деятельности выпускников, и разработки предложений по совершенствованию образовательных программ.

Выполнение других задач по указаниям начальника Отдела (его заместителя).

в) На группу организации и контроля методической деятельности, развития и совершенствования учебно-материальной базы возлагается:

разработка проекта плана методической деятельности Академии на учебный год и контроль за его выполнением;

разработка планов-календарей основных мероприятий на месяц и учебный год;

организация подготовки и проведения научно-методических конференций, семинаров, совещаний, творческих дискуссий по проблемам развития высшей военной школы и обобщение результатов;

организация проведения методических (учебно-методических) сборов;

организация планирования и проведения методических занятий в масштабе Академии;

уточнение плана проведения методических занятий и контроль за их проведением в структурных подразделениях;

разработка раздела проекта приказа начальника Академии об организации образовательной деятельности (раздел «Методическая деятельность»);

доведение до кафедр замечаний (недостатков) по результатам контроля методической деятельности и предложений по дальнейшему совершенствованию образовательного процесса;

подготовка данных для подведения итогов методической деятельности за семестры обучения;

организация контроля учебных занятий руководящим составом Академии;

организация изучения и распространения передового опыта методической деятельности (как в Академии, так и в вузах Министерства обороны и гражданских вузах Российской Федерации);

уточнение потребностей структурных подразделений в вооружении и военной технике, тренажерах, вычислительной технике, оборудовании, приборах, технических средствах обучения, другом военно-техническом имуществе и организация разработки плана развития и совершенствования учебно-материальной базы Академии на год и последующий плановый период;

организация обеспечения Академии учебниками и учебными пособиями, уставами, наставлениями, руководствами, заводской, технической, эксплуатационной и ремонтной документацией по новым образцам вооружения и военной техники, учебными кино- и видеофильмами;

обобщение исходных данных от факультетов и кафедр для планирования использования денежных средств на обеспечение образовательной деятельности и составление заявок на их выделение.

Выполнение других задач по указаниям начальника Отдела (его заместителя).

г) На группу обеспечения возлагается:

ведение делопроизводства в Отделе;

оформление зачётных и экзаменационных ведомостей (листов), учебных карточек обучающихся, сводных данных о результатах промежуточной аттестации;

оформление документов по направлениям деятельности Отдела;

подготовка выпускной документации и учёт её выдачи;

доведение указаний должностных лиц до структурных подразделений Академии.



Выполнение других задач по указаниям начальника Отдела (его заместителя).

12. Методический кабинет предназначен для координации методической деятельности Академии, изучения, обобщения и распространения передового опыта обучения и воспитания слушателей и курсантов, оказания помощи лицам преподавательского состава в повышении их педагогической квалификации.

На него возлагается:

участие в разработке проекта плана методической деятельности Академии на учебный год;

участие в планировании учебно-методических сборов, конференций и семинаров, их подготовке и проведении;

планирование и организация проведения лекций, докладов, научных сообщений и консультаций по вопросам обучения и воспитания слушателей и курсантов;

организация изучения, обобщения и распространения передового опыта преподавательского состава в обучении и воспитании слушателей и курсантов, подготовка и издание сборников статей (бюллетеней);

оказание помощи и контроль подготовки и проведения всех видов методических занятий в масштабе Академии, на факультетах и кафедрах;

оказание помощи лицам преподавательского состава в повышении их педагогического мастерства;

обеспечение накопления научно-методических материалов, ведение библиографии, организация выставок педагогической и методической литературы.

Выполнение других задач по указаниям начальника Отдела (его заместителя).

На базе методического кабинета организуются и проводятся методические занятия, научно-методическое информирование руководящего и преподавательского состава, занятия с начинающими преподавателями, учебные занятия с группами повышения квалификации (профессиональной переподготовки) преподавателей и адъюнктами, заседания общеакадемических предметно-методических комиссий.

### **III. Права и обязанности личного состава**

13. Личный состав Отдела имеет права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства обороны Российской Федерации и локальными актами Академии, выполняет должностные обязанности, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Министерства обороны Российской Федерации и локальными актами Академии.

14. Руководство Отдела обязано:  
обеспечивать безопасные условия военной службы, трудовой деятельности и меры социальной защиты сотрудников;  
обеспечивать охрану здоровья сотрудников;  
исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, правовыми актами Министерства обороны Российской Федерации и Уставом Академии.

15. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела, который является прямым начальником всего личного состава Отдела.

Начальник Отдела подчинен командованию Академии. Непосредственным начальником для начальника Отдела является заместитель начальника Академии по учебной и научной работе.

16. Начальник Отдела назначается на воинскую должность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Министерства обороны Российской Федерации.

17. Начальник Отдела в соответствии с настоящим Положением:  
руководит деятельностью Отдела и несет персональную ответственность за осуществление деятельности, предусмотренной Положением;

представляет интересы Отдела на ученом совете Академии;  
дает указания структурным подразделениям Академии по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

разрабатывает и представляет на утверждение установленным порядком предложения по структуре Отдела;

организует мероприятия по противодействию коррупции в Отделе;  
утверждает и представляет в установленном порядке отчетные документы Отдела;

обеспечивает координацию и контроль деятельности личного состава, рабочих групп Отдела и методического кабинета;

осуществляет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, правовыми актами Министерства обороны Российской Федерации, Уставом Академии и настоящим Положением.

18. Начальник Отдела в мирное и военное время отвечает за:  
состояние образовательной и методической деятельности в Академии;  
организацию и оперативность управления образовательным процессом;  
постоянную боевую и мобилизационную готовность Отдела;  
подбор и расстановку кадров, профессиональную подготовленность подчинённого личного состава;

воспитание, воинскую и трудовую дисциплину, морально-психологическое состояние подчиненного личного состава, безопасность военной службы, правильную организацию и соблюдение правил охраны труда гражданского персонала;

организацию службы войск, пожарную безопасность и поддержание внутреннего порядка в Отделе;

обеспечение выполнения подчинённым личным составом нормативных правовых актов по защите государственной тайны;

состояние и сохранность материальных средств Отдела.

19. Начальник Отдела должен знать:

законодательство и нормативные правовые акты Российской Федерации и Министерства обороны Российской Федерации, а также требования вышестоящих органов военного управления и локальных актов Академии по организации и ведению образовательной деятельности;

актуальные проблемы военного образования, отечественные и зарубежные достижения по проблемам организации и совершенствования образовательной деятельности;

федеральные государственные образовательные стандарты и квалификационные требования к военно-профессиональной подготовке выпускников по специальностям ракетных войск и артиллерии, реализуемых Академией, порядок разработки и внесения изменений в образовательные программы;

требования к электронной информационной образовательной среде военной образовательной организации Министерства обороны Российской Федерации;

организацию методической деятельности, формы и методы обучения и воспитания в Академии;

основы делопроизводства, в том числе при работе со сведениями, составляющими государственную тайну;

законодательство о труде и положения общевоинских уставов;

правила внутреннего распорядка;

правила и нормы охраны труда, требования безопасности, производственной санитарии, экологической безопасности и противопожарной защиты.

20. Начальник Отдела обязан:

руководить деятельностью, обучением и воспитанием подчиненного личного состава, умело управлять Отделом;

разрабатывать должностные обязанности подчиненному личному составу, утверждать положения подразделениям Отдела, контролировать их выполнение;

разрабатывать предложения по подбору и расстановке кадров Отдела и участвовать в подборе и расстановке преподавательского состава Академии;

проводить с подчиненными воспитательную работу по поддержанию воинской и трудовой дисциплины, внутреннего порядка, соблюдению требований режима секретности, требований безопасности в повседневной деятельности, требований пожарной безопасности, а также контролировать их соблюдение подчиненными;

обеспечивать безопасность военной службы военнослужащих, охрану труда и соблюдение требований безопасности гражданским персоналом;

организовывать выполнение в Отделе требований Инструкции по обеспечению режима секретности в Вооруженных Силах, принимать меры по сохранению государственной тайны при выполнении задач, возложенных на Отдел;

организовывать выполнение в Отделе мероприятий по противодействию коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Министерства обороны Российской Федерации;

ежегодно проводить работу по представлению сведений о доходах военнослужащими и гражданским персоналом Отдела, замещающими должности, входящие в Перечень, утверждаемый приказом Министра обороны российской Федерации;

принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в Отделе и в письменной форме уведомлять своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

вести учет служебного (рабочего) времени личного состава Отдела;

проверять не реже двух раз в год наличие и техническое состояние материальных средств, состоящих на балансе Отдела;

организовывать образовательную и методическую деятельность в Академии, профессиональную переподготовку и повышение квалификации руководящего и научно-педагогического состава;

участвовать в организации разработки приказа начальника Академии об организации образовательной деятельности и определении задач структурным подразделениям Академии на учебный год;

организовывать планирование основных мероприятий образовательной и методической деятельности Академии на учебный год (месяцы) и контролировать их выполнение;

руководить разработкой совместно с факультетами и кафедрами проектов учебных планов и программ учебных дисциплин (практик), расписаний учебных занятий (экзаменов);

организовывать ведение учета и анализа успеваемости слушателей и курсантов, проведение анализа отзывов на выпускников Академии из войск, корректировкой реализуемых Академией образовательных программ;

организовывать подготовку и проведение государственной итоговой аттестации выпускников;

осуществлять руководство подготовкой выпускной документации и контролировать учет ее выдачи;

проводить анализ текущего состояния и достигнутых результатов образовательной и методической деятельности, вырабатывать предложения по их совершенствованию;

организовывать обеспечение образовательной деятельности необходимой документацией;

осуществлять контроль учебных занятий и промежуточной аттестации, в том числе с целью изучения методики преподавания учебных дисциплин, анализировать результаты контроля;

организовывать подготовку и проведение методических мероприятий (учебно-методических сборов, совещаний, научно-методических конференций, семинаров, «круглых столов» и т. п.), посвященных вопросам совершенствования подготовки кадров;

организовывать изучение передового педагогического опыта в Академии, в других образовательных организациях и разрабатывать предложения по совершенствованию обучения и качества подготовки слушателей и курсантов;

поддерживать связи со структурными подразделениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, органами военного управления, образовательными и научно-исследовательскими организациями, предприятиями и организациями оборонно-промышленного комплекса по вопросам образовательной деятельности;

руководить разработкой документов по приведению Академии в боевую готовность в части, касающейся образовательной и методической деятельности;

по указанию начальника Академии или его заместителя по учебной и научной работе участвовать в проверках структурных подразделений Академии и других образовательных организаций;

организовывать профессиональный отбор кандидатов на учебу в Академии;

организовывать проведение занятий по профессионально-должностной подготовке;

участвовать в разработке плана развития и совершенствования учебно-материальной базы Академии в части, касающейся образовательной деятельности, и контролировать выполнение спланированных мероприятий факультетами и кафедрами;

контролировать своевременность, полноту и законность расходования денежных средств, выделенных на учебные расходы, профессиональную переподготовку и повышение квалификации постоянного состава;

своевременно представлять в вышестоящие органы военного управления отчеты (донесения) по вопросам образовательной и методической деятельности;

организовывать расчет объема учебной нагрузки преподавательского состава Академии, разрабатывать предложения по распределению преподавательского состава между кафедрами в пределах установленной Академией штатной численности преподавателей;

участвовать в разработке предложений по совершенствованию организационно-штатной структуры и внесению изменений в штат Академии;

организовывать разработку локальных актов Академии и распорядительных документов по планированию, организации и методике проведения мероприятий образовательной деятельности.

За неисполнение возложенных на него обязанностей начальник Отдела может быть привлечен к ответственности по основаниям и в порядке, определенными законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Министерства обороны Российской Федерации.

21. По поддержанию правопорядка и воинской дисциплины начальник Отдела обязан:

изучать личные качества подчиненных, поддерживать определенные общевоинскими уставами правила взаимоотношений между ними, сплачивать коллектив Отдела;

знать состояние воинской и трудовой дисциплины и морально-психологическое состояние личного состава, добиваться единого понимания подчиненными требований, задач и способов укрепления дисциплины, руководить их деятельностью по укреплению воинской дисциплины и повышению морально-психологического состояния подчиненных, обучать практике применения поощрений и наложения дисциплинарных взысканий;

еженедельно подводить итоги и уточнять задачи по организации воспитательной работы, состоянию и укреплению воинской и трудовой дисциплины законности и правопорядка среди личного состава;

ежемесячно планировать и проводить мероприятия по вопросам укрепления воинской и трудовой дисциплины, законности и правопорядка среди личного состава;

немедленно устранять выявленные нарушения правил несения службы и решительно пресекать всякие действия, которые могут причинить вред морально-психологическому состоянию подчиненных, организовывать правовую пропаганду и проводить работу по предупреждению преступлений, происшествий и проступков;

воспитывать подчиненных в духе неуклонного выполнения требований воинской и трудовой дисциплины, высокой исполнительности, развивать и поддерживать у них чувство собственного достоинства, сознания воинского долга, создавать в Отделе нетерпимое отношение к нарушению дисциплины, фактам социальной несправедливости, широко используя при этом гласность;

систематически анализировать состояние дисциплины и морально-психологического состояния подчиненных, своевременно и объективно докладывать о них непосредственному начальнику, а о преступлениях и происшествиях – немедленно;

уважать личность и национальные достоинства подчиненных, проявлять заботу об их социальной защищенности;

знать нужды и запросы подчиненных, добиваться их удовлетворения, не допускать грубости и унижения личного достоинства подчиненных, постоянно служить им образцом соблюдения законов, воинских уставов и приказов, быть примером нравственной чистоты, честности, скромности и справедливости;

принимать меры, направленные на решение бытовых вопросов и обеспечение правовой и социальной защиты военнослужащих, гражданского персонала и членов их семей, при необходимости ходатайствовать за них перед старшими начальниками.

22. По учету личного состава в подразделении начальник Отдела обязан:

организовать ведение учета личного состава в Отделе;

периодически лично проверять укомплектованность и состояние учета личного состава в Отделе;

ежемесячно проверять наличие удостоверений личности военнослужащих, их состояние и своевременное внесение в них изменений, наличие жетонов с личными номерами;

принимать все меры к сбережению документов по учету личного состава и ежемесячно обеспечивать проведение сверок документов учета личного состава Отдела с отделом кадров Академии;

проводить занятия с должностными лицами, непосредственно ведущими учет личного состава в Отделе.

23. По профилактике коррупционных и иных правонарушений начальник Отдела обязан:

обеспечивать контроль выполнения подчиненным личным составом обязанности сообщать о получении подарков в связи с их служебным положением или исполнением служебных обязанностей, а также по уведомлению представителя нанимателя о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений;

систематически проводить работу по формированию у подчиненного личного состава отрицательного отношения к коррупции, к дарению подарков в связи с их служебным положением или исполнением служебных обязанностей;

перед убытием в служебные командировки инструктировать личный состав Отдела об уведомлении ими о случаях получения подарков в связи с их служебным положением или исполнением служебных обязанностей;

принимать комплекс организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению запретов и ограничений, а также исполнению подчиненным личным составом обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, по недопущению поведения, которое может восприниматься как обещание или предложение дать взятку, либо как согласие принять взятку, либо как просьба о взятке;

принимать меры к недопущению возникновения конфликта интересов, предупреждению и урегулированию конфликта интересов;

докладывать установленным порядком с дальнейшим проведением разбирательств и принятием юридических мер ответственности в случае несоблюдения подчиненным личным составом запретов и ограничений, а также неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, нарушения ограничений получения и дарения подарков, неисполнения обязанности по уведомлению представителя нанимателя о фактах обращений в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений;

знать перечень должностей военнослужащих и работников Отдела, при замещении и назначении на которые военнослужащие и работники обязаны предоставлять справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, контролировать их сбор и передачу в отдел кадров Академии для их дальнейшей обработки.

24. По обеспечению безопасности военной службы начальник Отдела обязан:

знать и соблюдать в повседневной деятельности требования безопасности военной службы;

заботиться о сохранении своего здоровья, ежедневно заниматься закаливанием, физической подготовкой и спортом, воздерживаться от вредных привычек (курения, употребления алкоголя), не допускать употребления наркотических средств и психотропных веществ;

в своей служебной деятельности отдавать приоритет сохранению жизни и здоровья подчиненных;

принимать все возможные меры к обеспечению защищенности военнослужащих от воздействия на них опасных факторов военной службы при исполнении ими своих обязанностей, предупреждению их гибели (смерти) и увечий (ранений, травм, контузий), а также осуществлять мероприятия по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью, имуществу местного населения и окружающей среде в ходе повседневной деятельности подразделения.

25. При решении вопросов, связанных с трудовой деятельностью гражданского персонала, начальник Отдела обязан:

руководствоваться трудовым законодательством, соответствующими нормативными правовыми актами Министерства обороны Российской Федерации;

давать разъяснения гражданскому персоналу по вопросам труда в соответствии с законодательством о труде;

проводить работу по экономии всех видов ресурсов, внедрению прогрессивных форм организации труда, проведению специальной оценки условий труда и рационализации рабочих мест;

организовывать текущее планирование, учет, составление и своевременное представление отчетности о деятельности Отдела, работу по улучшению нормирования труда, правильному применению форм и систем



заработной платы и материального стимулирования, обобщению и распространению передовых приемов и методов труда;

обеспечивать безопасные и здоровые условия труда, а также своевременное предоставление работникам льгот по условиям труда;

осуществлять контроль соблюдения гражданским персоналом требований безопасности;

немедленно сообщать непосредственному начальнику о происшедших в Отделе, несчастных случаях и в установленном порядке проводить их расследование;

осуществлять подбор рабочих кадров, их расстановку и целесообразное использование;

контролировать соблюдение гражданским персоналом Отдела правил и норм охраны труда, требований безопасности и трудовой дисциплины;

представлять предложения по поощрению отличившихся работников и о наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой дисциплины, применению при необходимости мер материального воздействия;

организовывать работу по повышению профессиональной подготовленности работников Отдела.

26. По использованию электронной информационной образовательной среды начальник Отдела обязан:

разрабатывать предложения и организовывать выполнение мероприятий по развитию электронной информационной образовательной среды Академии;

организовывать электронную фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и освоения образовательных программ;

организовывать проведение экспертной оценки качества используемых в образовательной деятельности электронных учебных изданий;

обеспечивать проведение работы по предоставлению доступа преподавательского состава и обучающихся слушателей и курсантов к информационным ресурсам для организации и ведения образовательной деятельности.

27. По обеспечению режима секретности и защиты государственной тайны начальник Отдела обязан:

знать требования правовых актов по защите государственной тайны в части касающейся деятельности подчиненных подразделений и должностных лиц, обеспечивать их выполнение;

организовывать разработку обязанностей по защите государственной тайны подчиненному личному составу и направлять работу на выполнение требований Инструкции по обеспечению режиму секретности в Вооруженных Силах Российской Федерации (ИРС) и других правовых актов по защите государственной тайны;

изучать и знать положение дел с обеспечением защиты государственной тайны в подчиненных подразделениях;

оценивать деятельность подчиненных подразделений и должностных лиц по вопросам защиты государственной тайны;

организовывать подготовку предложений в план мероприятий по защите государственной тайны Академии с учетом спецификации задач, выполняемых Отделом;

обеспечивать выполнения плана мероприятий по защите государственной тайны в соответствии со своими должностными обязанностями, а также в части касающейся подчиненных подразделений и должностных лиц;

ограничивать круг лиц, допускаемых к носителям сведений, составляющих государственную тайну;

осуществлять контроль выполнения подчиненными подразделениями и должностными лицами установленных требований режима секретности, наличия числящимися за ними носителей сведений составляющих государственную тайну, принимать незамедлительные меры по устранению вскрытых недостатков;

ежегодно доводить требования статей Инструкции по обеспечению режиму секретности в Вооруженных Силах Российской Федерации до лиц, допущенных к сведениям, составляющим государственную тайну, под личную подпись;

ежегодно проводить зачет по знанию требований Инструкции по обеспечению режиму секретности в Вооруженных Силах Российской Федерации с подчиненными военнослужащими и гражданским персоналом, допущенных к сведениям составляющим, государственную тайну с оформлением ведомостей;

организовывать порядок сдачи под охрану режимных помещений и находящихся в них сейфов, закрепленных за структурным подразделением, в соответствии с требованиями Инструкции по обеспечению режиму секретности в Вооруженных Силах Российской Федерации;

контролировать своевременную отработку описей в двух экземплярах на изделия, схемы и плакаты, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, находящихся в режимных помещениях, закрепленных за структурным подразделением, а также соблюдение установленного порядка их хранения;

составлять заключения об осведомленности в отношении лиц, допущенных (допускавшихся) к государственной тайне, подчиненного структурного подразделения в случаях, предусмотренных Инструкцией по обеспечению режиму секретности в Вооруженных Силах Российской Федерации;

осуществлять периодическую (не реже одного раза в год) проверку отметок в паспорте гражданина Российской Федерации у подчиненных военнослужащих и лиц гражданского персонала о получении ими

заграничных паспортов в подразделениях паспортно-визовых службы в целях изъятия их у лиц, допущенных к особой важности и совершенно секретным сведениям, для хранения в отделе кадров Академии;

осуществлять периодическую (не реже одного раза в год) проверку отметок о пресечении границы в заграничных паспортах военнослужащих и лиц гражданского персонала;

к началу учебного года (периода обучения) составлять списки исполнителей, имеющих право выноса носителей сведений, составляющих государственную тайну, на рабочие места, а в начале календарного года списки исполнителей, которым разрешено ознакомление с делами, согласно требованиям Инструкции по обеспечению режиму секретности в Вооруженных Силах Российской Федерации;

максимально ограничивать количество лиц, допускаемых к сведениям, составляющим государственную тайну, обеспечивать систематический контроль за тем, чтобы с такими сведениями подчиненный личный состав ознакомлялся только в том объеме, который необходим ему для выполнения должностных обязанностей, а также за соответствием формы допуска лиц степени секретности сведений, к которым они фактически имеют доступ;

еженедельно (лично) осуществлять проверку наличия сведений, составляющих государственную тайну, находящихся у подчиненных военнослужащих и лиц гражданского персонала или организовывать ее проведение в соответствии с требованиями Инструкции по обеспечению режиму секретности в Вооруженных Силах Российской Федерации.

28. Начальник Отдела имеет право:

участвовать в обсуждении и решении вопросов организации образовательной, методической, научной (научно-исследовательской) деятельности и воспитательной работы, а также других направлений деятельности Академии;

запрашивать и получать от всех структурных подразделений Академии информацию и данные, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач;

давать личному составу Академии разъяснения, рекомендации указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

участвовать в мероприятиях по совершенствованию и развитию образовательного процесса Академии, обеспечению качества образования;

выносить на рассмотрение ученого совета Академии, начальника Академии и его заместителя по учебной и научной работе предложения по совершенствованию образовательной деятельности в Академии;

по указанию начальника Академии и его заместителя по учебной и научной работе участвовать в проведении на факультетах и кафедрах внутренних аудитов, анкетных опросов научно-педагогических работников, гражданского персонала, слушателей и курсантов;

участвовать в научно-методических семинарах, конференциях, педагогических чтениях, посвященных проблемам реформирования высшей школы, совершенствования качества образования;

устанавливать порядок планирования и отчетности в Отделе;

распределять, перераспределять должностные обязанности подчиненного личного состава, создавать рабочие группы из числа военнослужащих и гражданского персонала Отдела по направлениям деятельности;

вносить предложения по перемещению военнослужащих в Отделе в соответствии с номенклатурой должностей;

отстранять от исполнения должностных обязанностей военнослужащих и гражданский персонал Отдела в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения и по состоянию здоровья;

вносить предложения о поощрении отличившихся военнослужащих и гражданского персонала Отдела и структурных подразделений Академии, а также о наложении взысканий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Министерства обороны Российской Федерации.

29. Взаимоотношения начальника Отдела с руководящим составом Академии, научно-педагогическими работниками и представителями других категорий постоянного и переменного состава из числа военнослужащих регулируются законодательством Российской Федерации, общевоинскими уставами Вооруженных Сил Российской Федерации, правовыми актами Министерства обороны Российской Федерации, Уставом Академии.

Взаимоотношения начальника Отдела с лицами гражданского персонала Отдела, возникающие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством Российской Федерации и коллективным договором.

---

## II. Цели, задачи и виды деятельности

8. Целями деятельности Отдела являются - организация и координация ведения образовательной и методической деятельности структурными подразделениями Академии, организация профессиональной переподготовки и повышения квалификации руководящего и научно-педагогического состава.

9. Задачами Отдела являются:

выработка и осуществление единой образовательной политики Академии;

организация и контроль ведения образовательной и методической деятельности структурными подразделениями, выполняющими задачи по подготовке кадров;

организация профессионально-должностной подготовки военнослужащих и должностной подготовки гражданского персонала Академии, а также профессиональной переподготовки и повышения квалификации руководящего и научно-педагогического состава;

сбор, обобщение и представление по требованию командования Академии информации об образовательной и методической деятельности;

участие в планировании мероприятий по развитию и совершенствованию учебно-материальной базы;

обеспечение (совместно с отделом военно-политической работы Академии) единства планирования и организации обучения и воспитания слушателей и курсантов;

руководство работой методического кабинета и учебной библиотеки;

организация профессионального отбора кандидатов для обучения в Академии в качестве слушателей и курсантов, организация и контроль проведения государственной итоговой аттестации выпускников, подготовка выпускной документации и учёт её выдачи;

организация расчёта численности преподавательского состава и перераспределения должностей между кафедрами на учебный год, разработка предложений для внесения изменений в организационно-штатную структуру Академии; участие в работе по комплектованию кафедр преподавателями,

разработка предложений по истребованию и распределению выделенных денежных средств на учебные расходы, контроль за их целевым и экономным использованием.

Кроме перечисленных задач на Отдел могут возлагаться другие задачи, соответствующие основным направлениям его деятельности. При выполнении задач по направлениям своей деятельности Отдел организует взаимодействие и руководит основными структурными подразделениями Академии и подразделениями обеспечения.

10. Отдел осуществляет следующие основные виды деятельности:

а) в части выработки и осуществления единой образовательной политики Академии:

организация подготовки и проведения мониторинга (внутреннего аудита), лицензирования и государственной аккредитации Академии;

выработка предложений и контроль выполнения государственных лицензионных и нормативных требований к реализации основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ;

организация подготовки и проведение методических мероприятий (учебно-методических сборов, научно-методических конференций, семинаров, «круглых столов» и т.п.), посвященных вопросам совершенствования подготовки кадров;

организация разработки проектов и издания документов (локальных актов), регламентирующих образовательную и методическую деятельность;

выработка предложений командованию по перспективам развития Академии в интересах образовательной деятельности;

организация разработки проектов документов: федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования и среднего профессионального образования в части, касающейся Академии, основных профессиональных образовательных программ (дополнительных профессиональных программ);

организация взаимодействия с федеральными учебно-методическими объединениями при вузах Министерства обороны Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по направлениям и специальностям, реализуемым Академией;

б) в части организации и контроля ведения образовательной и методической деятельности в структурных подразделениях:

организация, координация и контроль деятельности структурных подразделений Академии;

руководство проведением мероприятий контроля качества образовательной деятельности в структурных подразделениях, проведение внутренних проверок, оказание практической помощи;

организация и обеспечение деятельности государственных экзаменационных комиссий в Академии;

координация деятельности структурных подразделений по вопросам профессионального отбора кандидатов для обучения в Академии слушателями и курсантами;

анализ итогов образовательной и методической деятельности, определение задач и мероприятий по их совершенствованию;

в) в части организации работы по повышению профессиональной подготовленности руководящего и научно-педагогического состава:

организация и контроль профессионально-должностной (должностной) подготовки постоянного состава;

организация, контроль и анализ результатов профессиональной переподготовки и повышения квалификации руководящего и научно-педагогического состава, выработка предложений по их совершенствованию;

планирование объемов лимитов бюджетных обязательств по статье расходов «Повышение служебной квалификации», контроль целевого и экономного расходования денежных средств;

г) в части сбора, обобщения и представления информации об образовательной и методической деятельности:

формирование и ведение информационной базы о состоянии Академии по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

организация отбора кандидатов из числа обучающихся для представления на получение стипендий Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министра обороны Российской Федерации и именных стипендий;

сбор и обобщение информации о результатах деятельности преподавательского состава Академии;

организация отбора кандидатов из числа научно-педагогического состава для представления на получение премий Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации в области образования, премий Министра обороны Российской Федерации;

д) в части участия в планировании мероприятий по развитию и совершенствованию учебно-материальной базы:

определение приоритетов в отношении оснащения Академии вооружением, военной и специальной техникой, учебно-тренировочными средствами, учебно-лабораторной базой, участие в разработке и согласование предложений структурных подразделений при формировании плана развития и совершенствованию учебно-материальной базы Академии по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

планирование объемов лимитов бюджетных обязательств по статье расходов «Учебные расходы», контроль их целевого и экономного расходования.

11. Для организации и выполнения частных задач по основным видам деятельности в Отделе создаются рабочие группы:

организационно-плановая (планирования);

организационно-аналитическая (аналитическая);

организации и контроля методической деятельности, развития и совершенствования учебно-материальной базы;

группа обеспечения.

Руководство работой групп возлагается на заместителя начальника Отдела и старших помощников (помощников) начальника Отдела. Состав групп зависит от характера и сроков выполняемых Отделом задач. Распределение (перераспределение) задач между группами устанавливает начальник Отдела. В состав групп включаются военнослужащие и гражданский персонал Отдела. Отдельные военнослужащие и лица

гражданского персонала в случаях служебной необходимости могут работать под непосредственным руководством начальника Отдела или его заместителя.

а) На группу организационно-плановую (планирования) возлагается:  
разработка совместно с факультетами и кафедрами проектов учебных планов (рабочих учебных планов) с календарными графиками по специальностям (специализациям);

организация разработки кафедрами рабочих программ учебных дисциплин (программ практик, стажировок);

подготовка предложений и организация оперативного внесения изменений в квалификационные требования к военно-профессиональной подготовке выпускников, учебные планы и рабочие программы учебных дисциплин (практик);

подготовка проекта приказа начальника Академии об организации образовательной деятельности на учебный год;

разработка совместно с факультетами и кафедрами расписаний учебных занятий и экзаменов;

оперативное уточнение расписаний занятий и контроль их выполнения;

организация учёта, контроля и анализа выполнения учебных планов (рабочих учебных планов);

сбор, обработка и анализ результатов сдачи промежуточной аттестации, ведение сводных данных о результатах экзаменационных сессий;

подготовка данных для подведения итогов образовательной деятельности за месяц, семестр, учебный год (разработка проектов приказов начальника Академии об итогах образовательной, методической деятельности и профессионально-должностной подготовки);

организация и проведение расчёта объема учебной работы Академии на учебный год;

разработка проекта приказа начальника Академии о перераспределении должностей преподавательского состава между кафедрами в зависимости от объёма их образовательной, методической и научной (научно-исследовательской) деятельности на срок не более одного года.

Выполнение других задач по указаниям начальника Отдела (его заместителя).

б) На группу организационно-аналитическую (аналитическую) возлагается:

организация разработки кафедрами программ, методических рекомендаций и экзаменационных материалов по отбору и приёму кандидатов на обучение в Академии слушателями и курсантами;

разработка совместно с факультетами, кафедрами документов по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации выпускников;

организация подготовки и проведения факультетами и кафедрами войсковой стажировки и практики слушателей и курсантов;



сбор, учёт и анализ информации в ходе работы государственных аттестационных комиссий;

организация учёта и анализа оценки подготовленности выпускников, соответствия их подготовки требованиям федеральных государственных образовательных стандартов и квалификационным требованиям;

организация образовательного процесса при проведении полевых занятий, общевоинской подготовки с курсантами первого курса;

участие в распределении объектов полевой учебной базы Академии, составление заявки на обеспечение практической подготовки обучающихся силами и средствами войск;

участие в планировании и проведении методических (учебно-методических) сборов;

разработка проекта приказа начальника Академии об организации профессионально-должностной подготовки постоянного состава на учебный год, тематического плана профессионально-должностной подготовки Академии на учебный год и расписаний занятий на периоды (месяцы);

организация контроля учебных занятий, проводимых в системе профессионально-должностной (должностной) подготовки;

планирование профессиональной переподготовки и повышения квалификации руководящего и научно-педагогического состава на учебный год и последующий плановый период, контроль их выполнения;

подготовка данных для подведения итогов профессионального отбора кандидатов на обучение в Академии слушателями и курсантами, государственной итоговой аттестации выпускников, профессионально-должностной подготовки, профессиональной переподготовки и повышения квалификации руководящего и научно-педагогического состава;

подготовка перечней изменений к штатам и табелям для представления в органы военного управления, внесение в установленном порядке изменений в штаты и табели;

методическое обеспечение мероприятий по военно-профессиональной ориентации молодежи и совершенствование методов военно-профессиональной ориентации и профессионального отбора;

организация проведения анализа поступающих из войск отзывов о служебной деятельности выпускников, и разработки предложений по совершенствованию образовательных программ.

Выполнение других задач по указаниям начальника Отдела (его заместителя).

в) На группу организации и контроля методической деятельности, развития и совершенствования учебно-материальной базы возлагается:

разработка проекта плана методической деятельности Академии на учебный год и контроль за его выполнением;

разработка планов-календарей основных мероприятий на месяц и учебный год;

организация подготовки и проведения научно-методических конференций, семинаров, совещаний, творческих дискуссий по проблемам развития высшей военной школы и обобщение результатов;

организация проведения методических (учебно-методических) сборов;

организация планирования и проведения методических занятий в масштабе Академии;

уточнение плана проведения методических занятий и контроль за их проведением в структурных подразделениях;

разработка раздела проекта приказа начальника Академии об организации образовательной деятельности (раздел «Методическая деятельность»);

доведение до кафедр замечаний (недостатков) по результатам контроля методической деятельности и предложений по дальнейшему совершенствованию образовательного процесса;

подготовка данных для подведения итогов методической деятельности за семестры обучения;

организация контроля учебных занятий руководящим составом Академии;

организация изучения и распространения передового опыта методической деятельности (как в Академии, так и в вузах Министерства обороны и гражданских вузах Российской Федерации);

уточнение потребностей структурных подразделений в вооружении и военной технике, тренажерах, вычислительной технике, оборудовании, приборах, технических средствах обучения, другом военно-техническом имуществе и организация разработки плана развития и совершенствования учебно-материальной базы Академии на год и последующий плановый период;

организация обеспечения Академии учебниками и учебными пособиями, уставами, наставлениями, руководствами, заводской, технической, эксплуатационной и ремонтной документацией по новым образцам вооружения и военной техники, учебными кино- и видеофильмами;

обобщение исходных данных от факультетов и кафедр для планирования использования денежных средств на обеспечение образовательной деятельности и составление заявок на их выделение.

Выполнение других задач по указаниям начальника Отдела (его заместителя).

г) На группу обеспечения возлагается:

ведение делопроизводства в Отделе;

оформление зачётных и экзаменационных ведомостей (листов), учебных карточек обучающихся, сводных данных о результатах промежуточной аттестации;

оформление документов по направлениям деятельности Отдела;

подготовка выпускной документации и учёт её выдачи;

доведение указаний должностных лиц до структурных подразделений Академии.

Выполнение других задач по указаниям начальника Отдела (его заместителя).

12. Методический кабинет предназначен для координации методической деятельности Академии, изучения, обобщения и распространения передового опыта обучения и воспитания слушателей и курсантов, оказания помощи лицам преподавательского состава в повышении их педагогической квалификации.

На него возлагается:

участие в разработке проекта плана методической деятельности Академии на учебный год;

участие в планировании учебно-методических сборов, конференций и семинаров, их подготовке и проведении;

планирование и организация проведения лекций, докладов, научных сообщений и консультаций по вопросам обучения и воспитания слушателей и курсантов;

организация изучения, обобщения и распространения передового опыта преподавательского состава в обучении и воспитании слушателей и курсантов, подготовка и издание сборников статей (бюллетеней);

оказание помощи и контроль подготовки и проведения всех видов методических занятий в масштабе Академии, на факультетах и кафедрах;

оказание помощи лицам преподавательского состава в повышении их педагогического мастерства;

обеспечение накопления научно-методических материалов, ведение библиографии, организация выставок педагогической и методической литературы.

Выполнение других задач по указаниям начальника Отдела (его заместителя).

На базе методического кабинета организуются и проводятся методические занятия, научно-методическое информирование руководящего и преподавательского состава, занятия с начинающими преподавателями, учебные занятия с группами повышения квалификации (профессиональной переподготовки) преподавателей и адъюнктами, заседания общеакадемических предметно-методических комиссий.

### **III. Права и обязанности личного состава**

13. Личный состав Отдела имеет права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства обороны Российской Федерации и локальными актами Академии, выполняет должностные обязанности, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, Министерства обороны Российской Федерации и локальными актами Академии.

14. Руководство Отдела обязано:

обеспечивать безопасные условия военной службы, трудовой деятельности и меры социальной защиты сотрудников;

обеспечивать охрану здоровья сотрудников;

исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, правовыми актами Министерства обороны Российской Федерации и Уставом Академии.

15. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник Отдела, который является прямым начальником всего личного состава Отдела.

Начальник Отдела подчинен командованию Академии. Непосредственным начальником для начальника Отдела является заместитель начальника Академии по учебной и научной работе.

16. Начальник Отдела назначается на воинскую должность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Министерства обороны Российской Федерации.

17. Начальник Отдела в соответствии с настоящим Положением:

руководит деятельностью Отдела и несет персональную ответственность за осуществление деятельности, предусмотренной Положением;

представляет интересы Отдела на ученом совете Академии;

дает указания структурным подразделениям Академии по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

разрабатывает и представляет на утверждение установленным порядком предложения по структуре Отдела;

организует мероприятия по противодействию коррупции в Отделе;

утверждает и представляет в установленном порядке отчетные документы Отдела;

обеспечивает координацию и контроль деятельности личного состава, рабочих групп Отдела и методического кабинета;

осуществляет иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, правовыми актами Министерства обороны Российской Федерации, Уставом Академии и настоящим Положением.

18. Начальник Отдела в мирное и военное время отвечает за:

состояние образовательной и методической деятельности в Академии;

организацию и оперативность управления образовательным процессом;

постоянную боевую и мобилизационную готовность Отдела;

подбор и расстановку кадров, профессиональную подготовленность подчинённого личного состава;

воспитание, воинскую и трудовую дисциплину, морально-психологическое состояние подчиненного личного состава, безопасность военной службы, правильную организацию и соблюдение правил охраны труда гражданского персонала;

организацию службы войск, пожарную безопасность и поддержание внутреннего порядка в Отделе;

обеспечение выполнения подчинённым личным составом нормативных правовых актов по защите государственной тайны;

состояние и сохранность материальных средств Отдела.

19. Начальник Отдела должен знать:

законодательство и нормативные правовые акты Российской Федерации и Министерства обороны Российской Федерации, а также требования вышестоящих органов военного управления и локальных актов Академии по организации и ведению образовательной деятельности;

актуальные проблемы военного образования, отечественные и зарубежные достижения по проблемам организации и совершенствования образовательной деятельности;

федеральные государственные образовательные стандарты и квалификационные требования к военно-профессиональной подготовке выпускников по специальностям ракетных войск и артиллерии, реализуемых Академией, порядок разработки и внесения изменений в образовательные программы;

требования к электронной информационной образовательной среде военной образовательной организации Министерства обороны Российской Федерации;

организацию методической деятельности, формы и методы обучения и воспитания в Академии;

основы делопроизводства, в том числе при работе со сведениями, составляющими государственную тайну;

законодательство о труде и положения общевоинских уставов;

правила внутреннего распорядка;

правила и нормы охраны труда, требования безопасности, производственной санитарии, экологической безопасности и противопожарной защиты.

20. Начальник Отдела обязан:

руководить деятельностью, обучением и воспитанием подчиненного личного состава, умело управлять Отделом;

разрабатывать должностные обязанности подчиненному личному составу, утверждать положения подразделениям Отдела, контролировать их выполнение;

разрабатывать предложения по подбору и расстановке кадров Отдела и участвовать в подборе и расстановке преподавательского состава Академии;

проводить с подчиненными воспитательную работу по поддержанию воинской и трудовой дисциплины, внутреннего порядка, соблюдению требований режима секретности, требований безопасности в повседневной деятельности, требований пожарной безопасности, а также контролировать их соблюдение подчиненными;

обеспечивать безопасность военной службы военнослужащих, охрану труда и соблюдение требований безопасности гражданским персоналом;

организовывать выполнение в Отделе требований Инструкции по обеспечению режима секретности в Вооруженных Силах, принимать меры по сохранению государственной тайны при выполнении задач, возложенных на Отдел;

организовывать выполнение в Отделе мероприятий по противодействию коррупции в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Министерства обороны Российской Федерации;

ежегодно проводить работу по представлению сведений о доходах военнослужащими и гражданским персоналом Отдела, замещающими должности, входящие в Перечень, утверждаемый приказом Министра обороны российской Федерации;

принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в Отделе и в письменной форме уведомлять своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

вести учет служебного (рабочего) времени личного состава Отдела;

проверять не реже двух раз в год наличие и техническое состояние материальных средств, состоящих на балансе Отдела;

организовывать образовательную и методическую деятельность в Академии, профессиональную переподготовку и повышение квалификации руководящего и научно-педагогического состава;

участвовать в организации разработки приказа начальника Академии об организации образовательной деятельности и определении задач структурным подразделениям Академии на учебный год;

организовывать планирование основных мероприятий образовательной и методической деятельности Академии на учебный год (месяцы) и контролировать их выполнение;

руководить разработкой совместно с факультетами и кафедрами проектов учебных планов и программ учебных дисциплин (практик), расписаний учебных занятий (экзаменов);

организовывать ведение учета и анализа успеваемости слушателей и курсантов, проведение анализа отзывов на выпускников Академии из войск, корректировкой реализуемых Академией образовательных программ;

организовывать подготовку и проведение государственной итоговой аттестации выпускников;

осуществлять руководство подготовкой выпускной документации и контролировать учет ее выдачи;

проводить анализ текущего состояния и достигнутых результатов образовательной и методической деятельности, вырабатывать предложения по их совершенствованию;

организовывать обеспечение образовательной деятельности необходимой документацией;

осуществлять контроль учебных занятий и промежуточной аттестации, в том числе с целью изучения методики преподавания учебных дисциплин, анализировать результаты контроля;

организовывать подготовку и проведение методических мероприятий (учебно-методических сборов, совещаний, научно-методических конференций, семинаров, «круглых столов» и т. п.), посвященных вопросам совершенствования подготовки кадров;

организовывать изучение передового педагогического опыта в Академии, в других образовательных организациях и разрабатывать предложения по совершенствованию обучения и качества подготовки слушателей и курсантов;

поддерживать связи со структурными подразделениями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, органами военного управления, образовательными и научно-исследовательскими организациями, предприятиями и организациями оборонно-промышленного комплекса по вопросам образовательной деятельности;

руководить разработкой документов по приведению Академии в боевую готовность в части, касающейся образовательной и методической деятельности;

по указанию начальника Академии или его заместителя по учебной и научной работе участвовать в проверках структурных подразделений Академии и других образовательных организаций;

организовывать профессиональный отбор кандидатов на учебу в Академии;

организовывать проведение занятий по профессионально-должностной подготовке;

участвовать в разработке плана развития и совершенствования учебно-материальной базы Академии в части, касающейся образовательной деятельности, и контролировать выполнение спланированных мероприятий факультетами и кафедрами;

контролировать своевременность, полноту и законность расходования денежных средств, выделенных на учебные расходы, профессиональную переподготовку и повышение квалификации постоянного состава;

своевременно представлять в вышестоящие органы военного управления отчеты (донесения) по вопросам образовательной и методической деятельности;

организовывать расчет объема учебной нагрузки преподавательского состава Академии, разрабатывать предложения по распределению преподавательского состава между кафедрами в пределах установленной Академией штатной численности преподавателей;

участвовать в разработке предложений по совершенствованию организационно-штатной структуры и внесению изменений в штат Академии;

организовывать разработку локальных актов Академии и распорядительных документов по планированию, организации и методике проведения мероприятий образовательной деятельности.

За неисполнение возложенных на него обязанностей начальник Отдела может быть привлечен к ответственности по основаниям и в порядке, определенными законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Министерства обороны Российской Федерации.

21. По поддержанию правопорядка и воинской дисциплины начальник Отдела обязан:

изучать личные качества подчиненных, поддерживать определенные общевоинскими уставами правила взаимоотношений между ними, сплачивать коллектив Отдела;

знать состояние воинской и трудовой дисциплины и морально-психологическое состояние личного состава, добиваться единого понимания подчиненными требований, задач и способов укрепления дисциплины, руководить их деятельностью по укреплению воинской дисциплины и повышению морально-психологического состояния подчиненных, обучать практике применения поощрений и наложения дисциплинарных взысканий;

еженедельно подводить итоги и уточнять задачи по организации воспитательной работы, состоянию и укреплению воинской и трудовой дисциплины законности и правопорядка среди личного состава;

ежемесячно планировать и проводить мероприятия по вопросам укрепления воинской и трудовой дисциплины, законности и правопорядка среди личного состава;

немедленно устранять выявленные нарушения правил несения службы и решительно пресекать всякие действия, которые могут причинить вред морально-психологическому состоянию подчиненных, организовывать правовую пропаганду и проводить работу по предупреждению преступлений, происшествий и проступков;

воспитывать подчиненных в духе неуклонного выполнения требований воинской и трудовой дисциплины, высокой исполнительности, развивать и поддерживать у них чувство собственного достоинства, сознания воинского долга, создавать в Отделе нетерпимое отношение к нарушению дисциплины, фактам социальной несправедливости, широко используя при этом гласность;

систематически анализировать состояние дисциплины и морально-психологического состояния подчиненных, своевременно и объективно докладывать о них непосредственному начальнику, а о преступлениях и происшествиях – немедленно;

уважать личность и национальные достоинства подчиненных, проявлять заботу об их социальной защищенности;



знать нужды и запросы подчиненных, добиваться их удовлетворения, не допускать грубости и унижения личного достоинства подчиненных, постоянно служить им образцом соблюдения законов, воинских уставов и приказов, быть примером нравственной чистоты, честности, скромности и справедливости;

принимать меры, направленные на решение бытовых вопросов и обеспечение правовой и социальной защиты военнослужащих, гражданского персонала и членов их семей, при необходимости ходатайствовать за них перед старшими начальниками.

22. По учету личного состава в подразделении начальник Отдела обязан:

организовать ведение учета личного состава в Отделе;

периодически лично проверять укомплектованность и состояние учета личного состава в Отделе;

ежемесячно проверять наличие удостоверений личности военнослужащих, их состояние и своевременное внесение в них изменений, наличие жетонов с личными номерами;

принимать все меры к сбережению документов по учету личного состава и ежемесячно обеспечивать проведение сверок документов учета личного состава Отдела с отделом кадров Академии;

проводить занятия с должностными лицами, непосредственно ведущими учет личного состава в Отделе.

23. По профилактике коррупционных и иных правонарушений начальник Отдела обязан:

обеспечивать контроль выполнения подчиненным личным составом обязанности сообщать о получении подарков в связи с их служебным положением или исполнением служебных обязанностей, а также по уведомлению представителя нанимателя о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений;

систематически проводить работу по формированию у подчиненного личного состава отрицательного отношения к коррупции, к дарению подарков в связи с их служебным положением или исполнением служебных обязанностей;

перед убытием в служебные командировки инструктировать личный состав Отдела об уведомлении ими о случаях получения подарков в связи с их служебным положением или исполнением служебных обязанностей;

принимать комплекс организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению запретов и ограничений, а также исполнению подчиненным личным составом обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, по недопущению поведения, которое может восприниматься как обещание или предложение дать взятку, либо как согласие принять взятку, либо как просьба о взятке;

принимать меры к недопущению возникновения конфликта интересов, предупреждению и урегулированию конфликта интересов;

докладывать установленным порядком с дальнейшим проведением разбирательств и принятием юридических мер ответственности в случае несоблюдения подчиненным личным составом запретов и ограничений, а также неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, нарушения ограничений получения и дарения подарков, неисполнения обязанности по уведомлению представителя нанимателя о фактах обращений в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений;

знать перечень должностей военнослужащих и работников Отдела, при замещении и назначении на которые военнослужащие и работники обязаны предоставлять справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, контролировать их сбор и передачу в отдел кадров Академии для их дальнейшей обработки.

24. По обеспечению безопасности военной службы начальник Отдела обязан:

знать и соблюдать в повседневной деятельности требования безопасности военной службы;

заботиться о сохранении своего здоровья, ежедневно заниматься закаливанием, физической подготовкой и спортом, воздерживаться от вредных привычек (курения, употребления алкоголя), не допускать употребления наркотических средств и психотропных веществ;

в своей служебной деятельности отдавать приоритет сохранению жизни и здоровья подчиненных;

принимать все возможные меры к обеспечению защищенности военнослужащих от воздействия на них опасных факторов военной службы при исполнении ими своих обязанностей, предупреждению их гибели (смерти) и увечий (ранений, травм, контузий), а также осуществлять мероприятия по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью, имуществу местного населения и окружающей среде в ходе повседневной деятельности подразделения.

25. При решении вопросов, связанных с трудовой деятельностью гражданского персонала, начальник Отдела обязан:

руководствоваться трудовым законодательством, соответствующими нормативными правовыми актами Министерства обороны Российской Федерации;

давать разъяснения гражданскому персоналу по вопросам труда в соответствии с законодательством о труде;

проводить работу по экономии всех видов ресурсов, внедрению прогрессивных форм организации труда, проведению специальной оценки условий труда и рационализации рабочих мест;

организовывать текущее планирование, учет, составление и своевременное представление отчетности о деятельности Отдела, работу по улучшению нормирования труда, правильному применению форм и систем

заработной платы и материального стимулирования, обобщению и распространению передовых приемов и методов труда;

обеспечивать безопасные и здоровые условия труда, а также своевременное предоставление работникам льгот по условиям труда;

осуществлять контроль соблюдения гражданским персоналом требований безопасности;

немедленно сообщать непосредственному начальнику о происшедших в Отделе, несчастных случаях и в установленном порядке проводить их расследование;

осуществлять подбор рабочих кадров, их расстановку и целесообразное использование;

контролировать соблюдение гражданским персоналом Отдела правил и норм охраны труда, требований безопасности и трудовой дисциплины;

представлять предложения по поощрению отличившихся работников и о наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой дисциплины, применению при необходимости мер материального воздействия;

организовывать работу по повышению профессиональной подготовленности работников Отдела.

26. По использованию электронной информационной образовательной среды начальник Отдела обязан:

разрабатывать предложения и организовывать выполнение мероприятий по развитию электронной информационной образовательной среды Академии;

организовывать электронную фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и освоения образовательных программ;

организовывать проведение экспертной оценки качества используемых в образовательной деятельности электронных учебных изданий;

обеспечивать проведение работы по предоставлению доступа преподавательского состава и обучающихся слушателей и курсантов к информационным ресурсам для организации и ведения образовательной деятельности.

27. По обеспечению режима секретности и защиты государственной тайны начальник Отдела обязан:

знать требования правовых актов по защите государственной тайны в части касающейся деятельности подчиненных подразделений и должностных лиц, обеспечивать их выполнение;

организовывать разработку обязанностей по защите государственной тайны подчиненному личному составу и направлять работу на выполнение требований Инструкции по обеспечению режиму секретности в Вооруженных Силах Российской Федерации (ИРС) и других правовых актов по защите государственной тайны;

изучать и знать положение дел с обеспечением защиты государственной тайны в подчиненных подразделениях;

оценивать деятельность подчиненных подразделений и должностных лиц по вопросам защиты государственной тайны;

организовывать подготовку предложений в план мероприятий по защите государственной тайны Академии с учетом спецификации задач, выполняемых Отделом;

обеспечивать выполнения плана мероприятий по защите государственной тайны в соответствии со своими должностными обязанностями, а также в части касающейся подчиненных подразделений и должностных лиц;

ограничивать круг лиц, допускаемых к носителям сведений, составляющих государственную тайну;

осуществлять контроль выполнения подчиненными подразделениями и должностными лицами установленных требований режима секретности, наличия числящимися за ними носителей сведений составляющих государственную тайну, принимать незамедлительные меры по устранению вскрытых недостатков;

ежегодно доводить требования статей Инструкции по обеспечению режиму секретности в Вооруженных Силах Российской Федерации до лиц, допущенных к сведениям, составляющим государственную тайну, под личную подпись;

ежегодно проводить зачет по знанию требований Инструкции по обеспечению режиму секретности в Вооруженных Силах Российской Федерации с подчиненными военнослужащими и гражданским персоналом, допущенных к сведениям составляющим, государственную тайну с оформлением ведомостей;

организовывать порядок сдачи под охрану режимных помещений и находящихся в них сейфов, закрепленных за структурным подразделением, в соответствии с требованиями Инструкции по обеспечению режиму секретности в Вооруженных Силах Российской Федерации;

контролировать своевременную обработку описей в двух экземплярах на изделия, схемы и плакаты, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, находящихся в режимных помещениях, закрепленных за структурным подразделением, а также соблюдение установленного порядка их хранения;

составлять заключения об осведомленности в отношении лиц, допущенных (допускавшихся) к государственной тайне, подчиненного структурного подразделения в случаях, предусмотренных Инструкцией по обеспечению режиму секретности в Вооруженных Силах Российской Федерации;

осуществлять периодическую (не реже одного раза в год) проверку отметок в паспорте гражданина Российской Федерации у подчиненных военнослужащих и лиц гражданского персонала о получении ими

заграничных паспортов в подразделениях паспортно-визовых службы в целях изъятия их у лиц, допущенных к особой важности и совершенно секретным сведениям, для хранения в отделе кадров Академии;

осуществлять периодическую (не реже одного раза в год) проверку отметок о пресечении границы в заграничных паспортах военнослужащих и лиц гражданского персонала;

к началу учебного года (периода обучения) составлять списки исполнителей, имеющих право выноса носителей сведений, составляющих государственную тайну, на рабочие месте, а в начале календарного года списки исполнителей, которым разрешено ознакомление с делами, согласно требованиям Инструкции по обеспечению режиму секретности в Вооруженных Силах Российской Федерации;

максимально ограничивать количество лиц, допускаемых к сведениям, составляющим государственную тайну, обеспечивать систематический контроль за тем, чтобы с такими сведениями подчиненный личный состав ознакамливался только в том объеме, который необходим ему для выполнения должностных обязанностей, а также за соответствием формы допуска лиц степени секретности сведений, к которым они фактически имеют доступ;

еженедельно (лично) осуществлять проверку наличия сведений, составляющих государственную тайну, находящихся у подчиненных военнослужащих и лиц гражданского персонала или организовывать ее проведение в соответствии с требованиями Инструкции по обеспечению режиму секретности в Вооруженных Силах Российской Федерации.

28. Начальник Отдела имеет право:

участвовать в обсуждении и решении вопросов организации образовательной, методической, научной (научно-исследовательской) деятельности и воспитательной работы, а также других направлений деятельности Академии;

запрашивать и получать от всех структурных подразделений Академии информацию и данные, необходимые для выполнения возложенных на Отдел задач;

давать личному составу Академии разъяснения, рекомендации указания по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

участвовать в мероприятиях по совершенствованию и развитию образовательного процесса Академии, обеспечению качества образования;

выносить на рассмотрение ученого совета Академии, начальника Академии и его заместителя по учебной и научной работе предложения по совершенствованию образовательной деятельности в Академии;

по указанию начальника Академии и его заместителя по учебной и научной работе участвовать в проведении на факультетах и кафедрах внутренних аудитов, анкетных опросов научно-педагогических работников, гражданского персонала, слушателей и курсантов;

участвовать в научно-методических семинарах, конференциях, педагогических чтениях, посвященных проблемам реформирования высшей школы, совершенствования качества образования;

устанавливать порядок планирования и отчетности в Отделе;

распределять, перераспределять должностные обязанности подчиненного личного состава, создавать рабочие группы из числа военнослужащих и гражданского персонала Отдела по направлениям деятельности;

вносить предложения по перемещению военнослужащих в Отделе в соответствии с номенклатурой должностей;

отстранять от исполнения должностных обязанностей военнослужащих и гражданский персонал Отдела в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения и по состоянию здоровья;

вносить предложения о поощрении отличившихся военнослужащих и гражданского персонала Отдела и структурных подразделений Академии, а также о наложении взысканий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Министерства обороны Российской Федерации.

29. Взаимоотношения начальника Отдела с руководящим составом Академии, научно-педагогическими работниками и представителями других категорий постоянного и переменного состава из числа военнослужащих регулируются законодательством Российской Федерации, общевоинскими уставами Вооруженных Сил Российской Федерации, правовыми актами Министерства обороны Российской Федерации, Уставом Академии.

Взаимоотношения начальника Отдела с лицами гражданского персонала Отдела, возникающие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством Российской Федерации и коллективным договором.

---