



Міністерство оборони України

НАКАЗ
начальника Національного університету
оборони України імені Івана Черняхівського
(з адміністративно-господарської діяльності)

30 січ 2019

м. Київ

№ 29

Про затвердження Положення про навчально-науковий інститут фізичної культури та спортивно оздоровчих технологій

Відповідно до вимог спільної директиви Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України від 28 листопада 2018 року № 322/1/18 ДСК, переліку змін до штату університету від 06 грудня 2018 року № 322/1/5395 та з метою упорядкування службових обов'язків і відповідальності особового складу навчально-наукового інституту фізичної культури та спортивно-оздоровчих технологій Національного університету оборони України імені Івана Черняхівського **наказую:**

1. Затвердити Положення про навчально-науковий інститут фізичної культури та спортивно-оздоровчих технологій Національного університету оборони України імені Івана Черняхівського, що додається.

2. Визначити таким, що втратив чинність, наказ начальника Національного університету оборони України імені Івана Черняхівського від 22 грудня 2017 року № 368 "Про затвердження Положення про навчально-науковий інститут фізичної культури та спортивно-оздоровчих технологій Національного університету оборони України імені Івана Черняхівського".

3. Контроль за виконанням наказу покласти на першого заступника начальника університету.

4. Наказ довести згідно розрахунку доведення.

Начальник Національного університету оборони України
імені Івана Черняхівського
генерал-лейтенант

А. СИРОТЕНКО

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ начальника Національного
університету оборони України
імені Івана Черняхівського
від **30.01.2019 року № 29**

ПОЛОЖЕННЯ
про навчально-науковий інститут фізичної культури та спортивно-оздоровчих
технологій Національного університету оборони України
імені Івана Черняхівського

1. Загальні положення

1.1. Навчально-науковий інститут фізичної культури та спортивно-оздоровчих технологій (далі – інститут) є самостійним структурним підрозділом Національного університету оборони України імені Івана Черняхівського (далі – університет) і підпорядковується начальнику університету. Заступники начальника університету здійснюють безпосереднє керівництво інститутом відповідно до розподілу функціональних обов'язків.

1.2. У своїй діяльності інститут керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства (Міністра) оборони України, інших центральних органів виконавчої влади, наказами (директивами, розпорядженнями) начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України, начальника університету, а також цим Положенням.

1.3. До складу інституту входять:

командування інституту;
навчальна частина;
кафедра фізичного виховання, спеціальної фізичної підготовки і спорту;
кафедра теорії, методики та організації фізичної підготовки і спорту;
науково-дослідний центр (проблем фізичного виховання, спеціальної фізичної підготовки і спорту);
навчально-тренувальний комплекс;
курси слухачів;
курси курсантів.

1.4. Організаційно-штатна структура інституту та чисельність особового складу визначається штатом університету.

1.5. Військовослужбовці інституту призначаються на посади згідно з Номенклатурою посад для призначення військовослужбовців наказами по особовому складу та звільняються з посад наказами відповідних посадових осіб.

1.6. Працівники інституту приймаються на роботу та звільняються з роботи у порядку, передбаченому трудовим законодавством, начальником університету за поданням начальника інституту.

2. Основні завдання і функції

2.1. Основними завданнями інституту є:

підготовка військових фахівців із вищим військовим оперативно-стратегічним та оперативно-тактичним рівнем освіти за ступенем вищої освіти “магістр” для Збройних Сил України, інших військових формувань держави та організація фізичної підготовки в університеті;

підготовка фахівців з тактичним рівнем освіти за спеціальністю “Фізична культура і спорт” для Збройних Сил України, інших військових формувань, утворених відповідно до законів України, правоохоронних органів, рятувальних та інших спеціальних служб;

перепідготовка та підвищення кваліфікації фахівців фізичної підготовки; підготовка (перепідготовка) підвищення кваліфікації фахівців водолазної справи у сфері професійно-технічної освіти за професією водолаз (Код згідно з Класифікатором професій – 7216);

підготовка військовослужбовців і цивільної молоді за КВЕД 85.32 – “Професійна освіта”; за КВЕД 85.59 “Інші види освіти, н.в.і.у.”;

здійснення наукової, науково-технічної та методичної діяльності;

створення (удосконалення) нормативно-правової бази, розвиток матеріально-технічної бази для забезпечення освітньої діяльності;

забезпечення культурного й духовного розвитку військовослужбовців та працівників університету, виховання особового складу в дусі патріотизму й поваги до Конституції України.

2.2. Інститут відповідно до покладених на нього завдань здійснює такі функції:

організація та проведення навчальної, методичної, наукової та виховної роботи;

забезпечення належних умов для отримання повної вищої та професійно-технічної освіти військовими фахівцями Збройних Сил України, інших військових формувань, створених відповідно до законів України, та державних службовців структурних підрозділів Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України, інших органів виконавчої влади, які залучаються до виконання завдань в інтересах національної безпеки та оборони в умовах мирного часу та в особливий період;

забезпечення умов для підвищення кваліфікації та професійного рівня наукових та науково-педагогічних працівників, фахівців фізичної та водолазної підготовки;

впровадження в освітній процес результатів наукових досліджень з питань фізичного вдосконалення особового складу, інноваційних технологій підготовки військових фахівців для Збройних Сил України;

участь у здійсненні фінансово-господарської діяльності;

підтримання, вдосконалення та розвиток матеріально-технічної бази інституту;

організація та проведення наукових досліджень за напрямком діяльності інституту;

організація та проведення навчальних занять, консультацій, методичне супроводження самостійної роботи слухачів (курсантів), проведення контрольних заходів з фізичної та водолазної підготовки зі слухачами (курсантами), докторантами, ад'юнктами, цивільною молоддю;

організація та проведення занять з фізичного виховання, спеціальної фізичної підготовки з офіцерами постійного складу, з вогневої підготовки із офіцерами постійного і змінного складу університету, студентами факультету підготовки офіцерів запасу, а також всі види занять з підготовки водолазів усіх найменувань і спеціальностей з військовослужбовцями, студентами факультету підготовки офіцерів запасу, фахівцями інших військових формувань держави, що утворені відповідно до законів України, цивільною молоддю;

підготовка та підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників, фахівців фізичної та водолазної підготовки;

організація та проведення профілактично-оздоровчої діяльності засобами фізичної підготовки та спортивно-масової роботи;

створення умов для проведення навчально-тренувальних занять зі спорту у спортивних командах (секціях);

підтримання та розвиток зв'язків з районними, міськими, державними, міжнародними спортивними організаціями та колективами фізичної культури, центрами зайнятості;

організація та проведення спортивних заходів, дозвілля військовослужбовців та працівників університету, членів їх сімей;

взаємодія з Управлінням фізичної культури і спорту Міністерства оборони України та з відповідним структурним підрозділом Головного управління підготовки Збройних Сил України в питаннях організації та проведення фізичної підготовки та спортивно-масової роботи з військовослужбовцями і працівниками університету, іншими управліннями та відомствами, військовими частинами Збройних Сил України, військовими формуваннями держави, що утворені відповідно до законів України, щодо підготовки (перепідготовки) підвищення кваліфікації фахівців водолазної справи;

вживання заходів щодо запобігання і протидії корупції;

здійснення експертної діяльності, рецензування за напрямками діяльності інституту;

здійснення діяльності, що пов'язана з охороною державної таємниці, розроблення документів з переведення структурного підрозділу на функціонування в умовах особливого періоду та проведення відповідних заходів у складі університету;

організація внутрішнього контролю та управління ризиками за напрямками діяльності;
 вживання необхідних заходів з недопущення конфлікту інтересів та його врегулювання у разі виникнення;
 забезпечення захисту персональних даних.
 здійснення інших функцій згідно з призначенням.

2.3. Інститут для виконання покладених завдань має право в установленому порядку з питань, що відносяться до його компетенції:

ініціювати розробку нових науково-дослідних робіт;
 одержувати від інших структурних підрозділів та їх службових осіб інформацію, документи і матеріали;
 залучати для виконання окремих завдань, у вивченні окремих питань фахівців з інших структурних підрозділів (за погодженням з їх керівниками);
 вносити пропозиції щодо удосконалення роботи з питань організації та проведення освітнього процесу;
 ініціювати скликання нарад, проведення конференцій, семінарів, впровадження нових форм, методів навчання;
 користуватись в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами;
 організовувати взаємодію з командирами (керівниками) установ, організацій, військових частин у підпорядкуванні яких є водозазні підрозділи щодо їх підготовки (перепідготовки) підвищення кваліфікації в умовах інституту.

3. Керівництво інституту

3.1. Начальник інституту.

3.1.1. Інститут очолює начальник інституту, який підпорядковується начальнику університету і є прямим начальником для усього особового складу інституту.

3.1.2. Начальник інституту здійснює керівництво інститутом та в мирний час і в умовах особливого періоду відповідає за:

організацію освітнього процесу та якість навчання слухачів (курсантів);
 готовність інституту до функціонування в умовах особливого періоду;
 забезпечення охорони державної таємниці;
 стан навчальної, методичної роботи, наукової і науково-технічної діяльності;
 мобілізаційну готовність інституту;
 організацію процесу підготовки та підвищення кваліфікації науково-педагогічних кадрів, фахівців фізичної підготовки і спорту;

організацію і проведення навчально-тренувальних занять зі спорту у спортивних командах (секціях) університету;
 організацію і проведення спортивних заходів, дозвілля військовослужбовців та працівників університету, членів їх сімей;
 облік результатів роботи інституту за напрямками діяльності;
 створення та удосконалення матеріально-технічної бази інституту;
 індивідуальну підготовку військовослужбовців інституту;
 виховання, військову і трудову дисципліну, морально-психологічний стан особового складу інституту;
 своєчасне і якісне виконання покладених на інститут завдань;
 стан пожежної безпеки в інституті;
 внутрішній порядок, стан і збереження матеріальних засобів;
 всебічне забезпечення діяльності підрозділів інституту;
 організацію внутрішнього контролю та здійснення управління ризиками за напрямками діяльності;
 вживання необхідних заходів з недопущення конфлікту інтересів та його врегулювання у разі виникнення;
 забезпечення захисту персональних даних;
 щорічний обов'язковий набір нормо-годин перебування під водою водолазного складу інституту;
 вживання заходів щодо запобігання і протидії корупції.

3.1.3. Начальник інституту, крім обов'язків, які визначені статтею 59 Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України, зобов'язаний:

керувати навчальною, методичною, виховною роботою, науковою і науково-технічною діяльністю в інституті;
 знати морально-ділові якості підпорядкованого особового складу, здійснювати добір кадрів;
 знати вимоги керівних документів з питань бойової та мобілізаційної готовності, а також відомості про систему, нормативи, заходи переведення військ (сил) у бойову готовність, відпрацьовувати необхідні документи з питань переведення інституту на функціонування в умовах особливого періоду;
 організувати роботу з підвищення професійного рівня особового складу;
 контролювати організацію і методику проведення навчальних занять в інституті, самостійну роботу слухачів (курсантів);
 здійснювати добір, розстановку особового складу інституту, готувати і доповідати начальнику університету свої пропозиції з питань прийняття кадрових рішень відносно інституту, а також з питань організації фізичної та водолазної підготовки в університеті;
 організувати забезпечення підлеглих усіма видами забезпечення;
 своєчасно доповідати начальнику університету та його заступникам про всі пригоди та події, випадки порушення військової та трудової дисципліни, зриви і невиконання планів;
 організувати наукову та науково-технічну діяльність, винахідницьку й

- раціоналізаторську роботу особового складу інституту та слухачів (курсантів), контролювати її виконання;
- організовувати наукові дослідження з проблемних питань за напрямками діяльності інституту, укладати та виконувати договірні контракти;
- організовувати проведення заходів наукової діяльності (конференції, семінари, круглі столи, тощо);
- планувати та проводити індивідуальну підготовку підпорядкованих військовослужбовців, контролювати її проведення в інституті, вести облік результатів індивідуальної підготовки;
- рецензувати навчальну, наукову, методичну продукцію, що підлягає розгляду за напрямками діяльності інституту;
- організовувати навчально-тренувальні заняття за видами спорту зі збірними командами університету, спортивні та військово-спортивні змагання різного рівня;
- організовувати проведення фахових вступних випробувань кандидатів на навчання з фізичної підготовки;
- контролювати й аналізувати якість та успішність навчання слухачів (курсантів) з навчальних дисциплін інституту;
- організовувати методичну роботу інституту, проведення педагогічних (методичних) експериментів, втілення в освітній процес нових педагогічних технологій, методів і засобів навчання, передового педагогічного досвіду;
- організовувати взаємодію й підтримувати постійний зв'язок інституту з командуваннями і керівними органами з фізичної підготовки та спорту Міністерства оборони України, Генерального штабу і видів Збройних Сил України, іншими управліннями, департаментами Центрального апарату Міністерства оборони України та Генерального штабу Збройних Сил України – замовниками фахівців, які готуються викладачами інституту, знати їх вимоги та зміни, що відбуваються у військах з питань оперативної (бойової) підготовки, у поглядах на застосування військ (сил) та своєчасно вносити відповідні зміни до змісту навчання слухачів (курсантів);
- налагоджувати та розвивати зв'язки з районними, міськими, державними, міжнародними спортивними організаціями та колективами фізичної культури;
- підтримувати військову (трудова) дисципліну серед особового складу, внутрішній порядок, організувати й контролювати службу військ інституту;
- підтримувати, розвивати, вдосконалювати матеріально-технічну базу інституту, втілювати в освітній процес новітні засоби навчання;
- щомісячно підводити підсумки результатів діяльності в інституті, стану військової та трудової дисципліни;
- здійснювати атестацію та оцінку діяльності військовослужбовців та працівників інституту, підвищення їх кваліфікації, надавати керівництву пропозиції щодо оплати праці з урахуванням особистого внеску в загальні результати роботи;
- постійно підвищувати свій професійний рівень, педагогічну майстерність, загальну та фізичну культуру;
- розробляти заходи та контролювати виконання вимог техніки безпеки, організувати виконання правил пожежної безпеки;

взаємодіяти з начальником медичної служби університету з питань організації занять з фізичного вдосконалення із військовослужбовцями, які перебувають у групі лікувальної фізичної культури;

керувати раціоналізаторською та винахідницькою роботою, роботою гуртків воєнно-наукового товариства слухачів (курсантів);

особисто дотримуватись та забезпечувати неухильне виконання особовим складом, якому надано допуск до державної таємниці, вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці та захисту інформації щодо порядку розроблення, розмноження, обліку, зберігання документів (матеріальних носіїв), що містять інформацію з обмеженим доступом, та поводження з такою інформацією, а також здійснювати контроль за виконанням цих вимог;

приймати участь у виконанні науково-дослідних робіт, що може передбачати доступ до інформації, яка містить відомості за окремими показниками про мету, напрями, науково-технічні ідеї, результати, можливість застосування (реалізації) фундаментальних, пошукових прикладних наукових досліджень, спрямованих на підвищення обороноздатності держави;

забезпечувати додержання встановленого порядку поводження із документами, у тому числі й тими, які містять службову інформацію;

брати участь у розробленні та здійснювати експертизу проектів нормативно-правових актів, що належать до компетенції інституту;

забезпечувати своєчасне доведення до особового складу і виконавців наказів, розпоряджень і доручень начальника університету (його заступників), контролювати їх виконання, негайно доповідати про всі випадки затримання виконання;

розробляти проекти наказів (розпоряджень) начальника університету, (його першого заступника), зміст яких відноситься до компетенції інституту, погоджувати проекти службових документів, розроблених іншими структурними підрозділами;

опрацьовувати звернення та запити на інформацію громадян України, депутатів усіх рівнів, а також осіб, які законно перебувають на території України;

піклуватися про здоров'я підлеглих, вживати усіх необхідних заходів для їх фізичного зміцнення;

забезпечувати дотримання особовим складом інституту правил пожежної безпеки і охорони праці, розпорядку дня, а також виконавської дисципліни;

організовувати та контролювати ведення обліку, правильне зберігання матеріальних засобів, створювати належні умов праці в інституті;

здійснювати інші повноваження, що випливають з функцій і прав інституту;

вживати необхідних заходів з недопущення конфлікту інтересів та його врегулювання у разі виникнення;

здійснювати функції внутрішнього контролю та управління ризиками за напрямками діяльності;

забезпечувати захист персональних даних;

не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які довірено або які стали відомі у зв'язку з використанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом;

забезпечує виконання передбачених законом повноважень щодо протидії корупції;

з метою підвищення кваліфікації водолазів до рівня висококласних спеціалістів всіляко заохочувати роботу під водою понад встановленої обов'язкової норми;

не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, дотримуватись вимог чинного законодавства щодо протидії корупції;

утримуватись від поведінки, яка може бути розцінена як готовність вчинити корупційне правопорушення;

невідкладно інформувати безпосереднього командира (начальника) про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення та випадки вчинення корупційних дій або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими посадовими особами.

3.1.4. Начальник інституту має право:

встановлювати коло відповідальності свого заступника;

затверджувати функціональні обов'язки військовослужбовців і посадові інструкції працівників інституту та розподіляти обов'язки між ними;

подавати пропозиції щодо призначення на посаду (прийняття на роботу) та звільнення з посади (з роботи) військовослужбовців (працівників) інституту, присвоєння військових звань (класних кваліфікацій), заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

обирати та бути обраними до Вченої ради університету;

брати участь в обговоренні та вирішенні через органи управління університету питань з навчальної, методичної, виховної роботи, наукової та науково-технічної діяльності інституту;

брати участь у наукових дискусіях, конференціях, симпозіумах тощо, проводити наукові випробування і публікувати їх результати в установленому порядку, брати безпосередню участь у втіленні результатів досліджень у освітній процес і практику військ (сил) разом із замовником;

вносити пропозиції щодо оптимізації організаційно-штатної структури інституту;

брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах, у разі розгляду питань, що належать до компетенції інституту;

брати участь у конкурсах на заміщення вакантних посад;

на доступ до персональних даних військовослужбовців, працівників та слухачів (курсантів) інституту відповідно до покладених функцій та завдань.

3.1.5. Начальник інституту користується щодо підлеглих військовослужбовців дисциплінарною владою відповідно до Дисциплінарного статуту Збройних Сил України.

3.1.6. Начальник інституту призначається на посаду та звільняється з посади першим заступником Міністра оборони України за поданням начальника університету.

3.2. Заступник начальника інституту.

3.2.1. Заступник начальника інституту підпорядковується начальнику інституту та є прямим начальником всього особового складу інституту. За відсутності начальника інституту виконує його обов'язки.

3.2.2. Заступник начальника інституту в мирний час і в умовах особливого періоду відповідає за:

- якість освітнього процесу, ведення документації з організації, планування й обліку навчальної, методичної роботи, наукової та науково-технічної діяльності в інституті;

- своєчасне виконання службових завдань, що поставлені начальником інституту;

- планування заходів переведення інституту на функціонування в умовах особливого періоду;

- забезпечення охорони державної таємниці особовим складом інституту;

- виховання, військову і трудову дисципліну, морально-психологічний стан особового складу;

- виконання заходів пожежної безпеки у інституті;

- стан і збереження матеріальних засобів;

- підтримання внутрішнього порядку у приміщеннях інституту.

3.2.3. Заступник начальника інституту зобов'язаний:

- знати морально-ділові якості підпорядкованого особового складу, займатися підвищенням професійного рівня особового складу інституту, надавати пропозиції начальнику інституту щодо заміщення вакантних посад;

- вимагати від підлеглих додержання вимог Конституції України, законів України, статутів Збройних Сил України та інших нормативно-правових актів;

- знати вимоги керівних документів з питань бойової та мобілізаційної готовності, а також відомості про систему, нормативи, заходи приведення військ у готовність та виконання завдань за призначенням; проводити з особовим складом інституту заняття з мобілізаційної підготовки та вивчення вимог керівних документів з питань мобілізації;

- брати участь у відпрацюванні документів з переведення інституту на функціонування в особливий період;

- брати участь у плануванні та проведенні занять з індивідуальної підготовки військовослужбовців інституту та веденні обліку її результатів; своєчасно та якісно виконувати індивідуальні завдання, які визначені начальником інституту в системі індивідуальної підготовки;

- знати про хід виконання поставлених перед інститутом завдань, вживати заходів щодо організації їх своєчасного виконання;

- вживати заходів щодо удосконалення та підвищення ефективності роботи інституту;

- особисто проводити заняття зі слухачами (курсантами), брати участь у

командно-штабних навчаннях (воєнних іграх), конференціях, семінарах та консультаціях;

брати участь у розробленні стандартів вищої освіти України, навчальних планів та програм, за якими здійснюється підготовка слухачів (курсантів) інституту;

брати участь у розробленні розкладу занять зі слухачами (курсантами) інституту;

організовувати та безпосередньо керувати розробленням плану-календаря основних заходів інституту на навчальний рік;

здійснювати контроль за ходом і якістю навчальних занять, самостійної роботи, присутністю на них слухачів (курсантів), за своєчасною здачею екзаменів, диференційованих заліків, модульних контролів та інших контрольних заходів;

узагальнювати досвід відмінників навчання та впроваджувати у освітній процес передові методи навчання слухачів (курсантів);

складати звіт про роботу інституту за навчальний рік;

планувати розподіл навчальних класів серед навчальних груп;

брати участь у підготовці та проведенні навчально-методичних зборів, семінарів та міжкафедральних нарад;

організовувати роботу і здійснювати контроль за своєчасним та якісним веденням усієї навчальної документації на слухачів (курсантів);

організовувати та приймати участь у проведенні комплексних перевірок кафедр з питань освітньої та наукової діяльності;

аналізувати закордонні наукові видання, дослідження досвіду іноземних країн у галузях оборонного і бюджетного планування, трансформаційних процесів, військової освіти, фізичної підготовки і спорту;

безпосередньо розробляти (брати участь у розробленні) та здійснювати експертизу проектів законів України, актів Президента України та Кабінету Міністрів України, міжнародних договорів, наказів Міністерства оборони України, що належать до компетенції інституту;

особисто дотримуватися та забезпечувати неухильне виконання особовим складом, якому надано допуск до державної таємниці, вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці та захисту інформації щодо порядку розроблення, розмноження, обліку, зберігання документів (матеріальних носіїв), що містять інформацію з обмеженим доступом, та поводження з такою інформацією, а також здійснювати контроль за виконанням цих вимог;

забезпечувати додержання встановленого порядку поводження із документами, у тому числі й тими, які містять службову інформацію;

організовувати заходи з дотримання особовим складом інституту правил пожежної безпеки і охорони праці, розпорядку дня, а також виконавської дисципліни;

здійснювати підготовку доповідних записок, документів інформаційного, довідкового або аналітичного характеру, що стосуються діяльності інституту;

організовувати та контролювати ведення діловодства у інституті;

контролювати виконання графіку відпусток особового складу інституту;

приймати участь у виконанні науково-дослідних робіт, що може

передбачати доступ до інформації, яка містить відомості за окремими показниками про мету, напрями, науково-технічні ідеї, результати, можливість застосування (реалізації) фундаментальних, пошукових прикладних наукових досліджень, спрямованих на підвищення обороноздатності держави;

проводити своєчасне внесення змін до існуючих та розроблення нових освітніх (освітньо-професійних, освітньо-наукових) програм, навчальних планів підготовки фахівців в інституті з урахуванням стандартів НАТО;

здійснювати експертну оцінку матеріальних носіїв інформації на предмет відповідальності вимогам чинного законодавства у сфері охорони державної таємниці та захисту інформації;

дотримуватись заходів безпеки та підтримувати внутрішній порядок;

контролювати своєчасне оформлення та подачу заявок на необхідне матеріально-технічне забезпечення інституту;

утримувати в належному стані матеріально-технічні засоби, що видані для виконання службових обов'язків;

не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, дотримуватись вимог чинного законодавства щодо протидії корупції;

контролювати своєчасну подачу е-декларацій;

утримуватись від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення;

невідкладно інформувати безпосереднього командира (начальника) про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення та випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками;

вживати необхідних заходів з недопущення конфлікту інтересів та його врегулювання у разі виникнення;

здійснювати функції внутрішнього контролю та управління ризиками за напрямом діяльності;

забезпечувати захист персональних даних;

не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які довірено або які стали відомі у зв'язку з використанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом;

здійснювати обробку (збирання, реєстрацію, накопичення, зберігання, зміну, поновлення, використання і поширення, знеособлення, знищення) персональних даних, у тому числі з використанням інформаційних (автоматизованих) систем;

повідомляти суб'єктам персональних даних про їх права, мету збору даних та про третіх осіб, яким передаються їх персональні дані;

за наказом начальника інституту виконувати інші службові завдання.

3.2.4. Заступник начальника інституту має право:

подавати пропозиції щодо призначення на посаду (прийняття на роботу) та звільнення з посади (з роботи) військовослужбовців і працівників інституту, присвоєння військових звань (класних кваліфікацій), заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

обирати та бути обраним до вченої ради інституту та університету, органів громадського самоврядування;

брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах, у разі розгляду питань, що належать до компетенції інституту;

брати участь у науково-дослідних роботах, наукових дискусіях, конференціях, симпозіумах тощо, проводити наукові випробування і публікувати їх результати в установленому порядку, брати безпосередню участь у втіленні результатів досліджень у освітній процес і практику військ (сил) разом із замовником;

користуватися лабораторіями, кабінетами, аудиторіями, читальними залами, бібліотеками, соціально-побутовими послугами;

здійснювати згідно з установленим порядком наукову діяльність зі створення науково-технічної продукції у військових частинах, установах і організаціях Міністерства оборони України на умовах штатного сумісництва або участі в тимчасових творчих колективах;

брати участь у конкурсах на заміщення вакантних посад в університеті;

на доступ до персональних даних військовослужбовців, працівників та слухачів (курсантів) інституту відповідно до покладених функцій та завдань.

3.2.5. Заступник начальника інституту з навчальної та наукової роботи користується щодо підлеглих військовослужбовців дисциплінарною владою відповідно до Дисциплінарного статуту Збройних Сил України.

4. Підрозділи інституту, права та обов'язки особового складу

4.1. Кафедра є базовим структурним підрозділом інституту, що проводить навчальну і методичну роботу з однієї або кількох споріднених навчальних дисциплін, воєнно-наукову та виховну роботу зі слухачами (курсантами), наукову та науково-технічну діяльність. У складі кафедри, за необхідності, можуть створюватися предметно-методичні комісії, які спільно проводять навчальну та методичну роботу з груп навчальних дисциплін або певної навчальної дисципліни. Кафедра здійснює свою діяльність відповідно до Положення про кафедру.

4.2. Науково-дослідний центр (проблем фізичного виховання, спеціальної фізичної підготовки і спорту) (далі – лабораторія) є структурним підрозділом інституту, яка проводить наукові дослідження актуальних проблем, пов'язаних із розвитком фізичної підготовки військовослужбовців, розробленням та вдосконаленням програм спеціальної фізичної підготовки військовослужбовців та спортивно-оздоровчих технологій, підвищенням ефективності освітнього процесу та якості підготовки військових фахівців. Науково-дослідний центр здійснює свою діяльність відповідно до Положення про науково-дослідний центр.

4.3. Навчальна частина є структурним підрозділом інституту, яка забезпечує проведення навчальної та методичної роботи.

4.3.1. До складу навчальної частини входять:

начальник навчальної частини;
помічник начальника навчальної частини;
методист.

4.3.2. Начальник навчальної частини підпорядковується заступнику начальника інституту і є безпосереднім начальником усього особового складу навчальної частини інституту. За відсутності заступника начальника інституту виконує його обов'язки.

4.3.3. Начальник навчальної частини здійснює керівництво навчальною частиною в мирний час і в умовах особливого періоду та відповідає за:

готовність навчальної частини до функціонування в умовах особливого періоду;

організацію внутрішнього контролю та здійснення управління ризиками за напрямом діяльності;

планування навчальної та методичної роботи, ведення документації з організації, планування й обліку навчальної і методичної роботи в інституті;

своєчасність та якість розроблення навчальних планів та програм інституту, розкладів навчальних занять, планів індивідуальної підготовки;

утримання в належному стані закріплених приміщень та військового майна;

забезпечення охорони державної таємниці;

підтримання військової і трудової дисципліни, внутрішнього порядку та організованості.

4.3.4. Начальник навчальної частини, крім обов'язків, які визначені статтею 59 Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України, зобов'язаний:

вивчати керівні документи Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України та інших органів військового управління для подальшого урахування їх вимог щодо оперативної та мобілізаційної підготовки органів військового управління в навчально-методичних матеріалах та мобілізаційних документах, які розробляються в інституті;

знати вимоги керівних документів щодо застосування Збройних Сил України, ведення, організації управління, взаємодії та всебічного забезпечення бойових дій, з питань бойової та мобілізаційної готовності, а також відомості про систему, нормативи, заходи приведення військ у готовність та виконання завдань за призначенням;

знати вимоги керівних документів щодо організації освітнього процесу в інституті;

координувати роботу навчальної частини щодо виконання функціональних обов'язків, завдань, які визначає начальник інституту, заступник начальника інституту, а також здійснювати контроль своєчасності і якості їх виконання;

брати особисту участь у розробленні та уточненні навчальних планів, навчальних програм підготовки військових фахівців в інституті;

керувати розробленням та контролювати виконання розкладу навчальних занять;

своєчасно вносити зміни в навчальні плани та програми, розклади занять, а також вести облік внесених змін;

вести облік і аналіз відгуків на випускників інституту з військ (сил) і, на підставі цього, розробляти заходи щодо підвищення ефективності навчання слухачів (курсантів);

брати участь у розробленні та уточненні плану-календаря основних заходів інституту на навчальний рік і місяць та контролювати його виконання;

брати участь у розробленні плану методичної роботи інституту на навчальний рік;

брати участь у плануванні та проведенні індивідуальної підготовки військовослужбовців навчальної частини; своєчасно та якісно виконувати індивідуальні завдання, які визначені начальником інституту, в системі індивідуальної підготовки;

розробляти плани удосконалення матеріально-технічної бази;

спільно з навчально-науковим центром організації освітньої діяльності університету складати розклад екзаменів і захисту магістерських робіт слухачами (курсантами) інституту;

брати участь у підготовці доповідей, схем, плакатів з питань навчальної та методичної роботи за напрямками діяльності інституту;

дотримуватися вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці та захисту інформації щодо порядку розроблення, розмноження, обліку, зберігання документів (матеріальних носіїв), що містять інформацію з обмеженим доступом, та поводження з такою інформацією;

здійснювати експертну оцінку матеріальних носіїв інформації на предмет відповідальності вимогам чинного законодавства у сфері охорони державної таємниці та захисту інформації;

забезпечувати додержання встановленого порядку поводження із документами, у тому числі й тими, які містять службову інформацію;

дотримуватись вимог керівних документів та інструкцій щодо оперативно-чергової служби під час несення служби у добовому наряді черговим (помічником чергового) по університету;

особисто слідкувати за протипожежним станом закріплених за навчальної частиною приміщень;

проводити своєчасне внесення змін до існуючих галузевих стандартів вищої освіти України, стандартів вищої освіти Національного університету оборони України імені Івана Черняховського, навчальних планів підготовки військових фахівців в інституті;

аналізувати закордонні наукові видання, дослідження досвіду закордонних країн у галузях оборонного і бюджетного планування, трансформаційних процесів, військової освіти, інформаційних технологій;

організовувати та контролювати ведення обліку, правильне зберігання матеріальних засобів, створювати належні умов праці у підрозділі;

не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, дотримуватись вимог чинного законодавства щодо протидії корупції;

утримуватись від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення;

невідкладно інформувати безпосереднього командира (начальника) про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення та випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими

працівниками;

вживати необхідних заходів з недопущення конфлікту інтересів та його врегулювання у разі виникнення;

здійснювати функції внутрішнього контролю та управління ризиками за напрямом діяльності;

забезпечувати захист персональних даних;

не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які довірено або які стали відомі у зв'язку з використанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом;

здійснювати обробку (збирання, реєстрацію, накопичення, зберігання, зміну, поновлення, використання і поширення, знеособлення, знищення) персональних даних, у тому числі з використанням інформаційних (автоматизованих) систем;

повідомляти суб'єктам персональних даних про їх права, мету збору даних та про третіх осіб, яким передаються їх персональні дані;

за наказом начальника інституту та заступника начальника інституту виконувати інші службові завдання.

4.3.5. Начальник навчальної частини має право:

розробляти функціональні обов'язки військовослужбовців і посадові інструкції працівників навчальної частини та розподіляти обов'язки між ними;

подавати пропозиції щодо призначення на посаду (прийняття на роботу) та звільнення з посади (з роботи) військовослужбовців і працівників навчальної частини, присвоєння військових звань (класних кваліфікацій), заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

обирати та бути обраним до вченої ради інституту та університету, органів громадського самоврядування;

брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах, у разі розгляду питань, що належать до компетенції навчальної частини;

брати участь у науково-дослідних роботах, наукових дискусіях, конференціях, семінарах, симпозіумах тощо, проводити наукові випробування і публікувати їх результати в установленому порядку, брати безпосередню участь у втіленні результатів досліджень у навчальний процес і практику військ (сил) разом із замовником;

користуватися лабораторіями, кабінетами, аудиторіями, читальними залами, бібліотеками, соціально-побутовими послугами;

брати участь у конкурсах на заміщення вакантних посад в університеті;

на доступ до персональних даних військовослужбовців, працівників та слухачів інституту відповідно до покладених функцій та завдань.

4.3.6. Помічник начальника навчальної частини підпорядковується начальнику навчальної частини, за відсутності начальника навчальної частини виконує його обов'язки.

4.3.7. Помічник начальника навчальної частини в мирний час та в умовах

особливого періоду відповідає за:

планування навчальної роботи, ведення документації з організації, планування й обліку навчальної і методичної роботи в інституті;

своєчасність та якість розроблення навчальних планів та робочих навчальних планів інституту, розкладів навчальних занять, планів індивідуальної підготовки;

збереження та утримання в належному стані матеріально-технічну базу навчальної частини інституту, закріплених приміщень та військового майна.

4.3.8. Помічник начальника навчальної частини, зобов'язаний:

знати керівні документи Міністерства оборони України, Генерального штабу Збройних Сил України та інших органів військового управління для подальшого урахування їх вимог щодо оперативної та мобілізаційної підготовки органів військового управління в навчально-методичних матеріалах та мобілізаційних документах, які розробляються в інституті;

знати вимоги керівних документів з організації освітнього процесу в інституті та ведення військового господарства;

розробляти розклади навчальних занять, складати і вносити до них зміни на тиждень;

контролювати своєчасність подання витягів з робочих програм навчальних дисциплін до навчальної частини інституту;

за вказівкою начальника навчальної частини готувати матеріали до засідань вченої ради інституту, підведення підсумків освітнього процесу за місяць і рік, довідок-доповідей за тиждень, місяць, квартал;

вести поточний контроль успішності слухачів (курсантів) на курсах, проводити аналіз відвідування занять і самостійної підготовки;

брати участь у роботі комісій з комплексних і часткових перевірок кафедр інституту;

готувати матеріал щодо закріплення тем і керівників магістерських робіт, брати участь у розробленні збірника тем магістерських робіт;

брати участь у підготовці збірників навчальних програм, питань та тестів професійного відбору кандидатів для навчання в інституті;

брати участь у розробленні та удосконаленні форм бланкової продукції та слідкувати за своєчасним поданням службової документації до структур поліграфічного та інформаційно-технічного забезпечення навчально-виховного процесу університету;

зберігати та утримувати в належному стані матеріально-технічну базу інституту, закріплені приміщення, військове майно, технічні засоби навчання; готувати заявки на забезпечення навчально-виховного процесу технікою, необхідним майном та матеріалами;

особисто слідкувати за протипожежним станом закріплених за навчальною частиною приміщень;

забезпечувати додержання встановленого порядку поводження із документами, у тому числі й тими, які містять службову інформацію;

своєчасно та якісно виконувати індивідуальні завдання, які визначені начальником інституту, в системі індивідуальної підготовки;

не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, дотримуватись вимог чинного законодавства щодо протидії корупції;

утримуватись від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення;

невідкладно інформувати безпосереднього командира (начальника) про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення та випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками;

вживати заходів щодо недопущення умов виникнення конфлікту інтересів та невідкладно повідомляти безпосереднього начальника в письмовій формі про можливість виникнення таких умов;

не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які довірено або які стали відомі у зв'язку з використанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом;

здійснювати обробку (збирання, реєстрацію, накопичення, зберігання, зміну, поновлення, використання і поширення, знеособлення, знищення) персональних даних, у тому числі з використанням інформаційних (автоматизованих) систем;

повідомляти суб'єктам персональних даних про їх права, мету збору даних та про третіх осіб, яким передаються їх персональні дані;

вносити зміни до персональних даних на підставі вмотивованої письмової вимоги суб'єкта персональних даних, а також за зверненням інших суб'єктів відносин, пов'язаних із персональними даними, якщо на це є згода суб'єкта персональних даних, або відповідна заміна здійснюється згідно з приписом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини у сфері захисту персональних даних чи за рішенням суду, що набрало законної сили;

за наказом начальника навчальної частини виконувати інші службові завдання.

4.3.9. Помічник начальника навчальної частини має право:

обирати та бути обраним до вченої ради інституту та органів громадського самоврядування;

брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах, у разі розгляду питань, що належать до компетенції навчальної частини;

користуватися лабораторіями, кабінетами, аудиторіями, читальними залами, бібліотеками, соціально-побутовими послугами;

брати участь у конкурсах на заміщення вакантних посад в університеті;

на доступ до персональних даних військовослужбовців, працівників та слухачів інституту відповідно до покладених функцій та завдань.

4.3.10. Методист підпорядковується начальнику навчальної частини.

4.3.11. Методист в мирний час та в умовах особливого періоду відповідає

за:

планування методичної роботи, ведення документації з організації, планування й обліку методичної роботи в інституті;

за організацію та ведення діловодства в інституті; облік та збереження законодавчих, нормативних, планувальних, звітних та облікових документів в інституті;

своєчасність та повноту доведення законодавчих, нормативних, планувальних, звітних та облікових документів (згідно з рішенням командування університету та інституту) до підрозділів інституту.

4.3.12. Методист зобов'язаний:

вивчати та узагальнювати досвід роботи кафедр інституту;

вивчати та узагальнювати методичну літературу, яка розроблена в університеті та інших вищих військових навчальних закладах, а також видана державними та відомчими видавництвами;

готувати матеріали за підсумками успішності слухачів (курсантів) за навчальний рік, а також атестування слухачів інституту;

оформляти матеріали науково-методичних конференцій;

брати участь в розробленні розкладу занять;

доводити розклад занять до слухачів та керівного складу інституту;

своєчасно готувати відомості обліку успішності слухачів (курсантів) відповідно до розкладу занять;

своєчасно подавати до навчально-методичного центру організації освітньої діяльності університету відомості після проведення контрольних заходів;

вести облік успішності слухачів (курсантів), мати зведені дані про результати складання екзаменів та заліків слухачами (курсантами);

вести журнали обліку успішності навчальних груп;

вести облік виконання слухачами (курсантами) планів ліквідації заборгованостей;

щорічно заводити залікові книжки, навчальні картки, журнали обліку занять;

вивчати та узагальнювати досвід методичної роботи кафедр інституту;

вивчати та узагальнювати методичну літературу, яка розроблена в університеті та інших вищих військових навчальних закладах, а також видана державними та відомчими виданнями;

готувати матеріали за підсумками успішності слухачів (курсантів) за навчальний рік, а також атестування слухачів інституту;

оформляти матеріали науково-методичних конференцій;

доводити розклад занять до слухачів (курсантів) та керівного складу інституту;

своєчасно готувати відомості обліку успішності слухачів (курсантів) відповідно до розкладу занять;

своєчасно подавати до органів організації освітньої діяльності університету відомості обліку успішності після проведення контрольних заходів;

особисто розробляти план методичної роботи інституту;

вести облік успішності слухачів (курсантів), мати зведені дані про результати складання екзаменів та заліків слухачами (курсантами), скласти рейтингові списки слухачів (курсантів);

вести облік виконання слухачами (курсантами) планів ліквідації навчальних заборгованостей;

щорічно заводити залікові книжки, навчальні картки, журнали обліку навчальних занять;

заповнювати навчальні картки слухачів (курсантів) даними екзаменів (диференційованих заліків);

брати участь в оформленні документів на слухачів–випускників під час роботи екзаменаційної комісії;

узагальнювати матеріали конкурсів серед слухачів (курсантів), які проводяться в інституті;

не допускати розголошення будь-яким способом інформації з обмеженим доступом, яка довірена або стала відомою у зв'язку з виконанням службових обов'язків;

дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, заходів безпеки та підтримувати внутрішній порядок;

забезпечувати додержання встановленого порядку поведінки із документами, у тому числі й тими, які містять службову інформацію;

брати участь в оформленні документів на випускників під час роботи екзаменаційної комісії;

своєчасно доводити до начальника навчальної частини інформації щодо надання службовими особами інституту звітностей про виконання завдань поставлених начальником (заступником начальника) інституту;

утримувати у належному стані передану в користування обчислювальну техніку й обладнання;

не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, дотримуватись вимог чинного законодавства щодо протидії корупції;

утримуватись від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення;

невідкладно інформувати безпосереднього командира (начальника) про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення та випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками;

вживати заходів щодо недопущення умов виникнення конфлікту інтересів та невідкладно повідомляти безпосереднього начальника в письмовій формі про можливість виникнення таких умов;

не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які

довірено або які стали відомі у зв'язку з використанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом;

здійснювати обробку (збирання, реєстрацію, накопичення, зберігання, зміну, поновлення, використання і поширення, знеособлення, знищення) персональних даних, у тому числі з використанням інформаційних (автоматизованих) систем;

повідомляти суб'єктам персональних даних про їх права, мету збору даних та про третіх осіб, яким передаються їх персональні дані;

вносити зміни до персональних даних на підставі вмотивованої письмової вимоги суб'єкта персональних даних, а також за зверненням інших суб'єктів відносин, пов'язаних із персональними даними, якщо на це є згода суб'єкта персональних даних, або відповідна заміна здійснюється згідно з приписом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини у сфері захисту персональних даних чи за рішенням суду, що набрало законної сили;

за наказом начальника навчальної частини виконувати інші службові завдання.

4.3.13. Методист має право:

брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах, у разі розгляду питань, що належать до компетенції навчальної частини;

брати участь у наукових дискусіях, конференціях, симпозіумах тощо, проводити наукові випробування і публікувати їх результати в установленому порядку, брати безпосередню участь у втіленні результатів досліджень у навчальний процес і практику військ (сил) разом із замовником;

здійснювати відповідно до встановленого порядку наукову діяльність щодо створення науково-технічної продукції у військових частинах, установах і організаціях Міністерства оборони України на умовах штатного сумісництва або участі в тимчасових творчих колективах;

обирати та бути обраним до колегіальних органів інституту та університету, органів громадського самоврядування;

користуватися лабораторіями, кабінетами, аудиторіями, читальними залами, бібліотеками, соціально-побутовими послугами;

брати участь у конкурсах на заміщення вакантних посад в університеті;

на доступ до персональних даних військовослужбовців, працівників та слухачів (курсантів) інституту відповідно до покладених функцій та завдань.

4.4. Навчально-тренувальний комплекс (далі – комплекс) є структурним підрозділом інституту, який забезпечує якісне функціонування матеріально-технічної бази інституту, підтримання її в робочому стані та постійне вдосконалення. Навчально-тренувальний комплекс здійснює свою діяльність відповідно до Положення про навчально-тренувальний комплекс.

4.5. Курси слухачів (курсантів) є підрозділами інституту, в яких організовується та проводиться навчальна, методична робота із навчальних дисциплін та виховна робота зі слухачами (курсантами).

4.5.1. Начальник курсу підпорядковується начальнику інституту та є прямим начальником для слухачів (курсантів) інституту.

4.5.2. Начальник курсу здійснює керівництво підрозділами слухачів (курсантів) в мирний час та в умовах особливого періоду відповідає за:

знання й точне виконання слухачами та курсантами вимог статутів Збройних Сил України, розпорядку дня, підтримання зразкового внутрішнього порядку у підрозділах курсантів;

організацію внутрішньої служби в інституті та всебічне забезпечення освітнього процесу;

ведення контролю успішності слухачів (курсантів);

стан навчання та готовність до функціонування в умовах особливого періоду підрозділів слухачів (курсантів);

виховання, військово дисципліну, морально-психологічний стан слухачів (курсантів);

організацію внутрішнього контролю та здійснення управління ризиками за напрямом діяльності;

стан і збереження матеріальних засобів, закріплених за підрозділами слухачів (курсантів).

4.5.3. Начальник курсу, крім обов'язків, визначених статтею 59 Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України, зобов'язаний:

знати основні вимоги нормативних документів щодо підготовки військових фахівців та організації освітнього процесу інституту, вимоги освітньо-професійних програм та основний зміст навчальних програм підготовки слухачів (курсантів);

знати особисті якості слухачів (курсантів), їх поточну успішність навчання і, з урахуванням цього, проводити індивідуальну виховну роботу, розвивати і вдосконалювати в них військово-професійні якості, формувати рішучість і наполегливість, хоробрість і вірність, відданість Вітчизні;

виховувати у слухачів (курсантів) цілеспрямованість, волю, ретельність, високу відповідальність за результати своєї праці, дисциплінованість, розвивати фізичну витривалість;

формувати у слухачів (курсантів) прагнення до постійного збагачення та поновлення знань, навичок організації навчальної роботи й управлінської діяльності, здатності до ініціативного, творчого і відповідального вирішення практичних завдань;

здійснювати постійний контроль за навчанням слухачів (курсантів) і надавати їм допомогу в опануванні навчальних дисциплін, організації та забезпеченні їх самостійних занять, підтримувати постійний зв'язок з науковими та науково-педагогічними працівниками кафедр;

брати участь у проведенні навчань і занять з тактичної, тактико-спеціальної підготовки тощо, в організації та керівництві військовим (флотським) стажуванням і практикою курсантів;

забезпечувати додержання встановленого порядку поведження із документами, у тому числі й тими, які містять службову інформацію слухачами (курсантами);

організовувати проведення ранкової фізичної зарядки з курсантами інституту;

періодично бути присутнім на ранковому підйомі та вечірній перевірці на курсі;

щотижня підбивати підсумки навчання, військової дисципліни та внутрішнього порядку на курсі;

стежити за зовнішнім виглядом підлеглих, виконанням ними правил носіння військової форми одягу, правильним припасуванням спорядження, обмундирування, взуття;

бути для слухачів (курсантів) взірцем бездоганного виконання службового обов'язку, ретельності, творчого ставлення до справи, високої культури та моралі;

вживати заходів щодо своєчасного і повного забезпечення курсантів належними видами утримання, створення умов для творчого опанування обраного ними військового фаху;

підтримувати військову дисципліну і внутрішній порядок, формувати у курсантів прагнення до здорового способу життя, проводити роботу із попередження шкідливих звичок;

зустрічати й доповідати командуванню інституту при шикуванні курсу або під час проведення занять у складі курсу;

особисто слідкувати за протипожежним станом закріплених за підрозділами слухачів (курсантів) приміщень;

вживати необхідних заходів з недопущення конфлікту інтересів та його врегулювання у разі виникнення;

не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових обов'язків, крім випадків, передбачених законом;

за наказом начальника інституту, заступника начальника інституту виконувати інші службові завдання.

4.5.4. Начальник курсу має право:

обирати та бути обраним до вченої ради інституту та університету, органів громадського самоврядування;

брати участь у розробленні й обговоренні основних питань навчальної, методичної, виховної, наукової, науково-технічної та інноваційної діяльності;

брати участь у конкурсах на заміщення вакантних посад в університеті;

брати участь у наукових дискусіях, конференціях і семінарах, проводити наукові дослідження і публікувати їх результати в установленому порядку;

на доступ до персональних даних військовослужбовців, працівників та слухачів інституту відповідно до покладених функцій та завдань.

4.5.5. Начальник курсу щодо підлеглих військовослужбовців користується дисциплінарною владою відповідно до Дисциплінарного статуту Збройних Сил України.

4.5.6. Сержант з матеріального забезпечення підпорядковується начальнику курсу і є прямим начальником курсантів курсу.

4.5.7. Сержант з матеріального забезпечення в мирний час і в умовах особливого періоду відповідає за:

- точне виконання розпорядку дня курсантами;
- правильність несення служби рядовим і сержантським складом;
- військову дисципліну та підтримання внутрішнього порядку в підрозділі;
- зберігання та належне використання озброєння, боєприпасів та іншого майна факультету;
- зберігання особистих речей військовослужбовців у кімнаті для зберігання майна;
- стан пожежної безпеки приміщень і закріпленої території.

4.5.8. Сержант з матеріального забезпечення, крім обов'язків, які визначені у статті 122 Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України, зобов'язаний:

- знати моральні й ділові якості курсантів курсу;
- знати вимоги керівних документів, які регламентують діяльність особового складу щодо підтримання військової дисципліни, організованості та порядку;
- знати дані про курсантів курсу (військове звання та прізвище, час перебування на службі, особисті якості, сімейний стан) і турбуватися про них;
- організувати роботу щодо підтримання військової дисципліни та успішного навчання курсантів;
- розподіляти між особовим складом наряди, здійснювати підготовку добового наряду, який призначається від курсу;
- забезпечувати дотримання статутного порядку у приміщеннях та на території, закріпленій за курсом, керувати їх загальним прибиранням;
- стежити за зовнішнім виглядом курсантів курсу;
- керувати проведенням ранкового огляду і за розпорядженням начальника курсу проводити вечірню перевірку курсу, а також бойовий розподіл на випадок тривоги та пожежі;
- організувати зберігання особистих речей курсантів;
- щомісяця проводити звірку книги обліку військового майна курсу з книгами обліку служб університету та вести встановлений облік і звітність;
- доповідати начальнику курсу про події на курсі;
- вимагати від курсантів курсу дотримання військової дисципліни, розпорядку дня, негайно доповідати начальнику курсу про порушення військової та навчальної дисципліни на курсі;
- своєчасно особисто або через командирів відділень доводити до курсантів усі розпорядження начальника інституту та курсу;
- доповідати начальнику курсу про запізнення або неприбуття курсантів до початку занять, а також про самовільне вибуття із самостійної підготовки;

за наказом начальника інституту, начальника курсу виконувати інші службові завдання.

4.5.9. Сержант з матеріального забезпечення має право:

брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах, у разі розгляду питань, що належать до компетенції інституту;

користуватися лабораторіями, кабінетами, аудиторіями, читальними залами, бібліотеками, соціально-побутовими послугами;

на доступ до персональних даних військовослужбовців курсу відповідно до покладених функцій та завдань.

4.5.10. У кожній навчальній групі слухачів наказом начальника університету призначається командир навчальної групи. Командир навчальної групи підпорядковується начальнику курсу та є безпосереднім начальником всього особового складу навчальної групи.

4.5.11. Командир навчальної групи в мирний час і в умовах особливого періоду відповідає за:

стан військової дисципліни, виконання розпорядку дня слухачами;
готовність до виконання завдань групою в умовах особливого періоду;
забезпечення охорони державної таємниці в навчальній групі;
підтримання внутрішнього порядку в навчальній групі.

4.5.12. Командир навчальної групи, крім обов'язків, які визначені статтею 59 Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України, зобов'язаний:

знати морально-ділові якості підпорядкованого особового складу та стан успішності кожного слухача навчальної групи;

організувати роботу в групі, спрямовану на якісне засвоєння змісту навчання;

вести індивідуальну роботу з виховання слухачів, формувати в них високі моральні та військово-професійні якості;

здійснювати постійний контроль за ходом підготовки до занять, організувати та підтримувати взаємодію з науковими та науково-педагогічними працівниками;

проводити роботу зі своєчасної та якісної підготовки слухачів до занять;

узагальнювати і доповідати начальнику курсу пропозиції щодо поліпшення освітнього процесу;

бути прикладом у навчанні та дисципліні;

керувати спортивно-масовою роботою в групі;

підтримувати дисципліну серед слухачів на заняттях, самопідготовці, доповідати про порушення військової дисципліни начальнику курсу;

організувати ведення журналу обліку занять, здійснювати контроль за його веденням;

призначати чергового навчальної групи, який при роботі з таємними документами в перервах між заняттями (самопідготовці) повинен постійно

перебувати в аудиторії (класі);

слідкувати за дотриманням правил носіння форми одягу, підтриманням зразкового зовнішнього вигляду слухачів;

слідкувати за зберіганням навчального обладнання та майна в навчальних приміщеннях;

особисто дотримуватися та постійно контролювати дотримання режиму секретності, правильне користування слухачами таємними документами, забезпечувати дотримання державної таємниці в навчальній групі;

щоденно перевіряти наявність секретних документів у слухачів після закінчення занять;

доповідати начальнику курсу про слухачів, які несвоєчасно прибули на заняття;

про несвоєчасний початок занять протягом 5 хвилин доповідати начальнику інституту, курсу;

не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, дотримуватись вимог чинного законодавства щодо протидії корупції;

утримуватись від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення;

невідкладно інформувати безпосереднього командира (начальника) про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення та випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками;

вживати заходів щодо недопущення умов виникнення конфлікту інтересів та невідкладно повідомляти безпосереднього начальника в письмовій формі про можливість виникнення таких умов;

не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які довірено або які стали відомі у зв'язку з використанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом;

здійснювати обробку (збирання, реєстрацію, накопичення, зберігання, зміну, поновлення, використання і поширення, знеособлення, знищення) персональних даних, у тому числі з використанням інформаційних (автоматизованих) систем;

повідомляти суб'єктам персональних даних про їх права, мету збору даних та про третіх осіб, яким передаються їх персональні дані;

вносити зміни до персональних даних на підставі вмотивованої письмової вимоги суб'єкта персональних даних, а також за зверненням інших суб'єктів відносин, пов'язаних із персональними даними, якщо на це є згода суб'єкта персональних даних, або відповідна заміна здійснюється згідно з приписом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини у сфері захисту персональних даних чи за рішенням суду, що набрало законної сили;

за наказом начальника курсу виконувати інші службові завдання.

4.5.13. Загальні права та обов'язки слухачів відповідно до їх військових звань і службового статусу визначаються законами України, Статутами Збройних Сил України та іншими нормативно-правовими актами.

4.5.14. Слухач, крім обов'язків, передбачених статтею 63 Закону України “Про вищу освіту” та статтею 11 Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України, зобов'язаний:

знати мету і завдання навчання в університеті, що визначені освітньо-професійними програмами, професійними стандартами;

виконувати вимоги законів України, статутів Збройних Сил України, статуту університету, накази командирів і начальників;

бережно ставитися до зберігання майна університету, озброєння та військової техніки;

суворо дотримуватися заходів безпеки під час навчальних занять і проведення робіт на озброєнні та військовій техніці;

виконувати навчальний план підготовки за обраною спеціальністю, глибоко оволодівати знаннями та практичними вміннями, а також сучасними методами досліджень за фахом;

всебічно розвивати свої здібності, спрямовувати їх на безумовне та творче оволодіння спеціальністю;

набувати та розвивати необхідні військово-професійні якості, постійно працювати над підвищенням загальної культури, моральним та фізичним вдосконаленням особи;

не допускати серед товаришів по службі непорозумінь, виховувати в собі високі моральні принципи: честь, гідність, скромність, сумлінність, принциповість, сміливість, гуманізм;

дбайливо ставитися до технічних засобів навчання, військової техніки та озброєння, майна університету, допомагати керівництву університету, інституту, кафедр у підтриманні порядку на території та об'єктах університету;

бути готовим до виконання обов'язків в умовах особливого періоду;

постійно дотримуватися режиму секретності та охорони державної таємниці, правильно користуватися таємними документами;

не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, дотримуватись вимог чинного законодавства щодо протидії корупції;

утримуватись від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення;

невідкладно інформувати безпосереднього командира (начальника) про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення та випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками;

вживати заходів щодо недопущення умов виникнення конфлікту інтересів та невідкладно повідомляти безпосереднього начальника в письмовій формі про можливість виникнення таких умов;

не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які довірено або які стали відомі у зв'язку з використанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом;

за наказом начальника курсу, командира групи виконувати інші службові завдання.

4.5.15. Слухач, крім прав, передбачених статтею 62 Закону України “Про вищу освіту”, має право:

- обирати й бути обраними до вченої ради інституту та університету;
- брати участь у роботі воєнно-наукового товариства, творчих гуртків, спортивних секцій, інших організацій і товариств слухачів, визначених Статутом університету;
- обирати тему магістерської роботи або пропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розроблення;
- самостійно організовувати свою роботу в час, визначений для цього розпорядком дня і розкладом занять;
- при успішному оволодінні навчальною програмою за узгодженням з командуванням інституту визначати термін складання звітностей з навчальних дисциплін;
- користуватися бібліотеками та інформаційними фондами університету.

4.5.16. Командир відділення підпорядковується начальнику курсу та є безпосереднім начальником всього особового складу відділення.

4.5.17. Командир відділення в мирний час і в умовах особливого періоду відповідає за організацію освітнього процесу, підтримання, військової дисципліни, виховання, моральний і психологічний стан, стройову виправку та охайний зовнішній вигляд підлеглих; за правильне використання і збереження обмундирування та утримання його у належному стані.

4.5.18. Командир відділення, крім обов’язків, які визначені у статті 126 Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України, зобов’язаний:

- знати навчальний план на семестр і контролювати його виконання курсантами;
- підтримувати у відділенні високу військову дисципліну;
- вимагати від курсантів виконання вимог статутів та порядку, встановленого у інституті, зразкового зовнішнього вигляду та стройової виправки;
- домагатися високої тренуваності і витривалості курсантів відділення, сприяти активній участі відділення у спортивно-масовій роботі;
- контролювати самостійну роботу курсантів і домагатися її покращення за рахунок організації взаємодопомоги у відділенні;
- підтримувати особовий склад, озброєння, техніку в постійній готовності до бойового застосування;
- навчати й виховувати особовий склад відділення, проводити тренування, спрямовані на поліпшення стройової виправки та посилення фізичної витривалості;
- постійно вдосконалювати знання за фахом і методичні навички, своєю поведінкою та старанністю подавати підлеглим приклад зразкового виконання військового обов’язку;

дбати про підлеглих, ставитися до них з повагою, знати їх потреби, вимагати від них додержання військової дисципліни;

знати військове звання, прізвище, ім'я та по батькові кожного підлеглого, день народження, віросповідання, особисті якості й захоплення, рід занять перед військовою службою, родинний стан, успіхи й недоліки у службі;

виховувати особовий склад відділення в дусі поваги до служби і свого фаху, бережливого ставлення до озброєння, техніки та майна;

проводити ранковий огляд особового складу відділення;

стежити за виконанням розпорядку дня, чистотою і внутрішнім порядком у відділенні, охайністю, справністю обмундирування і взуття підлеглих, їх своєчасним ремонтом і просушуванням, правильним припасуванням спорядження, додержанням підлеглими правил особистої гігієни і носіння військової форми одягу, правил безпеки під час користування зброєю і технікою, її обслуговування і бойового застосування;

своєчасно доповідати начальнику курсу або старшині курсу про захворювання, скарги й прохання підлеглих, заохочення та провини, а також про накладені стягнення та випадки втрати чи несправності озброєння, техніки та інших матеріальних засобів;

постійно знати, де перебувають і що роблять підлеглі.

щоденно, після закінчення самостійної підготовки, доповідати начальнику курсу про готовність відділення до наступного дня.

4.5.19. Командир відділення має право:

користуватися лабораторіями, кабінетами, аудиторіями, читальними залами, бібліотеками, соціально-побутовими послугами;

на доступ до персональних даних військовослужбовців відділення відповідно до покладених функцій та завдань.

4.5.20. Загальні права та обов'язки курсантів визначаються законами України, статутами Збройних Сил України та іншими нормативно-правовими актами. Курсант підпорядковується командирі відділення.

4.5.21. Курсант відповідає: за точне і вчасне виконання покладених на нього обов'язків і висунутих перед ним завдань, а також за справний стан своєї зброї, і цілісність виданого йому майна, підручників, навчальних посібників.

4.5.22. Курсант, крім обов'язків, передбачених статтею 55 Закону України "Про вищу освіту" та статтею 11 Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України, зобов'язаний:

сумлінно вивчати військову справу, зразково виконувати свої службові обов'язки, засвоювати все, чого навчають командири (начальники), та бути готовим до виконання завдань, пов'язаних із захистом Вітчизни, незалежності та територіальної цілісності України;

виконувати вимоги навчального плану, глибоко оволодівати знаннями і практичними навичками, а також сучасними методами досліджень за

військовим фахом;

всебічно розвивати свої здібності, спрямовувати їх на безумовне і творче оволодіння військовою спеціальністю (спеціалізацією);

наполегливо набувати і розвивати необхідні військово-професійні якості, постійно підвищувати загальну культуру, свої моральні якості та фізичний стан;

виконувати вимоги законів України, статутів Збройних Сил України, Статуту університету, накази командирів і начальників;

не допускати серед товаришів по службі непорозумінь, виховувати в собі високі моральні принципи: честь, гідність, скромність, сумлінність, принциповість, сміливість, гуманізм;

знати посади, військові звання і прізвища своїх прямих начальників до начальника університету включно;

виявляти повагу до командирів (начальників) і старших за військовим званням, військовослужбовців, шанувати честь і гідність товаришів по службі, додержувати правил військової ввічливості, поведінки та військового вітання;

постійно бути за формою та охайно одягненим, додержувати правил особистої та громадської гігієни;

охайно носити одяг і взуття, своєчасно й акуратно їх лагодити, щоденно чистити і зберігати у визначених місцях;

неухильно виконувати правила безпеки під час використання зброї, в роботі з технікою та в інших випадках, а також додержувати правил пожежної безпеки;

бути хоробрим і дисциплінованим, не допускати негідних вчинків і стримувати від них інших військовослужбовців;

у разі потреби відлучитися в межах розташування університету запитати дозволу в командира відділення, а після повернення доповісти йому про прибуття;

під час перебування поза розташуванням університету поводитися з гідністю і честю, не допускати порушень громадського порядку та негідних вчинків;

за наказом начальника курсу, командира відділення виконувати інші службові завдання.

4.5.23. Курсант, крім прав, передбачених статтею 62 Закону України “Про вищу освіту”, має право:

обирати й бути обраними до вченої ради інституту та університету;

брати участь у роботі воєнно-наукового товариства, творчих гуртків, спортивних секцій, інших організацій і товариств, визначених Статутом університету;

обирати тему кваліфікаційної (магістерської) роботи або пропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розроблення;

користуватися бібліотеками та інформаційними фондами університету.

5. Вчена рада інституту

5.1. Вчена рада інституту є колегіальним органом інституту. Вчену раду інституту очолює її голова, який обирається таємним голосуванням з числа членів вченої ради інституту, які мають науковий ступінь та (або) вчене (почесне) звання, на строк діяльності вченої ради інституту .

За відсутності голови вченої ради інституту його обов'язки виконує його заступник або призначена ним особа з числа членів вченої ради інституту.

До складу вченої ради інституту за посадами входять: начальник інституту, заступники начальника інституту, начальники кафедр, начальник науково-дослідного центру а також виборні представники, які представляють наукових, науково-педагогічних працівників і обираються з числа професорів, докторів наук, докторів філософії (кандидатів наук); виборні представники, які представляють інших працівників інституту і працюють на постійній основі; виборні представники ад'юнктів, докторантів, слухачів, курсантів. При цьому не менш як 75 відсотків складу вченої ради інституту повинні становити наукові, науково-педагогічні працівники та не менш як 10 відсотків – виборні представники з числа слухачів (курсантів) інституту .

Виборні представники обираються зборами трудового колективу інституту за поданням структурних підрозділів, у яких вони проходять службу (працюють). Виборні представники з числа осіб, які навчаються в інституті, обираються загальними зборами слухачів, курсантів, ад'юнктів та докторантів інституту.

5.2. До компетенції вченої ради належать:

розгляд та погодження навчальних планів і програм навчальних дисциплін;

визначення загальних напрямів наукової (науково-технічної) діяльності інституту;

вирішення питань організації освітнього процесу в інституті;

розгляд результатів наукових досліджень, питань про видання підручників і навчальних посібників;

розгляд виконання планів підготовки докторантів та ад'юнктів, які проходять підготовку в інституті;

ухвалення звіту про роботу інституту за навчальний рік.

Рішення вченої ради інституту вводяться в дію рішеннями начальника інституту. Рішення вченої ради інституту може бути скасовано Вченою радою Університету.

5.3. Секретар вченої ради обирається із членів вченої ради. Секретар вченої ради підпорядковується голові вченої ради інституту і зобов'язаний:

знати та виконувати вимоги керівних документів, які регламентують прядок ведення діловодства в раді;

знати організацію і зміст підготовки військових фахівців в інституті відповідно до навчальних планів і програм;

знати головні завдання навчальної, методичної, виховної роботи в інституті щодо удосконалення методик, підвищення ефективності та якості проведення всіх видів навчальних занять, підвищення педагогічної майстерності наукових та науково-педагогічних працівників і удосконалення організації та забезпечення навчально-виховного процесу;

знати основні форми та види методичної роботи в інституті;

брати участь у розробленні плану роботи вченої ради інституту на навчальний рік та вносити зміни;

вести облік змін щодо плану роботи вченої ради;

готувати пропозиції до проекту місячного плану-календаря основних заходів інституту (уточнювати дату, час та місце проведення засідання вченої ради);

готувати порядок денний засідання вченої ради інституту, узгоджувати його з начальником інституту, його заступником та начальниками кафедр. Після затвердження, порядок денний доводити до всіх членів вченої ради;

здійснювати контроль і надавати допомогу в розробленні проектів рішень вченої ради;

дотримуватись порядку і термінів проходження документів через вчену раду;

розмножувати матеріали засідань ради, оформляти звітні документи вченої ради, складати й оформляти витяги з рішень вченої ради, перевіряти, подавати на підпис звітні документи;

вести протокол засідання вченої ради;

доводити рішення вченої ради до виконавців;

контролювати виконання рішень вченої ради, інформувати голову та членів ради про виконану роботу, виявлені недоліки;

готувати доповіді про виконання рішень вченої ради за навчальний рік для обговорення на засіданні ради;

вивчати досвід інших структурних підрозділів університету з питань організації роботи вченої ради.

6. Порядок розроблення Положення

6.1. Положення про інститут розробляється і підписується начальником інституту та затверджується наказом начальника університету.

6.2. Положення погоджується у встановленому порядку із посадовими особами та головою профспілкового комітету університету.

6.3. Зміни і доповнення до Положення вносяться начальником інституту та затверджуються наказом начальника університету у встановленому порядку.

Начальник навчально-наукового інституту фізичної культури
та спортивно-оздоровчих технологій
полковник

О.ПЕТРАЧКОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ начальника Національного
університету оборони України
імені Івана Черняхівського
№ _____

ПОЛОЖЕННЯ

про кафедру фізичного виховання, спеціальної фізичної підготовки і спорту
навчально-наукового інституту фізичної культури та спортивно-оздоровчих
технологій Національного університету оборони України
імені Івана Черняхівського

1. Загальні положення

1.1. Кафедра фізичного виховання, спеціальної фізичної підготовки і спорту (далі – кафедра) є структурним підрозділом інституту і підпорядковується начальнику інституту.

1.2. У своїй діяльності кафедра керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства (Міністра) оборони України, інших центральних органів виконавчої влади, наказами (директивами, розпорядженнями) начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України, начальника університету, а також цим Положенням.

1.3. Основними посадами науково-педагогічних працівників кафедри є:

начальник кафедри – начальник фізичної підготовки і спорту;
професор;
доцент;
старший викладач;
викладач.

1.4. Організаційно-штатна структура кафедри та чисельність особового складу визначається штатом університету.

1.5. Військовослужбовці кафедри призначаються на посади та звільняються з посад наказами відповідних посадових осіб згідно з Номенклатурою посад для призначення офіцерів, генералів і адміралів наказами по особовому складу.

1.6. Працівники кафедри приймаються на роботу та звільняються з роботи у порядку, передбаченому трудовим законодавством, начальником університету за поданням начальника кафедри.

2. Основні завдання і функції

2.1. Основними завданнями кафедри є:

підготовка військових фахівців із вищим військовим оперативно-стратегічним та оперативно-тактичним рівнем освіти з кваліфікаційним рівнем “магістр” для Збройних Сил України, інших військових формувань держави та організація фізичної підготовки в університеті;

підготовка фахівців з тактичним рівнем освіти за спеціальністю “Фізична культура і спорт” для Збройних Сил України, інших військових формувань, утворених відповідно до законів України, правоохоронних органів, рятувальних та інших спеціальних служб;

здійснення освітньої, методичної, наукової та науково-технічної діяльності;

участь в удосконаленні нормативно-правової та матеріально-технічної бази для забезпечення освітньої діяльності;

підготовка та підвищення кваліфікації викладацького складу, науково-педагогічних працівників, виконання планів щодо їх стажування у військах (силах), структурних підрозділах центрального апарату Міністерства оборони Збройних Сил України, Генерального штабу Збройних Сил України за напрямком спеціальності;

забезпечення культурного й духовного розвитку військовослужбовців та працівників університету, виховання особового складу в дусі патріотизму й поваги до Конституції України.

2.2. Кафедра відповідно до покладених на неї завдань здійснює такі функції:

організація і проведення зі слухачами (курсантами) теоретичних, практичних, показових, інструкторсько-методичних занять і консультацій; забезпечення самостійної роботи; прийом заліків і екзаменів;

організація практичних занять з вогневої та фізичної підготовки і спорту з військовослужбовцями постійного складу університету;

організація і проведення спортивних і військово-спортивних змагань, навчально-тренувальних занять у спортивних командах (секціях);

розгляд актуальних проблем удосконалення освітнього процесу, матеріально-технічної бази, якості викладання навчальних дисциплін, втілення в освітній процес новітніх технологій навчання, підготовку та підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри, наукової та науково-технічної діяльності, навчально-методичних матеріалів кафедри;

вивчення, узагальнення та розповсюдження досвіду роботи кращих науково-педагогічних працівників кафедри, надання допомоги викладачам-початківцям в оволодінні педагогічною майстерністю;

удосконалення змісту навчання слухачів (курсантів) з урахуванням актуальних потреб функціонування Збройних Сил України;

удосконалення критеріїв оцінки та засобів діагностики рівня засвоєння знань й оволодіння вміннями (навичками);

організація розгляду та обговорення результатів наукових досліджень;
 підготовка відгуків, рецензій на дисертації та автореферати дисертацій за профілем кафедри, які надійшли до університету;

організація взаємодії з іншими навчальними закладами, проведення спільних засідань кафедри, семінарів, розробка наукової та навчально-методичної літератури;

організація роботи воєнно-наукового гуртку слухачів (курсантів);

підготовка та видання нормативно-правових документів з організації та проведення фізичної, водолазної підготовок з військовослужбовцями університету;

забезпечення методичного керівництва теоретичних, практичних та методичних занять з фізичної підготовки з постійним складом та особовим складом підрозділів забезпечення університету, інших форм фізичної підготовки з постійним та змінним складом університету;

розроблення і впровадження нових форм, методів і технологій навчання;

розроблення й систематичне оновлення науково-методичного забезпечення з навчальних дисциплін, що викладаються кафедрою;

вивчення, узагальнення та розповсюдження передового педагогічного досвіду та практики з метою підвищення наукового рівня, професійної культури та педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників кафедри;

організація педагогічного контролю діяльності науково-педагогічних працівників кафедри у формі пробних, показових і відкритих занять з подальшим обговоренням на засіданні кафедри;

контроль та аналіз якості знань, вмінь навичок слухачів (курсантів);

підготовка інформаційних, довідкових та аналітичних матеріалів за напрямом діяльності кафедри;

організація і проведення профілактично-оздоровчої діяльності засобами фізичної підготовки та спортивно-масової роботи;

вживання заходів щодо запобігання та протидії корупції,

проведення діяльності, пов'язаної з охороною державної таємниці, розроблення документів з переведення структурного підрозділу на функціонування в умовах особливого періоду та здійснення відповідних заходів у системі університету;

надання консультацій і практичної допомоги керівникам форм фізичної підготовки;

удосконалення навчальної матеріально-технічної бази за напрямом діяльності кафедри;

облік результатів фізичної підготовки і спорту;

здійснення інших функцій згідно з призначенням;

здійснення функції внутрішнього контролю та управління ризиками за напрямками діяльності.

2.3. Кафедра для виконання покладених завдань має право в установленому порядку з питань, що відносяться до її компетенції:

ініціювати розробку нових науково-дослідних робіт;
 одержувати від інших структурних підрозділів та їх службових осіб інформацію, документи і матеріали;
 залучати для виконання окремих завдань, у вивченні окремих питань фахівців з інших структурних підрозділів (за погодженням з їх керівниками);
 вносити пропозиції щодо удосконалення роботи з питань організації та проведення освітнього процесу;
 ініціювати скликання нарад, проведення конференцій, семінарів, впровадження нових форм навчання;
 користуватись в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

3. Права та обов'язки особового складу кафедри

3.1. Начальник кафедри – начальник фізичної підготовки і спорту.

3.1.1. Кафедру очолює начальник кафедри, який підпорядковується начальнику інституту і є безпосереднім начальником для усього особового складу кафедри.

3.1.2. Начальник кафедри здійснює керівництво кафедрою та в мирний час і в умовах особливого періоду відповідає за:

організацію освітнього процесу та якість навчання слухачів (курсантів);
 готовність кафедри до функціонування в умовах особливого періоду;
 забезпечення охорони державної таємниці;
 стан навчальної, методичної роботи, наукової та науково-технічної діяльності;
 виконавчу дисципліну на кафедрі;
 індивідуальну підготовку військовослужбовців кафедри;
 організацію фізичної підготовки військовослужбовців та підрозділів забезпечення освітнього процесу університету;
 облік результатів роботи кафедри за напрямками діяльності;
 виховання, військову і трудову дисципліну, морально-психологічний стан особового складу;
 своєчасне і якісне виконання покладених на кафедру завдань;
 за внутрішній порядок, стан пожежної безпеки, стан і збереження матеріальних засобів, всебічне забезпечення кафедри;
 виконання необхідних заходів з недопущення конфлікту інтересів та його врегулювання у разі виникнення;
 організацію внутрішнього контролю та здійснення управління ризиками за напрямками діяльності;
 забезпечення захисту персональних даних;
 здійснення передбачених законом повноважень щодо протидії корупції.

3.1.3. Начальник кафедри, крім обов'язків, які визначені статтею 59 Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України, зобов'язаний:

керувати навчальною, методичною, виховною роботою, науковою та науково-технічною діяльністю на кафедрі;

знати морально-ділові якості підпорядкованого особового складу, здійснювати добір кадрів;

знати вимоги керівних документів з питань бойової та мобілізаційної готовності, а також відомості про систему, нормативи, заходи переведення військ (сил) у бойову готовність, відпрацьовувати необхідні документи з питань переведення кафедри на функціонування в умовах особливого періоду;

знати вимоги керівних документів щодо застосування Збройних Сил України, ведення, організації управління, взаємодії та всебічного забезпечення бойових дій;

вимагати від підлеглих додержання Конституції України, законів України, статутів Збройних Сил України та інших нормативно-правових актів;

організовувати роботу з підвищення професійного рівня особового складу, особисто проводити заняття зі слухачами (курсантами), конференціях, семінарах та консультаціях;

контролювати організацію, зміст і методику проведення навчальних занять науковими та науково-педагогічними працівниками, якість та успішність навчання слухачів (курсантів) з навчальних дисциплін кафедри;

організовувати та проводити теоретичні, практичні заняття та консультації зі слухачами (курсантами), забезпечувати їх самостійну роботу, приймати заліки і екзамени (іспити) за навчальними дисциплінами кафедри;

організовувати проведення, контроль і облік занять з вогневої підготовки (зі стрілецької зброї) військовослужбовців постійного складу університету;

організовувати і проводити навчально-тренувальні заняття за видами спорту зі збірними командами університету, спортивні та військово-спортивні змагання різного рівня;

контролювати підготовку науково-педагогічних працівників кафедри до занять та якість проведення ними занять;

організовувати і забезпечувати методичне керівництво самостійною роботою слухачів (курсантів) з навчальних дисциплін кафедри;

установлювати заходи безпеки під час проведення занять і контролювати їх дотримання;

приймати участь у проведенні вступних випробувань кандидатів на навчання в університеті з фізичної підготовки і спорту;

аналізувати результати роботи випускників у військах (силах) і на цій основі уточнювати зміст і методику навчання та виховання слухачів (курсантів);

організовувати методичну роботу на кафедрі, проведення педагогічних (методичних) експериментів, втілення в освітній процес нових педагогічних технологій, методів і засобів навчання, передового педагогічного досвіду;

організовувати розробку підручників, навчальних посібників, педагогічних тестів та інших навчально-методичних матеріалів з дисципліни

кафедри, а також приймати участь у керівництві роботою з удосконалення матеріально-технічної бази інституту;

спільно із працівниками медичної служби університету забезпечувати засобами фізичної підготовки оздоровчу і лікувально-профілактичну діяльність із постійним і змінним складом університету, членами їх сімей, ветеранами університету;

аналізувати результати роботи особового складу кафедри, підбивати підсумки й ставити завдання;

організовувати підбір співробітників кафедри (кандидатів у ад'юнктуру), атестувати особовий склад кафедри;

організовувати своєчасну підготовку планової та звітної документації кафедри;

планувати та контролювати проведення індивідуальної підготовки військовослужбовців кафедри;

вести облік результатів індивідуальної підготовки підпорядкованих військовослужбовців;

організовувати підвищення кваліфікації особового складу кафедри, особисто проводити заняття в системі індивідуальної підготовки офіцерів кафедри;

керувати раціоналізаторською та винахідницькою роботою, роботою гуртків воєнно-наукового товариства слухачів (курсантів) кафедри;

особисто дотримуватися та забезпечувати неухильне виконання особовим складом, якому надано допуск до державної таємниці, вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці та захисту інформації щодо порядку розроблення, розмноження, обліку, зберігання документів (матеріальних носіїв), що містять інформацію з обмеженим доступом, та поводження з такою інформацією, а також здійснювати контроль за виконанням цих вимог;

забезпечувати додержання встановленого порядку поводження із документами, у тому числі й тими, які містять службову інформацію;

брати участь у розробленні та здійснювати експертизу проектів нормативно-правових актів, що належать до компетенції кафедри;

організувати заняття з індивідуальної підготовки та вивчення вимог керівних документів;

забезпечувати своєчасне доведення до особового складу і виконавців наказів, розпоряджень і доручень начальника університету (його заступників), контролювати їх виконання, негайно доповідати про всі випадки затримання виконання;

розробляти проекти наказів (розпоряджень) начальника університету, (його першого заступника), у межах своєї компетенції погоджувати проекти службових документів, розроблених іншими структурними підрозділами;

здійснювати функції внутрішнього контролю та управління ризиками за напрямками діяльності;

доповідати начальнику інституту про прибуття на кафедру перевірочних комісій (осіб, що прибули для перевірки);

організовувати ведення обліку особового складу;

піклуватися про здоров'я підлеглих, вживати усіх необхідних заходів для їх фізичного зміцнення;

- забезпечувати дотримання особовим складом кафедри правил пожежної безпеки і охорони праці, розпорядку дня, а також виконавської дисципліни;
- організовувати та контролювати ведення обліку, правильне зберігання матеріальних засобів, створювати належні умови праці;
- якісно та своєчасно виконувати індивідуальні завдання, визначені начальником інституту та інші службові завдання;
- здійснювати інші повноваження, що випливають з функцій та завдань кафедри;
- вживати необхідних заходів з недопущення конфлікту інтересів та його врегулювання у разі виникнення;
- забезпечувати захист персональних даних;
- не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які довірено або які стали відомі у зв'язку з використанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом;
- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, дотримуватись вимог чинного законодавства щодо протидії корупції.

3.1.4. Начальник кафедри має право:

- розробляти функціональні обов'язки військовослужбовців кафедри та розподіляти обов'язки між ними;
- подавати пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади військовослужбовців кафедри, присвоєння військових звань, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності, а також про їх звільнення;
- обирати та бути обраними до Вченої ради університету;
- брати участь в обговоренні та вирішенні через органи управління університету питань з навчальної, методичної, виховної роботи, наукової та науково-технічної діяльності кафедри, а також інших питань та прийнятті рішень у межах своїх повноважень;
- брати участь у наукових дискусіях, конференціях, симпозіумах тощо, проводити наукові випробування і публікувати їх результати в установленому порядку, брати безпосередню участь у втіленні результатів досліджень у освітній процес і практику військ (сил) разом із замовником;
- вносити пропозиції та зауваження щодо покращення роботи кафедри, інституту та університету у цілому;
- відвідувати навчальні заняття, що проводяться науково-педагогічними працівниками кафедри;
- за дорученням керівництва представляти в межах компетенції від імені університету структурний підрозділ в інших установах, організаціях, органах державної влади;
- брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах;
- брати участь у конкурсах на заміщення вакантних посад.

3.2. Професор кафедри.

3.2.1. Професор кафедри підпорядковується начальнику кафедри та є

прямим начальником для слухачів (курсантів) при проведенні занять.

3.2.2. Професор в мирний час і в умовах особливого періоду відповідає за:

високий особистий науково-методичний рівень викладання навчальних дисциплін кафедри;

організацію та якісне проведення навчальних занять, виконання завдань наукової та науково-технічної діяльності підлеглими науково-педагогічними працівниками;

своєчасне та якісне розроблення підручників, навчальних посібників та навчально-методичних матеріалів для проведення занять з навчальних дисциплін, які викладаються;

своєчасне та якісне виконання службових завдань, що поставлені керівництвом кафедри;

стан і збереження закріплених матеріальних засобів.

3.2.3. Професор кафедри зобов'язаний:

знати вимоги керівних документів щодо організації освітнього процесу;

розробляти пропозиції щодо вдосконалення освітньо-кваліфікаційних характеристик, освітньо-професійних програм, навчальних планів підготовки військових фахівців;

особисто розробляти й керувати розробкою програм (робочих програм) навчальних дисциплін;

особисто проводити показові, інструкторсько-методичні заняття з найбільш складних тем навчальних дисциплін, впроваджувати новітні методи навчання в освітній процес;

своєчасно та якісно розробляти підручники, навчальні посібники, конспекти лекцій з навчальних дисциплін кафедри, інші навчально-методичні матеріали;

розробляти завдання на самостійну роботу слухачів, курсові та магістерські роботи, комплексні кваліфікаційні завдання, педагогічні тести;

контролювати самостійну роботу слухачів, проводити консультації та контролювати успішність слухачів з навчальних дисциплін кафедри;

читати лекції слухачам і проводити інші навчальні заняття з навчальних дисциплін;

керувати розробкою курсових і магістерських робіт слухачами;

за вказівками начальника (заступника начальника) кафедри контролювати якість проведення занять доцентами, старшими викладачами, викладачами та науковими працівниками кафедри;

брати участь у виконанні науково-дослідних робіт за профілем кафедри;

брати участь у рецензуванні наукових робіт, статей, доповідей, дисертацій, магістерських та курсових робіт, результатів наукових досліджень і давати їм об'єктивну оцінку;

керувати роботою над дисертаціями закріплених за ним ад'юнктів і

здобувачів наукового ступеня;

аналізувати закордонні наукові видання, досліджувати досвід іноземних країн з дисциплін кафедри, інформаційних технологій;

знати вимоги керівних документів з питань бойової та мобілізаційної готовності, а також відомості про систему, нормативи, заходи переведення військ (сил) у бойову готовність;

знати вимоги керівних документів щодо застосування Збройних Сил України, ведення, організації управління, взаємодії та всебічного забезпечення бойових дій;

особисто дотримуватися вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці та захисту інформації щодо порядку розроблення, розмноження, обліку, зберігання документів (матеріальних носіїв), що містять інформацію з обмеженим доступом, та поводження з такою інформацією, а також здійснювати контроль за виконанням цих вимог;

здійснювати обробку (збирання, реєстрацію, накопичення, зберігання, зміну, поновлення, використання і поширення, знеособлення, знищення) персональних даних, у тому числі з використанням інформаційних (автоматизованих) систем;

повідомляти суб'єктам персональних даних про їх права, мету збору даних та про третіх осіб, яким передаються їх персональні дані;

вносити зміни до персональних даних на підставі вмотивованої письмової вимоги суб'єкта персональних даних, а також за зверненням інших суб'єктів відносин, пов'язаних із персональними даними, якщо на це є згода суб'єкта персональних даних, або відповідна зміна здійснюється згідно з приписом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини у сфері захисту персональних даних чи за рішенням суду, що набрало законної сили;

не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом;

своєчасно та якісно виконувати індивідуальні завдання, які визначені начальником (заступником начальника) кафедри, в системі індивідуальної підготовки;

дотримуватися встановленого розпорядку дня, вимог військової дисципліни, додержання заходів безпеки та підтримання внутрішнього порядку;

утримувати в належному стані матеріально-технічні засоби, що видані для виконання службових обов'язків;

знати вимоги керівних документів з питань бойової та мобілізаційної готовності, а також відомості про систему, нормативи, заходи приведення військ у готовність та виконання завдань за призначенням;

не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, дотримуватись вимог чинного законодавства щодо протидії корупції;

утримуватись від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення;

невідкладно інформувати безпосереднього командира (начальника) про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення та випадки

вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками;

вживати заходів щодо недопущення умов виникнення конфлікту інтересів та невідкладно повідомляти безпосереднього начальника в письмовій формі про можливість виникнення таких умов;

за наказом начальника (заступника начальника) кафедри виконувати інші службові завдання.

3.2.4. Професор кафедри має право:

обирати та бути обраним до вчених рад інституту та університету, органів громадського самоврядування;

брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах, у разі розгляду питань, що належать до компетенції кафедри;

брати участь у наукових дискусіях, конференціях, симпозіумах тощо, проводити наукові випробування і публікувати їх результати в установленому порядку, брати безпосередню участь у втіленні результатів досліджень у освітній процес і практику військ (сил) разом із замовником;

користуватися лабораторіями, кабінетами, аудиторіями, читальними залами, бібліотеками, соціально-побутовими послугами;

здійснювати згідно з установленим порядком наукову діяльність зі створення науково-технічної продукції у військових частинах, установах і організаціях Міністерства оборони України на умовах штатного сумісництва або участі в тимчасових творчих колективах;

на доступ до персональних даних військовослужбовців, працівників та слухачів інституту відповідно до покладених функцій та завдань;

брати участь у конкурсах на заміщення вакантних посад в університеті.

3.3. Доцент кафедри

3.4.1. Доцент кафедри підпорядковується начальнику кафедри та є прямим начальником для слухачів (курсантів) при проведенні занять.

3.4.2. Доцент кафедри у мірний час і в умовах особливого періоду відповідає за:

якість проведення занять зі слухачами (курсантами) за дисциплінами кафедри;

розробку навчально-методичних матеріалів з дисципліни;

стан фізичної підготовленості особового складу закріплених груп;

своєчасне виконання службових завдань, що поставлені начальником кафедри;

стан і збереження матеріальних засобів, які видані йому в користування;

результати виступів збірних команд університету, закріплених за ним видів спорту.

3.3.3. Доцент кафедри зобов'язаний:

виконувати загальні обов'язки науково-педагогічних працівників;
організовувати та проводити теоретичні, практичні заняття та консультації зі слухачами (курсантами), забезпечувати їх самостійну роботу, приймати заліки і екзамени (іспити) за навчальними дисциплінами кафедри;

своєчасно та якісно розробляти підручники, навчальні посібники, конспекти лекцій та інші навчально-методичні матеріали з навчальних дисциплін кафедри;

розробляти завдання на самостійну роботу слухачів (курсантів), проводити заплановані контрольні заходи;

брати участь у навчальній, методичній, виховній та науковій роботі кафедри;

брати участь у відпрацюванні документів бойової, мобілізаційної готовності кафедри (інституту) на особливий період;

знати вимоги керівних документів з питань бойової та мобілізаційної готовності, а також відомості про систему, нормативи, заходи переведення військ (сил) у бойову готовність;

знати вимоги керівних документів щодо застосування Збройних Сил України, ведення, організації управління, взаємодії та всебічного забезпечення бойових дій;

дотримуватись вимог чинного законодавства у сфері охорони державної таємниці та захисту інформації щодо порядку розробки, розмноження, обліку, зберігання, документів (матеріальних носіїв), що містять інформацію з обмеженим доступом та поводження з такою інформацією;

дотримуватись вимог керівних документів та інструкцій щодо оперативно-чергової служби під час несення служби у добовому наряді черговим (помічником чергового) по університету;

проводити відкриті заняття з найбільш складних тем навчальних дисциплін; організовувати і проводити навчально-тренувальні заняття за видами спорту зі збірними командами університету;

контролювати самостійну роботу слухачів (курсантів), проводити консультації та контролювати успішність слухачів (курсантів) з навчальної дисципліни кафедри;

проводити наукові дослідження, виконувати науково-дослідні роботи за профілем кафедри;

керувати роботою над дисертаціями закріплених за ним ад'юнктів і здобувачів;

знати наукові проблеми відповідної галузі знань, вітчизняні та зарубіжні досягнення з цих питань;

брати участь у проведенні наукових заходів (конференцій, семінарів, круглих столів);

розробляти та впроваджувати в освітній процес нові педагогічні технології, методи і засоби навчання, вивчати передовий педагогічний досвід навчання й виховання слухачів (курсантів);

підвищувати рівень особистої професійної підготовленості та методичного рівня;

дотримуватись встановленого порядку поводження із документами, у тому числі й тими, які містять службову інформацію;

приймати участь у плануванні та розробці документів бойової, мобілізаційної готовності кафедри, іншої документації за видами діяльності кафедри і забезпечення освітнього процесу;

якісно та своєчасно виконувати індивідуальні завдання, визначені начальником кафедри;

організовувати та проводити спортивні, військово-спортивні змагання, свята, інші заходи фізичної підготовки із особовим складом університету;

виконувати інші службові завдання за наказом начальника кафедри;

вживати заходів щодо недопущення умов виникнення конфлікту інтересів та невідкладно повідомляти безпосереднього начальника в письмовій формі про можливість таких умов;

не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які довірено або які стали відомі у зв'язку з використанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом;

не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, дотримуватись вимог чинного законодавства щодо протидії корупції;

утримуватись від поведінки, яка може бути розцінена як готовність вчинити корупційне правопорушення;

невідкладно інформувати безпосереднього командира (начальника) про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення та випадки вчинення корупційних дій або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими посадовими особами.

3.3.4. Доцент кафедри має право:

брати участь у розгляді питань та прийнятті рішень у межах своїх повноважень;

вносити пропозиції та зауваження щодо покращання роботи кафедри, інституту та університету;

обирати та бути обраним до Вченої ради університету;

обирати методи та засоби навчання, пропонувати теми для наукових досліджень;

брати участь у конкурсах на заміщення вакантних посад.

3.4. Старший викладач кафедри

3.4.1. Старший викладач кафедри підпорядковується начальнику та є прямим начальником для слухачів (курсантів) при проведенні занять.

3.4.2. Старший викладач кафедри у мирний час і в умовах особливого періоду відповідає за:

якість проведення навчальних занять зі слухачами (курсантами) за дисциплінами кафедри;

повноту, якість та своєчасність відпрацювання плануючої та звітної документації з фізичної (вогневої) підготовки;

стан фізичної підготовленості особового складу закріплених груп;

результати виступів збірних команд університету, закріплених за ним видів спорту;

своєчасне виконання службових завдань, що поставлені начальником кафедри;

стан і збереження матеріальних засобів, які видані йому в користування.

3.4.3. Старший викладач зобов'язаний:

виконувати загальні обов'язки науково-педагогічних працівників;

організовувати та проводити теоретичні, практичні заняття та консультації зі слухачами (курсантами), забезпечувати їх самостійну роботу, приймати заліки і екзамени (іспити) за навчальними дисциплінами кафедри;

організовувати і проводити навчально-тренувальні заняття за видами спорту зі збірними командами університету, приймати участь у проведенні спортивних та військово-спортивних змагань різного рівня (міжнародних змагань включно);

організовувати і проводити заняття з фізичної (вогневої) підготовки з військовослужбовцями постійного складу;

знати вимоги керівних документів з питань бойової та мобілізаційної готовності, а також відомості про систему, нормативи, заходи переведення військ (сил) у бойову готовність;

знати вимоги керівних документів щодо застосування Збройних Сил України, ведення, організації управління, взаємодії та всебічного забезпечення бойових дій;

дотримуватись вимог чинного законодавства у сфері охорони державної таємниці та захисту інформації щодо порядку розробки, розмноження, обліку, зберігання, документів (матеріальних носіїв), що містять інформацію з обмеженим доступом та поводження з такою інформацією;

дотримуватись вимог керівних документів та інструкцій щодо оперативно-чергової служби під час несення служби у добовому наряді черговим (помічником чергового) по університету;

дотримуватись встановленого порядку поводження із документами, у тому числі й тими, які містять службову інформацію;

проводити науково-дослідну роботу та удосконалювати свій науковий та методичний рівень кваліфікації;

організовувати воєнно-наукову роботу зі слухачами (курсантами), щодо питань фізичної підготовки військовослужбовців;

забезпечувати проведення контролю і вести облік фізичної підготовки слухачів (курсантів), узагальнювати результати успішності, аналізувати зміни фізичної підготовленості слухачів (курсантів) і постійного складу у процесі навчання;

забезпечувати проведення контролю і вести облік фізичної (вогневої) підготовки військовослужбовців постійного складу університету,

брати участь у відпрацюванні планової та звітної документації кафедри;

брати участь у проведенні вступних випробувань кандидатів на навчання з фізичної підготовки”;

організовувати та проводити спортивні, військово-спортивні змагання, свята, інші заходи фізичної підготовки із особовим складом університету;

якісно та своєчасно виконувати завдання, визначені начальником кафедри;

надавати допомогу командирам підрозділів, спортивним організаторам в організації спортивно-масової роботи та оздоровчої діяльності із підлеглим особовим складом;

вживати заходів щодо недопущення умов виникнення конфлікту інтересів та невідкладно повідомляти безпосереднього начальника в письмовій формі про можливість таких умов;

не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які довірено або які стали відомі у зв'язку з використанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом;

не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, дотримуватись вимог чинного законодавства щодо протидії корупції;

утримуватись від поведінки, яка може бути розцінена як готовність вчинити корупційне правопорушення;

невідкладно інформувати безпосереднього командира (начальника) про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення та випадки вчинення корупційних дій або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими посадовими особами.

3.4.4. Старший викладач кафедри має право:

брати участь у розгляді питань та прийнятті рішень у межах своїх повноважень;

вносити пропозиції та зауваження щодо покращання роботи кафедри, інституту та університету в цілому;

обирати та бути обраним до Вченої ради університету;

брати участь в обговоренні та вирішенні питань навчальної, методичної, виховної, наукової діяльності;

брати участь у наукових дискусіях, конференціях, семінарах тощо, проводити наукові випробування та публікувати їх результати у встановленому чинним законодавством України порядку;

брати участь у конкурсах на заміщення вакантних посад.

3.5. Викладач кафедри

3.5.1. Викладач кафедри підпорядковується начальнику кафедри та є прямим начальником для слухачів (курсантів) при проведенні занять.

3.5.2. Викладач кафедри та відповідає за:

- якість проведення занять зі слухачами (курсантами) за дисциплінами кафедри;
- стан фізичної підготовленості особового складу закріплених навчальних груп;
- за результати виступу збірних команд університету із закріплених видів спорту;
- своєчасне виконання службових завдань, що поставлені начальником кафедри;
- стан і збереження матеріальних засобів, які видані йому в користування.

3.5.3. Викладач кафедри зобов'язаний:

- виконувати загальні обов'язки науково-педагогічних працівників;
- організовувати та проводити теоретичні, практичні заняття та консультації зі слухачами (курсантами), забезпечувати їх самостійну роботу, приймати заліки і екзамени (іспити) за навчальними дисциплінами кафедри;
- проводити навчально-тренувальні заняття за видами спорту зі збірними командами університету, приймати участь у проведенні спортивних та військово-спортивних змагань різного рівня (міжнародних змагань включно);
- проводити заняття з фізичної (вогневої) підготовки з військовослужбовцями постійного складу;
- дотримуватись вимог керівних документів та інструкцій щодо оперативно-чергової служби під час несення служби у добовому наряді;
- дотримуватись встановленого порядку поведінки із документами, у тому числі й тими, які містять службову інформацію;
- брати участь у підготовці матеріалів звітів науково-дослідних робіт, що виконуються за профілем діяльності кафедри;
- брати участь у розробці навчально-методичних матеріалів, навчальних посібників, іншої документації з фізичної підготовки;
- вести облік, узагальнювати результати успішності, участі в змаганнях і аналізувати зміни фізичної підготовленості змінного і постійного складу за навчальними групами та закріпленими збірними командами в процесі навчання;
- якісно та своєчасно виконувати завдання, визначені начальником кафедри;
- надавати допомогу командирам підрозділів, спортивним організаторам в організації спортивно-масової роботи та оздоровчої діяльності із підлеглим особовим складом;
- вживати заходів щодо недопущення умов виникнення конфлікту інтересів та невідкладно повідомляти безпосереднього начальника в письмовій формі про можливість таких умов;
- не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які довірено або які стали відомі у зв'язку з використанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом;
- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень,

дотримуватись вимог чинного законодавства щодо протидії корупції;

утримуватись від поведінки, яка може бути розцінена як готовність вчинити корупційне правопорушення;

невідкладно інформувати безпосереднього командира (начальника) про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення та випадки вчинення корупційних дій або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими посадовими особами.

3.5.4. Викладач кафедри має право:

брати участь у розгляді питань та прийнятті рішень у межах своїх повноважень;

вносити пропозиції та зауваження щодо покращення роботи кафедри, інституту та університету;

брати участь у проектуванні структури навчальних планів за профільними напрямками підготовки та спеціальностями;

обирати та бути обраним до Вченої ради університету;

брати участь у наукових дискусіях, конференціях, семінарах тощо;

брати участь у конкурсах на заміщення вакантних посад.

4. Порядок розроблення Положення

4.1. Положення про кафедру розробляється і підписується начальником кафедри та затверджується наказом начальника університету.

4.2. Положення погоджується у встановленому порядку із посадовими особами та головою профспілкового комітету університету.

4.3. Зміни і доповнення до Положення вносяться начальником кафедри та затверджуються наказом начальника університету у встановленому порядку.

Начальник кафедри фізичного виховання,
спеціальної фізичної підготовки і спорту
полковник

С.ЖЕМБРОВСЬКИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ начальника Національного
університету оборони України
імені Івана Черняхівського
_____ № _____

ПОЛОЖЕННЯ
про кафедру теорії, методики та організації фізичної підготовки і спорту
навчально-наукового інституту фізичної культури та спортивно-оздоровчих
технологій Національного університету оборони України
імені Івана Черняхівського

1. Загальні положення

1.1. Кафедра теорії, методики та організації фізичної підготовки і спорту (далі – кафедра) є структурним підрозділом інституту і підпорядковується начальнику інституту.

1.2. У своїй діяльності кафедра керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства (Міністра) оборони України, інших центральних органів виконавчої влади, наказами (директивами, розпорядженнями) начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України, начальника університету, а також цим Положенням.

1.3. Основними посадами науково-педагогічних працівників кафедри є:

начальник кафедри;
професор;
доцент;
старший викладач;
викладач.

1.4. Організаційно-штатна структура кафедри та чисельність особового складу визначається штатом університету.

1.5. Військовослужбовці кафедри призначаються на посади та звільняються з посад наказами відповідних посадових осіб згідно з Номенклатурою посад для призначення офіцерів, генералів і адміралів наказами по особовому складу.

1.6. Працівники кафедри приймаються на роботу та звільняються з роботи у порядку, передбаченому трудовим законодавством, начальником університету за поданням начальника кафедри.

2. Основні завдання і функції

2.1. Основними завданнями кафедри є:

підготовка військових фахівців із вищим військовим оперативно-стратегічним та оперативно-тактичним рівнем освіти з кваліфікаційним рівнем “магістр” для Збройних Сил України, інших військових формувань держави та організація фізичної підготовки в університеті;

підготовка фахівців з тактичним рівнем освіти за спеціальністю “Фізична культура і спорт” для Збройних Сил України, інших військових формувань, утворених відповідно до законів України, правоохоронних органів, рятувальних та інших спеціальних служб;

здійснення освітньої, методичної, наукової та науково-технічної діяльності;

участь в удосконаленні нормативно-правової та матеріально-технічної бази для забезпечення освітньої діяльності;

підготовка та підвищення кваліфікації викладацького складу, науково-педагогічних працівників, виконання планів щодо їх стажування у військах (силах), структурних підрозділах центрального апарату Міністерства оборони Збройних Сил України, Генерального штабу Збройних Сил України за напрямком спеціальності;

забезпечення культурного й духовного розвитку військовослужбовців та працівників університету, виховання особового складу в дусі патріотизму й поваги до Конституції України.

2.2. Кафедра відповідно до покладених на неї завдань здійснює такі функції:

організація і проведення зі слухачами (курсантами) теоретичних, практичних, показових, інструкторсько-методичних занять і консультацій; забезпечення самостійної роботи; прийом заліків і екзаменів;

організація і проведення спортивних і військово-спортивних змагань, навчально-тренувальних занять у спортивних командах (секціях);

розгляд актуальних проблем удосконалення освітнього процесу, матеріально-технічної бази, якості викладання навчальних дисциплін, втілення в освітній процес новітніх технологій навчання, підготовку та підвищення кваліфікації науково-педагогічних працівників кафедри, наукової та науково-технічної діяльності, навчально-методичних матеріалів кафедри;

вивчення, узагальнення та розповсюдження досвіду роботи кращих науково-педагогічних працівників кафедри, надання допомоги викладачам-початківцям в оволодінні педагогічною майстерністю;

удосконалення змісту навчання слухачів (курсантів) з урахуванням актуальних потреб функціонування Збройних Сил України;

удосконалення критеріїв оцінки та засобів діагностики рівня засвоєння знань й оволодіння вміннями (навичками);

організація розгляду та обговорення результатів наукових досліджень;

підготовка відгуків, рецензій на дисертації та автореферати дисертацій за

профілем кафедри, які надійшли до університету;

організація взаємодії з іншими навчальними закладами, проведення спільних засідань кафедри, семінарів, розробка наукової та навчально-методичної літератури;

організація роботи воєнно-наукового гуртку слухачів (курсантів);

підготовка та видання нормативно-правових документів з організації та проведення фізичної підготовки з військовослужбовцями університету;

забезпечення методичного керівництва теоретичних, практичних та методичних занять з фізичної підготовки, інших форм фізичної підготовки зі змінним складом університету;

розроблення і впровадження нових форм, методів і технологій навчання;

розроблення й систематичне оновлення науково-методичного забезпечення з навчальних дисциплін, що викладаються кафедрою;

вивчення, узагальнення та розповсюдження передового педагогічного досвіду та практики з метою підвищення наукового рівня, професійної культури та педагогічної майстерності науково-педагогічних працівників кафедри;

організація педагогічного контролю діяльності науково-педагогічних працівників кафедри у формі пробних, показових і відкритих занять з подальшим обговоренням на засіданні кафедри;

контроль та аналіз якості знань, вмінь навичок слухачів (курсантів);

підготовка інформаційних, довідкових та аналітичних матеріалів за напрямом діяльності кафедри;

організація і проведення профілактично-оздоровчої діяльності засобами фізичної підготовки та спортивно-масової роботи;

вживання заходів щодо запобігання та протидії корупції,

проведення діяльності, пов'язаної з охороною державної таємниці, розроблення документів з переведення структурного підрозділу на функціонування в умовах особливого періоду та здійснення відповідних заходів у системі університету;

удосконалення навчальної матеріально-технічної бази за напрямом діяльності кафедри;

облік результатів фізичної підготовки і спорту;

здійснення інших функцій згідно з призначенням;

здійснення функції внутрішнього контролю та управління ризиками за напрямками діяльності.

2.3. Кафедра для виконання покладених завдань має право в установленому порядку з питань, що відносяться до її компетенції:

ініціювати розробку нових науково-дослідних робіт;

одержувати від інших структурних підрозділів та їх службових осіб інформацію, документи і матеріали;

залучати для виконання окремих завдань, у вивченні окремих питань фахівців з інших структурних підрозділів (за погодженням з їх керівниками);

вносити пропозиції щодо удосконалення роботи з питань організації та

проведення освітнього процесу;

ініціювати скликання нарад, проведення конференцій, семінарів, впровадження нових форм навчання;

користуватись в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

3. Права та обов'язки особового складу кафедри

3.1. Начальник кафедри.

3.1.1. Кафедру очолює начальник кафедри, який підпорядковується начальнику інституту і є безпосереднім начальником для усього особового складу кафедри.

3.1.2. Начальник кафедри здійснює керівництво кафедрою та в мирний час і в умовах особливого періоду відповідає за:

організацію освітнього процесу та якість навчання слухачів (курсантів);
 готовність кафедри до функціонування в умовах особливого періоду;
 забезпечення охорони державної таємниці;
 стан навчальної, методичної роботи, наукової та науково-технічної діяльності;

виконавчу дисципліну на кафедрі;
 індивідуальну підготовку військовослужбовців кафедри;
 облік результатів роботи кафедри за напрямками діяльності;
 виховання, військову і трудову дисципліну, морально-психологічний стан особового складу;

своєчасне і якісне виконання покладених на кафедру завдань;
 за внутрішній порядок, стан пожежної безпеки, стан і збереження матеріальних засобів, всебічне забезпечення кафедри;

виконання необхідних заходів з недопущення конфлікту інтересів та його врегулювання у разі виникнення;

організацію внутрішнього контролю та здійснення управління ризиками за напрямками діяльності;

забезпечення захисту персональних даних;

здійснення передбачених законом повноважень щодо протидії корупції.

3.1.3. Начальник кафедри, крім обов'язків, які визначені статтею 59 Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України, зобов'язаний:

керувати навчальною, методичною, виховною роботою, науковою та науково-технічною діяльністю на кафедрі;

знати морально-ділові якості підпорядкованого особового складу, здійснювати добір кадрів;

знати вимоги керівних документів з питань бойової та мобілізаційної

готовності, а також відомості про систему, нормативи, заходи переведення військ (сил) у бойову готовність, відпрацьовувати необхідні документи з питань переведення кафедри на функціонування в умовах особливого періоду;

знати вимоги керівних документів щодо застосування Збройних Сил України, ведення, організації управління, взаємодії та всебічного забезпечення бойових дій;

вимагати від підлеглих додержання Конституції України, законів України, статутів Збройних Сил України та інших нормативно-правових актів;

організовувати роботу з підвищення професійного рівня особового складу, особисто проводити заняття зі слухачами (курсантами), конференціях, семінарах та консультаціях;

контролювати організацію, зміст і методику проведення навчальних занять науковими та науково-педагогічними працівниками, якість та успішність навчання слухачів (курсантів) з навчальних дисциплін кафедри;

організовувати та проводити теоретичні, практичні заняття та консультації зі слухачами (курсантами), забезпечувати їх самостійну роботу, приймати заліки і екзамени (іспити) за навчальними дисциплінами кафедри;

організовувати і проводити навчально-тренувальні заняття за видами спорту зі збірними командами університету, спортивні та військово-спортивні змагання різного рівня;

контролювати підготовку науково-педагогічних працівників кафедри до занять та якість проведення ними занять;

організовувати і забезпечувати методичне керівництво самостійною роботою слухачів (курсантів) з навчальних дисциплін кафедри;

установлювати заходи безпеки під час проведення занять і контролювати їх дотримання;

приймати участь у проведенні вступних випробувань кандидатів на навчання в університеті з фізичної підготовки і спорту;

аналізувати результати роботи випускників у військах (силах) і на цій основі уточнювати зміст і методику навчання та виховання слухачів (курсантів);

організовувати методичну роботу на кафедрі, проведення педагогічних (методичних) експериментів, втілення в освітній процес нових педагогічних технологій, методів і засобів навчання, передового педагогічного досвіду;

організовувати розробку підручників, навчальних посібників, педагогічних тестів та інших навчально-методичних матеріалів з дисципліни кафедри, а також приймати участь у керівництві роботою з удосконалення матеріально-технічної бази інституту;

спільно із працівниками медичної служби університету забезпечувати засобами фізичної підготовки оздоровчу і лікувально-профілактичну діяльність зі змінним складом університету, членами їх сімей, ветеранами університету;

аналізувати результати роботи особового складу кафедри, підбивати підсумки й ставити завдання;

організовувати підбір співробітників кафедри (кандидатів у ад'юнктуру), атестувати особовий склад кафедри;

організовувати своєчасну підготовку планової та звітної документації

кафедри;

планувати та контролювати проведення індивідуальної підготовки військовослужбовців кафедри;

вести облік результатів індивідуальної підготовки підпорядкованих військовослужбовців;

організовувати підвищення кваліфікації особового складу кафедри, особисто проводити заняття в системі індивідуальної підготовки офіцерів кафедри;

керувати раціоналізаторською та винахідницькою роботою, роботою гуртків воєнно-наукового товариства слухачів (курсантів) кафедри;

особисто дотримуватися та забезпечувати неухильне виконання особовим складом, якому надано допуск до державної таємниці, вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці та захисту інформації щодо порядку розроблення, розмноження, обліку, зберігання документів (матеріальних носіїв), що містять інформацію з обмеженим доступом, та поводження з такою інформацією, а також здійснювати контроль за виконанням цих вимог;

забезпечувати додержання встановленого порядку поводження із документами, у тому числі й тими, які містять службову інформацію;

брати участь у розробленні та здійснювати експертизу проектів нормативно-правових актів, що належать до компетенції кафедри;

організувати заняття з індивідуальної підготовки та вивчення вимог керівних документів;

забезпечувати своєчасне доведення до особового складу і виконавців наказів, розпоряджень і доручень начальника університету (його заступників), контролювати їх виконання, негайно доповідати про всі випадки затримання виконання;

розробляти проекти наказів (розпоряджень) начальника університету, (його першого заступника), у межах своєї компетенції погоджувати проекти службових документів, розроблених іншими структурними підрозділами;

здійснювати функції внутрішнього контролю та управління ризиками за напрямками діяльності;

повідати начальнику інституту про прибуття на кафедру перевірочних комісій (осіб, що прибули для перевірки);

організовувати ведення обліку особового складу;

піклуватися про здоров'я підлеглих, вживати усіх необхідних заходів для їх фізичного зміцнення;

забезпечувати дотримання особовим складом кафедри правил пожежної безпеки і охорони праці, розпорядку дня, а також виконавської дисципліни;

організовувати та контролювати ведення обліку, правильне зберігання матеріальних засобів, створювати належні умови праці;

якісно та своєчасно виконувати індивідуальні завдання, визначені начальником інституту та інші службові завдання;

здійснювати інші повноваження, що впливають з функцій та завдань кафедри;

вживати необхідних заходів з недопущення конфлікту інтересів та його врегулювання у разі виникнення;

забезпечувати захист персональних даних;

не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які довірено або які стали відомі у зв'язку з використанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом;

не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, дотримуватись вимог чинного законодавства щодо протидії корупції.

3.1.4. Начальник кафедри має право:

розробляти функціональні обов'язки військовослужбовців кафедри та розподіляти обов'язки між ними;

подавати пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади військовослужбовців кафедри, присвоєння військових звань, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності, а також про їх звільнення;

обирати та бути обраними до Вченої ради університету;

брати участь в обговоренні та вирішенні через органи управління університету питань з навчальної, методичної, виховної роботи, наукової та науково-технічної діяльності кафедри, а також інших питань та прийнятті рішень у межах своїх повноважень;

брати участь у наукових дискусіях, конференціях, симпозіумах тощо, проводити наукові випробування і публікувати їх результати в установленому порядку, брати безпосередню участь у втіленні результатів досліджень у освітній процес і практику військ (сил) разом із замовником;

вносити пропозиції та зауваження щодо покращення роботи кафедри, інституту та університету у цілому;

відвідувати навчальні заняття, що проводяться науково-педагогічними працівниками кафедри;

за дорученням керівництва представляти в межах компетенції від імені університету структурний підрозділ в інших установах, організаціях, органах державної влади;

брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах;

брати участь у конкурсах на заміщення вакантних посад.

3.2. Професор кафедри.

3.2.1. Професор кафедри підпорядковується начальнику кафедри та є прямим начальником для слухачів (курсантів) під час проведення занять..

3.2.2. Професор в мирний час і в умовах особливого періоду відповідає за:

високий особистий науково-методичний рівень викладання навчальних дисциплін кафедри;

організацію та якісне проведення навчальних занять, виконання завдань наукової та науково-технічної діяльності підлеглими науково-педагогічними працівниками;

своєчасне та якісне розроблення підручників, навчальних посібників та

навчально-методичних матеріалів для проведення занять з навчальних дисциплін, які викладаються;

своєчасне та якісне виконання службових завдань, що поставлені керівництвом кафедри;

стан і збереження закріплених матеріальних засобів.

3.2.3. Професор кафедри зобов'язаний:

знати вимоги керівних документів щодо організації освітнього процесу;

розробляти пропозиції щодо вдосконалення освітньо-кваліфікаційних характеристик, освітньо-професійних програм, навчальних планів підготовки військових фахівців;

особисто розробляти й керувати розробкою програм (робочих програм) навчальних дисциплін;

особисто проводити показові, інструкторсько-методичні заняття з найбільш складних тем навчальних дисциплін, впроваджувати новітні методи навчання в навчальний процес;

своєчасно та якісно розробляти підручники, навчальні посібники, конспекти лекцій з навчальних дисциплін кафедри, інші навчально-методичні матеріали;

розробляти завдання на самостійну роботу курсантів (слухачів), курсові та магістерські роботи, комплексні кваліфікаційні завдання, педагогічні тести;

контролювати самостійну роботу курсантів (слухачів), проводити консультації та контролювати їх успішність з навчальних дисциплін кафедри;

читати лекції курсантам (слухачам) і проводити інші навчальні заняття з навчальних дисциплін;

керувати розробкою курсових і магістерських робіт курсантами (слухачами);

за вказівками начальника кафедри контролювати якість проведення занять доцентами, старшими викладачами, викладачами та науковими працівниками кафедри;

брати участь у виконанні науково-дослідних робіт за профілем кафедри;

брати участь у рецензуванні наукових робіт, статей, доповідей, дисертацій, магістерських та курсових робіт, результатів наукових досліджень і давати їм об'єктивну оцінку;

керувати роботою над дисертаціями закріплених за ним ад'юнктів і здобувачів наукового ступеня;

аналізувати закордонні наукові видання, досліджувати досвід іноземних країн з дисциплін кафедри, інформаційних технологій;

вносити зміни до персональних даних на підставі вмотивованої письмової вимоги суб'єкта персональних даних, а також за зверненням інших суб'єктів відносин, пов'язаних із персональними даними, якщо на це є згода суб'єкта персональних даних, або відповідна зміна здійснюється згідно з приписом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини у сфері захисту

персональних даних чи за рішенням суду, що набрало законної сили;

не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом;

своєчасно та якісно виконувати індивідуальні завдання, які визначені начальником кафедри, в системі індивідуальної підготовки;

дотримуватися встановленого розпорядку дня, вимог військової дисципліни, додержання заходів безпеки та підтримання внутрішнього порядку;

забезпечувати додержання встановленого порядку поведінки із документами, у тому числі й тими, які містять службову інформацію;

утримувати в належному стані матеріально-технічні засоби, що видані для виконання службових обов'язків;

знати вимоги керівних документів з питань бойової та мобілізаційної готовності, а також відомості про систему, нормативи, заходи приведення військ у готовність та виконання завдань за призначенням;

не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, дотримуватись вимог чинного законодавства щодо протидії корупції;

утримуватись від поведінки, яка може бути розціненою як готовність вчинити корупційне правопорушення;

невідкладно інформувати безпосереднього командира (начальника) про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення та випадки вчинення корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими працівниками;

вживати заходів щодо недопущення умов виникнення конфлікту інтересів та невідкладно повідомляти безпосереднього начальника в письмовій формі про можливість виникнення таких умов;

за наказом начальника кафедри виконувати інші службові завдання.

3.3.4. Професор кафедри має право:

обирати та бути обраним до вчених рад інституту та університету, органів громадського самоврядування;

брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах, у разі розгляду питань, що належать до компетенції кафедри;

брати участь у наукових дискусіях, конференціях, симпозіумах тощо, проводити наукові випробування і публікувати їх результати в установленому порядку, брати безпосередню участь у втіленні результатів досліджень у освітній процес і практику військ (сил) разом із замовником;

користуватися лабораторіями, кабінетами, аудиторіями, читальними залами, бібліотеками, соціально-побутовими послугами;

здійснювати згідно з установленим порядком наукову діяльність зі створення науково-технічної продукції у військових частинах, установах і організаціях Міністерства оборони України на умовах штатного сумісництва

або участі в тимчасових творчих колективах;

на доступ до персональних даних військовослужбовців, працівників та слухачів інституту відповідно до покладених функцій та завдань;

брати участь у конкурсах на заміщення вакантних посад в університеті.

3.3. Доцент кафедри

3.3.1. Доцент кафедри підпорядковується начальнику кафедри та є прямим начальником для слухачів (курсантів) при проведенні занять.

3.3.2. Доцент кафедри у мірний час і в умовах особливого періоду відповідає за:

якість проведення занять зі слухачами (курсантами) за дисциплінами кафедри;

розробку навчально-методичних матеріалів з дисципліни;

стан фізичної підготовленості особового складу закріплених груп;

своєчасне виконання службових завдань, що поставлені начальником кафедри;

стан і збереження матеріальних засобів, які видані йому в користування;

результати виступів збірних команд університету, закріплених за ним видів спорту.

3.3.3. Доцент кафедри зобов'язаний:

виконувати загальні обов'язки науково-педагогічних працівників;

організовувати та проводити теоретичні, практичні заняття та консультації зі слухачами (курсантами), забезпечувати їх самостійну роботу, приймати заліки і екзамени (іспити) за навчальними дисциплінами кафедри;

своєчасно та якісно розробляти підручники, навчальні посібники, конспекти лекцій та інші навчально-методичні матеріали з навчальних дисциплін кафедри;

розробляти завдання на самостійну роботу слухачів (курсантів), проводити заплановані контрольні заходи;

брати участь у навчальній, методичній, виховній та науковій роботі кафедри;

брати участь у відпрацюванні документів бойової, мобілізаційної готовності кафедри (інституту) на особливий період;

проводити відкриті заняття з найбільш складних тем навчальних дисциплін; організовувати і проводити навчально-тренувальні заняття за видами спорту зі збірними командами університету;

контролювати самостійну роботу слухачів (курсантів), проводити консультації та контролювати успішність слухачів (курсантів) з навчальної дисципліни кафедри;

проводити наукові дослідження, виконувати науково-дослідні роботи за профілем кафедри;

керувати роботою над дисертаціями закріплених за ним ад'юнктів і здобувачів;

знати наукові проблеми відповідної галузі знань, вітчизняні та зарубіжні досягнення з цих питань;

брати участь у проведенні наукових заходів (конференцій, семінарів, круглих столів);

розробляти та впроваджувати в освітній процес нові педагогічні технології, методи і засоби навчання, вивчати передовий педагогічний досвід навчання й виховання слухачів (курсантів);

підвищувати рівень особистої професійної підготовленості та методичного рівня;

дотримуватись встановленого порядку поведінки із документами, у тому числі й тими, які містять службову інформацію;

приймати участь у плануванні та розробці документів бойової, мобілізаційної готовності кафедри, іншої документації за видами діяльності кафедри і забезпечення освітнього процесу;

якісно та своєчасно виконувати індивідуальні завдання, визначені начальником кафедри;

організовувати та проводити спортивні, військово-спортивні змагання, свята, інші заходи фізичної підготовки із особовим складом університету;

виконувати інші службові завдання за наказом начальника кафедри;

вживати заходів щодо недопущення умов виникнення конфлікту інтересів та невідкладно повідомляти безпосереднього начальника в письмовій формі про можливість таких умов;

не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які довірено або які стали відомі у зв'язку з використанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом;

не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, дотримуватись вимог чинного законодавства щодо протидії корупції;

утримуватись від поведінки, яка може бути розцінена як готовність вчинити корупційне правопорушення;

невідкладно інформувати безпосереднього командира (начальника) про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення та випадки вчинення корупційних дій або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими посадовими особами.

3.3.4. Доцент кафедри має право:

брати участь у розгляді питань та прийнятті рішень у межах своїх повноважень;

вносити пропозиції та зауваження щодо покращання роботи кафедри, інституту та університету;

обирати та бути обраним до Вченої ради університету;

обирати методи та засоби навчання, пропонувати теми для наукових досліджень;

брати участь у конкурсах на заміщення вакантних посад.

3.4. Старший викладач кафедри

3.4.1. Старший викладач кафедри підпорядковується начальнику кафедри та є прямим начальником для слухачів (курсантів) під час проведення занять. За відсутності начальника кафедри виконує його обов'язки.

3.4.2. Старший викладач кафедри у мирний час і в умовах особливого періоду відповідає за:

- якість проведення навчальних занять зі слухачами (курсантами) за дисциплінами кафедри;

- повноту, якість та своєчасність відпрацювання плануючої та звітної документації з фізичної підготовки;

- стан фізичної підготовленості особового складу закріплених груп;

- результати виступів збірних команд університету, закріплених за ним видів спорту;

- своєчасне виконання службових завдань, що поставлені начальником кафедри;

- стан і збереження матеріальних засобів, які видані йому в користування.

3.4.3. Старший викладач зобов'язаний:

- виконувати загальні обов'язки науково-педагогічних працівників;

- організовувати та проводити теоретичні, практичні заняття та консультації зі слухачами (курсантами), забезпечувати їх самостійну роботу, приймати заліки і екзамени (іспити) за навчальними дисциплінами кафедри;

- організовувати і проводити навчально-тренувальні заняття за видами спорту зі збірними командами університету, приймати участь у проведенні спортивних та військово-спортивних змагань різного рівня (міжнародних змагань включно);

- організовувати і проводити заняття з фізичної (вогневої) підготовки з військовослужбовцями постійного складу;

- знати вимоги керівних документів з питань бойової та мобілізаційної готовності, а також відомості про систему, нормативи, заходи переведення військ (сил) у бойову готовність;

- знати вимоги керівних документів щодо застосування Збройних Сил України, ведення, організації управління, взаємодії та всебічного забезпечення бойових дій;

- дотримуватись вимог чинного законодавства у сфері охорони державної таємниці та захисту інформації щодо порядку розробки, розмноження, обліку, зберігання, документів (матеріальних носіїв), що містять інформацію з обмеженим доступом та поводження з такою інформацією;

- дотримуватись вимог керівних документів та інструкцій щодо оперативно-чергової служби під час несення служби у добовому наряді черговим (помічником чергового) по університету;

дотримуватись встановленого порядку поводження із документами, у тому числі й тими, які містять службову інформацію;

проводити науково-дослідну роботу та удосконалювати свій науковий та методичний рівень кваліфікації;

організовувати воєнно-наукову роботу зі слухачами (курсантами), щодо питань фізичної підготовки військовослужбовців;

забезпечувати проведення контролю і вести облік фізичної підготовки слухачів (курсантів), узагальнювати результати успішності, аналізувати зміни фізичної підготовленості слухачів (курсантів) і постійного складу у процесі навчання;

забезпечувати проведення контролю і вести облік фізичної (вогневої) підготовки військовослужбовців постійного складу університету,

брати участь у відпрацюванні планової та звітної документації кафедри;

брати участь у проведенні вступних випробувань кандидатів на навчання з фізичної підготовки;

організовувати та проводити спортивні, військово-спортивні змагання, свята, інші заходи фізичної підготовки із особовим складом університету;

якісно та своєчасно виконувати завдання, визначені начальником кафедри;

надавати допомогу командирам підрозділів, спортивним організаторам в організації спортивно-масової роботи та оздоровчої діяльності із підлеглим особовим складом;

вживати заходів щодо недопущення умов виникнення конфлікту інтересів та невідкладно повідомляти безпосереднього начальника в письмовій формі про можливість таких умов;

не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які довірено або які стали відомі у зв'язку з використанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом;

не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, дотримуватись вимог чинного законодавства щодо протидії корупції.

3.4.4. Старший викладач кафедри має право:

брати участь у розгляді питань та прийнятті рішень у межах своїх повноважень;

вносити пропозиції та зауваження щодо покращання роботи кафедри, інституту та університету в цілому;

обирати та бути обраним до Вченої ради університету;

брати участь в обговоренні та вирішенні питань навчальної, методичної, виховної, наукової діяльності;

брати участь у наукових дискусіях, конференціях, семінарах тощо, проводити наукові випробування та публікувати їх результати у встановленому чинним законодавством України порядку;

брати участь у конкурсах на заміщення вакантних посад.

3.5. Викладач кафедри

3.5.1. Викладач кафедри підпорядковується начальнику кафедри та є прямим начальником для слухачів (курсантів) при проведенні занять.

3.5.2. Викладач кафедри та відповідає за:

якість проведення занять зі слухачами (курсантами) за дисциплінами кафедри;

стан фізичної підготовленості особового складу закріплених навчальних груп;

за результати виступу збірних команд університету із закріплених видів спорту;

своєчасне виконання службових завдань, що поставлені начальником кафедри;

стан і збереження матеріальних засобів, які видані йому в користування.

3.5.3. Викладач кафедри зобов'язаний:

виконувати загальні обов'язки науково-педагогічних працівників;

організувати та проводити теоретичні, практичні заняття та консультації зі слухачами (курсантами), забезпечувати їх самостійну роботу, приймати заліки і екзамени (іспити) за навчальними дисциплінами кафедри;

проводити навчально-тренувальні заняття за видами спорту зі збірними командами університету, приймати участь у проведенні спортивних та військово-спортивних змагань різного рівня (міжнародних змагань включно);

проводити заняття з фізичної (вогневої) підготовки з військовослужбовцями постійного складу;

дотримуватись вимог керівних документів та інструкцій щодо оперативно-чергової служби під час несення служби у добовому наряді;

дотримуватись встановленого порядку поведження із документами, у тому числі й тими, які містять службову інформацію;

брати участь у підготовці матеріалів звітів науково-дослідних робіт, що виконуються за профілем діяльності кафедри;

брати участь у розробці навчально-методичних матеріалів, навчальних посібників, іншої документації з фізичної підготовки;

вести облік, узагальнювати результати успішності, участі в змаганнях і аналізувати зміни фізичної підготовленості змінного і постійного складу за навчальними групами та закріпленими збірними командами в процесі навчання;

якісно та своєчасно виконувати завдання, визначені начальником кафедри;

надавати допомогу командирам підрозділів, спортивним організаторам в організації спортивно-масової роботи та оздоровчої діяльності із підлеглим особовим складом;

вживати заходів щодо недопущення умов виникнення конфлікту інтересів та невідкладно повідомляти безпосереднього начальника в письмовій

формі про можливість таких умов;

не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які довірено або які стали відомі у зв'язку з використанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом;

не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, дотримуватись вимог чинного законодавства щодо протидії корупції;

утримуватись від поведінки, яка може бути розцінена як готовність вчинити корупційне правопорушення;

невідкладно інформувати безпосереднього командира (начальника) про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення та випадки вчинення корупційних дій або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими посадовими особами.

3.5.4. Викладач кафедри має право:

брати участь у розгляді питань та прийнятті рішень у межах своїх повноважень;

вносити пропозиції та зауваження щодо покращення роботи кафедри, інституту та університету;

брати участь у проектуванні структури навчальних планів за профільними напрямками підготовки та спеціальностями;

обирати та бути обраним до Вченої ради університету;

брати участь у наукових дискусіях, конференціях, семінарах тощо;

брати участь у конкурсах на заміщення вакантних посад.

4. Порядок розроблення Положення

4.1. Положення про кафедру розробляється і підписується начальником кафедри та затверджується наказом начальника університету.

4.2. Положення погоджується у встановленому порядку із посадовими особами та головою профспілкового комітету університету.

4.3. Зміни і доповнення до Положення вносяться начальником кафедри та затверджуються наказом начальника університету у встановленому порядку.

Тимчасово виконуючим обов'язки начальника кафедри теорії, методики та організації фізичної підготовки і спорту
підполковник

“ ____ ” січня 2019 року

Н.ВЕРБИН

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказом начальника Національного
університету оборони України
імені Івана Черняхівського

№ _____

ПОЛОЖЕННЯ

про науково-дослідний центр (проблем фізичного виховання, спеціальної фізичної підготовки і спорту) навчально-наукового інституту фізичної культури та спортивно-оздоровчих технологій Національного університету оборони України імені Івана Черняхівського

1. Загальні положення

1.1. Науково-дослідний центр (проблем фізичного виховання, спеціальної фізичної підготовки і спорту) (далі – центр) є структурним підрозділом інституту і підпорядковується начальнику інституту.

1.2. У своїй діяльності центр керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства (Міністра) оборони України, інших центральних органів виконавчої влади, наказами (директивами, розпорядженнями) начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України, начальника університету, а також цим Положенням.

1.3. Функціональними підрозділами забезпечення наукових досліджень центру є:

науково-дослідний відділ розвитку фізичного виховання, спеціальної фізичної підготовки і спорту;

науково-дослідна лабораторія наукового супроводження розроблення нормативів і стандартів з фізичної підготовки і спорту.

Залежно від особливостей організації наукової і науково-технічної діяльності в центрі можуть створюватися інші структурні (штатні і нештатні) підрозділи або функціональні підрозділи забезпечення, що призначені для забезпечення його діяльності і виконання завдань за призначенням враховуючи специфіку діяльності.

1.4. Основними посадами наукових працівників центру є:

начальник центру;

начальник науково-дослідного відділу;

начальник науково-дослідної лабораторії;

провідний науковий співробітник;

старший науковий співробітник;
науковий співробітник.

1.5. Організаційно-штатна структура центру та чисельність особового складу визначається штатом університету.

1.6. Військовослужбовці центру призначаються на посади та звільняються з посад наказами відповідних посадових осіб згідно з Номенклатурою посад для призначення офіцерів, генералів і адміралів наказами по особовому складу.

1.7. Працівники центру приймаються на роботу та звільняються з роботи у порядку, передбаченому трудовим законодавством, начальником університету за поданням начальника центру.

2. Основні завдання і функції

2.1. Основними завданнями центру є:

проведення фундаментальних та прикладних наукових досліджень з актуальних питань розвитку фізичної підготовки і спорту у Збройних Силах України та інших структурах, які входять до сектору безпеки і оборони України;

впровадження результатів наукових досліджень в теорію і практику підготовки військ (сил);

взаємодія та співпраця з кафедрами фізичного виховання, спеціальної фізичної підготовки та спорту ВВНЗ та Центром оперативних стандартів і методики підготовки Збройних Сил України, підрозділами видів Збройних Сил України та іншими підрозділами Збройних Сил України та інших структур, які входять до сектору безпеки і оборони України, з питань перспективних наукових досліджень з фізичної підготовки і спорту та їх подальшої реалізації у підготовці військ (сил);

участь в удосконаленні нормативно-правової та матеріально-технічної бази для забезпечення освітньої, наукової та науково-технічної діяльності за напрямками діяльності;

підготовка та видання наукової, навчально-методичної та науково-популярної літератури;

підготовка та підвищення кваліфікації наукових працівників, виконання планів щодо їх стажування у військах (силах), структурних підрозділах центрального апарату Міністерства оборони Збройних Сил України, Генерального штабу Збройних Сил України, інших структур, які входять до сектору безпеки і оборони України.

2.2. Центр відповідно до покладених на нього завдань здійснює такі функції:

проведення наукової та науково-технічної діяльності у галузі фізичної підготовки і спорту;

виконання науково-дослідних робіт із воєнної проблематики діяльності центру;

організація розгляду та обговорення результатів наукових досліджень;

узагальнення й розповсюдження передового досвіду наукової, навчальної та методичної роботи, розробка заходів і пропозицій щодо вдосконалення освітнього процесу;

надання методичної та науково-технічної допомоги в підготовці наукових і науково-педагогічних кадрів вищої кваліфікації для університету та інших вищих навчальних закладів;

участь у розробці нормативно-правових актів за напрямками діяльності центру;

розробка проектів наказів, організаційно-методичних вказівок із питань освітньої діяльності, наукової та науково-технічної роботи;

проведення винахідницької та раціоналізаторської роботи;

підготовка наукових і науково-педагогічних кадрів;

підготовка та проведення методичних зборів, наукових конференцій, семінарів, нарад тощо;

підготовка відгуків, рецензій на дисертації та автореферати дисертацій за профілем центру, які надійшли до університету;

підготовка інформаційних, довідкових та аналітичних матеріалів за напрямом діяльності центру;

організація роботи воєнно-наукового гуртку слухачів (курсантів);

проведення діяльності, пов'язаної з охороною державної таємниці, розроблення документів з переведення структурного підрозділу на функціонування в умовах особливого періоду та здійснення відповідних заходів у системі університету;

удосконалення матеріально-технічної бази за напрямом діяльності центру;

здійснення інших функцій згідно з призначенням.

2.3. Центр для виконання покладених завдань має право в установленому порядку з питань, що відносяться до його компетенції:

ініціювати розробку нових науково-дослідних робіт;

одержувати від інших структурних підрозділів та їх службових осіб інформацію, документи і матеріали;

залучати для виконання окремих завдань, у вивченні окремих питань фахівців з інших структурних підрозділів (за погодженням з їх керівниками);

вносити пропозиції щодо удосконалення роботи з питань організації та проведення наукової та науково-технічної діяльності;

користуватись в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

3. Права та обов'язки особового складу центру

3.1. Начальник Центру.

3.1.1. Центр очолює начальник центру, який підпорядковується начальнику інституту і є прямим начальником для усього особового складу центру.

Начальник центру керує всією діяльністю центру в межах компетенції, яка визначається цим Положенням, і несе повну відповідальність за результати роботи центру.

3.1.2. Начальник центру здійснює керівництво центром та в мирний час і в умовах особливого періоду відповідає за:

стан наукової і науково-технічної діяльності центру, виконання поставлених центру завдань;

готовність центру до функціонування в умовах особливого періоду;

забезпечення охорони державної таємниці та захисту інформації з обмеженим доступом у центрі;

організацію раціоналізаторською та винахідницькою роботою центру, а також брати участь у роботі гуртків воєнно-наукового товариства за напрямом центру;

виконавчу дисципліну в центрі;

індивідуальну підготовку військовослужбовців центру;

облік результатів роботи центру за напрямками діяльності;

виховання, військову і трудову дисципліну, морально-психологічний стан особового складу;

забезпечення охорони державної таємниці;

за внутрішній порядок, стан пожежної безпеки, стан і збереження матеріальних засобів, всебічне забезпечення центру;

виконання необхідних заходів з недопущення конфлікту інтересів та його врегулювання у разі виникнення;

організацію внутрішнього контролю та здійснення управління ризиками за напрямками діяльності;

забезпечення захисту персональних даних;

здійснення передбачених законом повноважень щодо протидії корупції.

3.1.3. Начальник Центру, крім обов'язків, які визначені статтею 59 Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України, зобов'язаний:

керувати науковою, науково-технічною та господарською діяльністю центру;

знати морально-ділові якості підпорядкованого особового складу, здійснювати добір кадрів;

знати вимоги керівних документів з питань бойової та мобілізаційної готовності, а також відомості про систему, нормативи, заходи переведення військ (сил) у бойову готовність, відпрацьовувати необхідні документи з питань переведення центру на функціонування в умовах особливого періоду;

знати вимоги керівних документів щодо застосування Збройних Сил України, ведення, організації управління, взаємодії та всебічного забезпечення бойових дій;

вимагати від підлеглих додержання Конституції України, законів України, статутів Збройних Сил України та інших нормативно-правових актів;

організовувати роботу з підвищення професійного рівня особового складу;

організовувати наукову та науково-технічну діяльність, винахідницьку й раціоналізаторську роботу особового складу інституту та слухачів (курсантів), контролювати її виконання;

знати наукові проблеми відповідної галузі знань, вітчизняні й світові досягнення у їх вирішенні;

організовувати наукові дослідження з проблемних питань фізичної підготовки військовослужбовців використовуючи сучасні наукові методи та практичний досвід бойових дій і військових навчань, у разі спільного з іншими установами виконання науково-дослідних робіт укладати та виконувати договірні контракти;

організовувати наукові конференції, семінари (інші форми наукової роботи), виступати з науковими доповідями та повідомленнями при проведенні відповідних заходів різного рівня (міжнародного включно), подавати статті до наукових видань;

організовувати розробку наукової літератури та інших методичних матеріалів, а також приймати участь у керівництві роботою з удосконалення матеріально-технічної бази інституту;

аналізувати результати роботи особового складу центру, підбивати підсумки й ставити завдання;

організовувати підбір співробітників центру (кандидатів у ад'юнктуру), проводити атестацію особового складу центру;

організовувати своєчасну підготовку планової та звітної документації центру;

розробляти пропозиції до перспективних та річних планів наукової і науково-технічної діяльності університету;

дотримуватись вимог керівних документів та інструкцій щодо оперативно-чергової служби під час несення служби у добовому наряді черговим (помічником чергового) по університету;

планувати та контролювати проведення та вести облік результатів індивідуальної підготовки військовослужбовців центру;

організовувати підвищення кваліфікації особового складу центру, особисто проводити заняття в системі індивідуальної підготовки офіцерів центру;

керувати раціоналізаторською та винахідницькою роботою центру, надавати методичну допомогу щодо роботи гуртків воєнно-наукового товариства слухачів (курсантів) інституту;

особисто дотримуватися та забезпечувати неухильне виконання особовим

складом, якому надано допуск до державної таємниці, вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці та захисту інформації щодо порядку розроблення, розмноження, обліку, зберігання документів (матеріальних носіїв), що містять інформацію з обмеженим доступом, та поводження з такою інформацією, а також здійснювати контроль за виконанням цих вимог;

брати участь у розробленні та здійснювати експертизу проектів нормативно-правових актів, що належать до компетенції центру;

забезпечувати своєчасне доведення до особового складу і виконавців наказів, розпоряджень і доручень начальника університету (його заступників), контролювати їх виконання, негайно доповідати про всі випадки затримання виконання;

розробляти проекти наказів (розпоряджень) начальника університету, (його першого заступника), у межах своєї компетенції погоджувати проекти службових документів, розроблених іншими структурними підрозділами;

здійснювати функції внутрішнього контролю та управління ризиками за напрямками діяльності;

організовувати ведення обліку особового складу;

піклуватися про здоров'я підлеглих, вживати усіх необхідних заходів для їх фізичного зміцнення;

забезпечувати дотримання особовим складом центру правил пожежної безпеки і охорони праці, розпорядку дня, а також виконавської дисципліни;

організовувати та контролювати ведення обліку, правильне зберігання матеріальних засобів, створювати належні умови праці;

якісно та своєчасно виконувати індивідуальні завдання, визначені начальником інституту та інші службові завдання;

здійснювати інші повноваження, що випливають з функцій та завдань центру;

вживати необхідних заходів з недопущення конфлікту інтересів та його врегулювання у разі виникнення;

забезпечувати захист персональних даних;

не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, дотримуватись вимог чинного законодавства щодо протидії корупції.

3.1.4. Начальник центру має право:

розробляти функціональні обов'язки військовослужбовців центру та розподіляти обов'язки між ними;

подавати пропозиції щодо призначення на посаду та звільнення з посади військовослужбовців центру, присвоєння військових звань, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності, а також про їх звільнення;

обирати та бути обраними до Вченої ради університету (інституту);

брати участь в обговоренні та вирішенні через органи управління університету питань з навчальної, методичної, виховної роботи, наукової та

науково-технічної діяльності центру, а також інших питань та прийнятті рішень у межах своїх повноважень;

брати участь у наукових дискусіях, конференціях, симпозіумах тощо, проводити наукові випробування і публікувати їх результати в установленому порядку, брати безпосередню участь у втіленні результатів досліджень у освітній процес і практику військ (сил) разом із замовником;

вносити пропозиції та зауваження щодо покращення роботи центру, інституту та університету у цілому;

за дорученням керівництва представляти в межах компетенції від імені університету структурний підрозділ в інших установах, організаціях, органах державної влади;

брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах;

брати участь у конкурсах на заміщення вакантних посад.

3.2. Начальник науково-дослідного відділу (проблем фізичного виховання, спеціальної фізичної підготовки і спорту) (далі – відділ) підпорядковується начальнику центру та є безпосереднім начальником для всього особового складу відділу. За відсутності начальника центру виконує його обов'язки.

3.2.1. Начальник відділу здійснює керівництво науково-дослідного відділу та в мирний час і в умовах особливого періоду відповідає за:

своєчасне виконання плану наукової та науково-технічної діяльності відділу, планових, позапланових й ініціативних науково-дослідних робіт, оперативних завдань тощо за напрямками роботи відділу;

готовність відділу до функціонування в умовах особливого періоду;

облік результатів роботи відділу;

забезпечення охорони державної таємниці;

індивідуальну підготовку військовослужбовців відділу;

виховання та підтримання військової і трудової дисципліни серед особового складу та внутрішнього порядку в відділу;

стан матеріально-технічної бази та закріплених приміщень, військового майна та техніки;

організацію внутрішнього контролю та здійснення управління ризиками за напрямками діяльності;

забезпечення охорони державної таємниці;

забезпечення захисту персональних даних;

вживання необхідних заходів з недопущення конфлікту інтересів та його врегулювання у разі виникнення;

вживання заходів щодо запобігання і протидії корупції.

3.2.2. Начальник відділу, крім обов'язків, визначених статтею 59 Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України, зобов'язаний:

розробляти проекти технічних завдань, методичних і робочих програм, техніко-економічних обґрунтувань і прогнозів розвитку відповідної галузі знань і пропозиції про залучення інших установ, організацій, підприємств як співвиконавців запланованих робіт;

здійснювати наукове керівництво з проблем, передбачених у тематичному плані підрозділу, формувати їхні кінцеві цілі й очікувані результати, брати безпосередню участь у проведенні окремих робіт;

контролювати виконання передбачених планом завдань, договірних зобов'язань, а також якість робіт, виконаних фахівцями відділу, а також співвиконавцями;

забезпечувати додержання встановленого порядку поведінки із документами, у тому числі й тими, які містять службову інформацію;

представляти на засідання підрозділу (науково-технічної ради) наукові звіти про виконані роботи;

забезпечувати практичне застосування результатів виконаних робіт, авторський нагляд;

вживати заходів раціонального використання виділених ресурсів і забезпечувати збереження устаткування, апаратури та приладів;

проводити роботу з патентування й ліцензування наукових і технічних досягнень, забезпечувати реєстрацію винаходів і раціоналізаторських пропозицій;

стежити за безпечним проведенням робіт, дотриманням правил і норм охорони праці;

брати участь у доборі, атестації та оцінці діяльності працівників відділу, підвищенні їх кваліфікації, надавати керівництву пропозиції щодо оплати їх праці з урахуванням особистого внеску в загальні результати роботи;

впроваджувати новітні методи, засоби в практику наукових досліджень і розробок;

бути обізнаним з порядком укладання та виконання договірних умов, у разі спільного виконання робіт з іншими установами;

володіти методикою проведення експериментів і спостережень, узагальнення та обробки інформації;

проводити наукові дослідження, використовуючи сучасні наукові методи і практичний досвід бойових дій та військових (флотських) навчань;

брати участь у наукових конференціях, семінарах та підготовці статей в наукових виданнях;

брати участь у рецензуванні наукових робіт, статей, доповідей, дисертацій, кваліфікаційних (дипломних) робіт (проектів, задач), результатів наукових досліджень, у тому числі одержаних в інших вищих навчальних закладах та науково-дослідних установах, і давати їм об'єктивну оцінку;

керувати науково-дослідними роботами (далі – НДР), дослідно-конструкторськими роботами (далі – ДКР) або бути відповідальним виконавцем НДР (ДКР), проводити дослідження з основних питань цих робіт;

забезпечувати умови для самовдосконалення науковців науково-дослідного відділу;

контролювати, узгоджувати та затверджувати підготовку договірних документів на виконання НДР (ДКР), робочих програм, планів-графіків, індивідуальних завдань;

організовувати роботи щодо вдосконалення матеріально-технічної бази відділу, впровадження новітніх інформаційних технологій та засобів ведення досліджень;

здійснювати контроль за підтриманням порядку і правильності експлуатації матеріально-технічної бази відділу;

брати участь у підборі наукових кадрів відділу;

знати вимоги керівних документів з питань бойової та мобілізаційної готовності, а також відомості про систему, нормативи, заходи переведення військ (сил) у бойову готовність;

знати вимоги керівних документів щодо застосування Збройних Сил України, ведення, організації управління, взаємодії та всебічного забезпечення бойових дій;

особисто дотримуватися та забезпечувати неухильне виконання особовим складом, якому надано допуск до державної таємниці, вимог законодавства у сфері охорони державної таємниці та захисту інформації щодо порядку розроблення, розмноження, обліку, зберігання документів (матеріальних носіїв), що містять інформацію з обмеженим доступом, та поводження з такою інформацією, а також здійснювати контроль за виконанням цих вимог;

забезпечувати додержання встановленого порядку поводження із документами, у тому числі й тими, які містять службову інформацію;

організовувати втілення в освітній процес вищих військових навчальних закладів нових здобутків військової науки, передового досвіду в галузі фізичної підготовки військовослужбовців;

брати участь у розробці навчально-методичних матеріалів за напрямками діяльності інституту;

знати наукові проблеми в галузі фізичного виховання та спорту, вітчизняні та зарубіжні досягнення з цих питань;

організовувати підвищення кваліфікації особового складу та індивідуальну підготовку військовослужбовців відділу;

брати участь у проведенні заходів з фізичної підготовки які організуються в інституті;

приймати участь в організації підготовки докторантів, ад'юнктів і здобувачів наукових ступенів за профілем інституту;

організовувати облік проведених науково-дослідних робіт з питань удосконалення фізичної підготовки і спорту військовослужбовців, узагальнювати результати роботи;

виконувати інші службові завдання за наказом начальника інституту (центру);

вживати необхідних заходів з недопущення конфлікту інтересів та його врегулювання у разі виникнення;

здійснювати функції внутрішнього контролю та управління ризиками за напрямками діяльності;

забезпечувати захист персональних даних;
не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень,
дотримуватись вимог чинного законодавства щодо протидії корупції.

3.2.3. Начальник відділу має право:

розробляти функціональні обов'язки військовослужбовців і посадові інструкції працівників науково-дослідного відділу та розподіляти обов'язки між ними;

подавати пропозиції щодо призначення на посаду (прийняття на роботу) та звільнення з посади (з роботи) військовослужбовців і працівників відділу, присвоєння військових звань (класних кваліфікацій), заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах, у разі розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

брати участь у наукових дискусіях, конференціях, симпозіумах тощо, проводити наукові випробування і публікувати їх результати в установленому порядку, брати безпосередню участь у втіленні результатів досліджень у освітній процес і практику військ (сил) разом із замовником;

вносити пропозиції щодо оптимізації організаційно-штатної структури відділу;

брати участь у конкурсах на заміщення вакантних посад;

проводити навчальні заняття зі слухачами (курсантами) відповідно до встановленого порядку.

3.2.4. Провідний науковий співробітник підпорядковується начальнику відділу.

3.2.5. Провідний науковий співробітник в мирний час і в умовах особливого періоду відповідає за планування наукових досліджень, якість і своєчасність їх проведення, ведення документів з їх організації, планування й обліку.

3.2.6. Провідний науковий співробітник зобов'язаний:

здійснювати наукове керівництво проведенням досліджень за окремими проблемами (темами, завданнями) науки і техніки або бути відповідальним виконавцем науково-дослідних робіт;

розробляти науково-технічні рішення за найбільш складними проблемами, вибирати необхідні для цього методи проведення досліджень;

обґрунтовувати напрями нових досліджень та методи їх виконання, вносити пропозиції для включення в плани науково-дослідних робіт;

організовувати збір і вивчення наукової та науково-технічної інформації з теми дослідження;

організовувати складання програми робіт, координувати діяльність співвиконавців при спільному їх виконанні з іншими установами

(організаціями), узагальнювати отримані результати;

визначати сферу застосування результатів наукових досліджень, організувати практичну реалізацію цих результатів;

брати участь у розробленні керівних документів, наукових збірників, монографій, підручників, посібників, наукових статей;

брати участь у конференціях, семінарах, нарадах;

впроваджувати новітні методи, засоби в практику наукових досліджень і розробок;

бути обізнаним з порядком укладання та виконання договірних умов, у разі спільного виконання робіт з іншими установами;

проводити наукові дослідження, використовуючи сучасні наукові методи і практичний досвід бойових дій та військових (флотських) навчань;

брати участь у рецензуванні наукових робіт, статей, доповідей, дисертацій, кваліфікаційних (дипломних) робіт (проектів, завдань), результатів наукових досліджень, у тому числі одержаних в інших вищих навчальних закладах та науково-дослідних установах, і давати їм об'єктивну оцінку;

забезпечувати додержання встановленого порядку поведінки із документами, у тому числі й тими, які містять службову інформацію;

знати найновіші методи, засоби і практику організації, проведення та втілення в систему фізичної підготовки військ наукових досліджень і розробок;

проводити наукові дослідження, використовуючи сучасні наукові методи і досвід бойових дій та військових навчань, виконувати науково-дослідну роботу за профілем інституту;

проводити воєнно-наукову роботу зі слухачами (курсантами), щодо питань фізичної підготовки військовослужбовців;

вести облік проведених науково-дослідних робіт з питань удосконалення фізичної підготовки військовослужбовців, узагальнювати результати роботи;

брати участь у проведенні заходів інституту;

дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, заходів безпеки та підтримання внутрішнього порядку;

виконувати інші службові завдання за наказом начальника відділу;

вживати заходів щодо недопущення умов виникнення конфлікту інтересів та невідкладно повідомляти безпосереднього начальника в письмовій формі про можливість таких умов;

не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які довірено або які стали відомі у зв'язку з використанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом;

не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, дотримуватись вимог чинного законодавства щодо протидії корупції.

3.2.7. Провідний науковий співробітник має право:

обирати та бути обраним до Вченої ради університету, органів громадського самоврядування;

брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах, у разі

розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

брати участь у наукових дискусіях, конференціях, симпозіумах тощо, проводити наукові випробування і публікувати їх результати в установленому порядку, брати безпосередню участь у втіленні результатів досліджень у освітній процес і практику військ (сил) разом із замовником;

брати участь у конкурсах на заміщення вакантних посад;

проводити навчальні заняття зі слухачами (курсантами) університету.

3.2.8. Старший науковий співробітник підпорядковується начальнику відділу.

3.2.9. Старший науковий співробітник в мирний час і в умовах особливого періоду відповідає за якість і своєчасність розробки планів та методичних програм проведення досліджень, ведення документів з організації, планування й обліку.

3.2.10. Старший науковий співробітник зобов'язаний:

здійснювати наукове керівництво групою співробітників при виконанні окремих самостійних тем, а також частин (розділів, етапів) теми або проводити наукові дослідження та розробки як виконавець найбільш складних і відповідальних робіт;

розробляти плани й методичні програми проведення досліджень і розробок;

здійснювати збір і вивчення наукової інформації з теми дослідження, проводити аналіз і теоретичне узагальнення наукових даних, результатів експериментів і спостережень;

впроваджувати результати проведених досліджень і розробок;

брати участь у розробленні наукових збірників, монографій, підручників, посібників, наукових статей;

брати участь у конференціях, семінарах, нарадах;

бути обізнаним щодо наукових проблем, вітчизняних та зарубіжних досягнень відповідної галузі знань;

впроваджувати новітні методи, засоби в практику наукових досліджень і розробок;

бути обізнаним з порядком укладання та виконання договірних умов, у разі спільного виконання робіт з іншими установами;

володіти методикою проведення експериментів і спостережень, узагальнення та обробки інформації;

проводити наукові дослідження, використовуючи сучасні наукові методи і практичний досвід бойових дій та військових (флотських) навчань;

брати участь у рецензуванні наукових робіт, статей, доповідей, дисертацій, кваліфікаційних (дипломних) робіт (проектів, задач), результатів наукових досліджень, у тому числі одержаних в інших вищих навчальних закладах та науково-дослідних установах, і давати їм об'єктивну оцінку;

забезпечувати додержання встановленого порядку поведження із документами, у тому числі й тими, які містять службову інформацію;

брати участь у проведенні інститутом заходів з фізичної підготовки;

дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, заходів безпеки та підтримання внутрішнього порядку;

виконувати інші службові завдання за наказом начальника відділу;

вживати заходів щодо недопущення умов виникнення конфлікту інтересів та невідкладно повідомляти безпосереднього начальника в письмовій формі про можливість таких умов;

не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які довірено або які стали відомі у зв'язку з використанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом;

не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, дотримуватись вимог чинного законодавства щодо протидії корупції.

3.2.11. Старший науковий співробітник має право:

обирати та бути обраним до Вченої ради університету, органів громадського самоврядування;

брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах, у разі розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

брати участь у наукових дискусіях, конференціях, симпозіумах тощо, проводити наукові випробування і публікувати їх результати в установленому порядку, брати безпосередню участь у втіленні результатів досліджень у освітній процес і практику військ (сил) разом із замовником;

брати участь у конкурсах на заміщення вакантних посад;

проводити навчальні заняття зі слухачами (курсантами) університету.

3.2.12. Науковий співробітник підпорядковується начальнику відділу.

3.2.13. Науковий співробітник в мирний час і в умовах особливого періоду відповідає за якість і своєчасність проведення наукового дослідження за окремим розділом, ведення документів з організації, планування й обліку.

3.2.14. Науковий співробітник зобов'язаний:

проводити наукові дослідження і розробки за окремими розділами (етапами, завданнями) теми як відповідальний виконавець або спільно з науковим керівником здійснювати складні випробування та спостереження;

збирати, обробляти, аналізувати та узагальнювати науково-технічну інформацію, передовий вітчизняний та зарубіжний досвід, результати експериментів та спостережень;

брати участь у розробці планів і методичних програм досліджень та розробок, практичних рекомендацій щодо використання їх результатів;

складати звіти (розділи звітів) за темою або її розділу (етапу, завдання);

- брати участь у впровадженні результатів досліджень і розробок;
- бути обізнаним щодо наукових проблем, вітчизняних та зарубіжних досягнень відповідної галузі знань;
- впроваджувати новітні методи, засоби в практику наукових досліджень і розробок;
- бути обізнаним з порядком укладання та виконання договірних умов, у разі спільного виконання робіт з іншими установами;
- володіти методикою проведення експериментів і спостережень, узагальнення та обробки інформації;
- проводити наукові дослідження, використовуючи сучасні наукові методи і практичний досвід бойових дій та військових (флотських) навчань;
- брати участь у наукових конференціях, семінарах та підготовці статей в наукових виданнях;
- брати участь у рецензуванні наукових робіт, статей, доповідей, дисертацій, кваліфікаційних (дипломних) робіт (проектів, завдань), результатів наукових досліджень, у тому числі одержаних в інших вищих навчальних закладах та науково-дослідних установах, і давати їм об'єктивну оцінку;
- забезпечувати додержання встановленого порядку поведінки із документами, у тому числі й тими, які містять службову інформацію;
- організовувати військово-наукову роботу зі слухачами (курсантами), щодо питань фізичної підготовки;
- брати участь у проведенні інститутом заходів з фізичної підготовки;
- якісно та своєчасно виконувати індивідуальні завдання, визначені начальником відділу;
- виконувати інші службові завдання за наказом начальника відділу;
- вживати заходів щодо недопущення умов виникнення конфлікту інтересів та невідкладно повідомляти безпосереднього начальника в письмовій формі про можливість таких умов;
- не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які довірено або які стали відомі у зв'язку з використанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом;
- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, дотримуватись вимог чинного законодавства щодо протидії корупції.

3.2.15. Науковий співробітник має право:

- обирати та бути обраним до Вченої ради університету, органів громадського самоврядування;
- брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах, у разі розгляду питань, що належать до компетенції відділу;
- брати участь у наукових дискусіях, конференціях, симпозіумах тощо, проводити наукові випробування і публікувати їх результати в установленому порядку, брати безпосередню участь у втіленні результатів досліджень у освітній процес і практику військ (сил) разом із замовником;
- брати участь у конкурсах на заміщення вакантних посад;

проводити навчальні заняття зі слухачами (курсантами) університету.

3.2.16. Науковий співробітник за (ВОС 9010003) підпорядковується начальнику відділу.

3.2.17. Науковий співробітник в мирний час і в умовах особливого періоду відповідає за якість і своєчасність проведення наукового дослідження за окремим розділом, ведення документів з організації, планування й обліку.

3.2.18. Науковий співробітник зобов'язаний:

проводити наукові дослідження і розробки за окремими розділами (етапами, завданнями) теми як відповідальний виконавець або спільно з науковим керівником здійснювати функціонально-медичні випробування та спостереження;

експериментально перевірка теоретичних висновків і положень, проведення експериментальних досліджень у лабораторних умовах з функціональної діагностики, узагальнення результатів наукових досліджень і вироблення рекомендацій для їхнього втілення в практику військ (сил) та освітній процес університету;

збирати, обробляти, аналізувати та узагальнювати науково-технічну інформацію, передовий вітчизняний та зарубіжний досвід, результати експериментів та спостережень;

брати участь у розробці планів і методичних програм досліджень та розробок, практичних рекомендацій щодо використання їх результатів;

складати звіти (розділи звітів) за темою або її розділу (етапу, завдання);

брати участь у впровадженні результатів досліджень і розробок;

бути обізнаним щодо наукових проблем, вітчизняних та зарубіжних досягнень відповідної галузі знань;

впроваджувати новітні методи, засоби в практику наукових досліджень і розробок;

бути обізнаним з порядком укладання та виконання договірних умов, у разі спільного виконання робіт з іншими установами;

володіти методикою проведення експериментів і спостережень, узагальнення та обробки інформації за напрямом функціональна діагностика;

проводити наукові дослідження, використовуючи сучасні наукові методи і практичний досвід бойових дій та військових (флотських) навчань;

брати участь у наукових конференціях, семінарах та підготовці статей в наукових виданнях;

брати участь у рецензуванні наукових робіт, статей, доповідей, дисертацій, кваліфікаційних (дипломних) робіт (проектів, завдань), результатів наукових досліджень, у тому числі одержаних в інших вищих навчальних закладах та науково-дослідних установах, і давати їм об'єктивну оцінку;

забезпечувати додержання встановленого порядку поведінки із документами, у тому числі й тими, які містять службову інформацію;

організовувати воєнно-наукову роботу зі слухачами (курсантами), щодо питань фізичної підготовки;

брати участь у проведенні інститутом заходів з фізичної підготовки; якісно та своєчасно виконувати індивідуальні завдання, визначені начальником відділу;

виконувати інші службові завдання за наказом начальника відділу; вживати заходів щодо недопущення умов виникнення конфлікту інтересів та невідкладно повідомляти безпосереднього начальника в письмовій формі про можливість таких умов;

не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які довірено або які стали відомі у зв'язку з використанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом;

не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, дотримуватись вимог чинного законодавства щодо протидії корупції;

утримуватись від поведінки, яка може бути розцінена як готовність вчинити корупційне правопорушення;

невідкладно інформувати безпосереднього командира (начальника) про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення та випадки вчинення корупційних дій або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими посадовими особами.

3.2.19. Науковий співробітник має право:

обирати та бути обраним до Вченої ради університету, органів громадського самоврядування;

брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах, у разі розгляду питань, що належать до компетенції відділу;

брати участь у наукових дискусіях, конференціях, симпозіумах тощо, проводити наукові випробування і публікувати їх результати в установленому порядку, брати безпосередню участь у втіленні результатів досліджень у освітній процес і практику військ (сил) разом із замовником;

брати участь у конкурсах на заміщення вакантних посад;

проводити навчальні заняття зі слухачами (курсантами) університету.

3.3. Начальник науково-дослідної лабораторії (далі – лабораторія) наукового супроводження розроблення нормативів і стандартів з фізичної підготовки і спорту Збройних Сил України і правоохоронних органів підпорядковується начальнику центру та є безпосереднім начальником для всього особового складу відділу.

3.3.1. Начальник лабораторії здійснює керівництво науково-дослідною лабораторією та в мирний час і в умовах особливого періоду відповідає за:

своєчасне виконання плану наукової та науково-технічної діяльності відділу, планових, позапланових й ініціативних науково-дослідних робіт,

оперативних завдань тощо за напрямками роботи лабораторії;
 готовність лабораторії до функціонування в умовах особливого періоду;
 стан науково-дослідної роботи та результати проведених досліджень з проблем фізичної підготовки різних категорій військовослужбовців;
 облік результатів роботи лабораторії;
 забезпечення охорони державної таємниці;
 індивідуальну підготовку військовослужбовців лабораторії;
 виховання та підтримання військової і трудової дисципліни серед особового складу та внутрішнього порядку в лабораторії;
 стан матеріально-технічної бази та закріплених приміщень, військового майна та техніки;
 організацію внутрішнього контролю та здійснення управління ризиками за напрямками діяльності;
 забезпечення захисту персональних даних;
 вживання необхідних заходів з недопущення конфлікту інтересів та його врегулювання у разі виникнення;
 вживання заходів щодо запобігання і протидії корупції.

3.3.2. Начальник лабораторії, крім обов'язків, визначених статтею 59 Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України, зобов'язаний:

розробляти проекти технічних завдань, методичних і робочих програм, техніко-економічних обґрунтувань і прогнозів розвитку відповідної галузі знань і пропозиції про залучення інших установ, організацій, підприємств як співвиконавців запланованих робіт;

здійснювати наукове керівництво з проблем, передбачених у тематичному плані підрозділу, формувати їхні кінцеві цілі й очікувані результати, брати безпосередню участь у проведенні окремих робіт;

контролювати виконання передбачених планом завдань, договірних зобов'язань, а також якість робіт, виконаних фахівцями лабораторії, а також співвиконавцями;

забезпечувати додержання встановленого порядку поведінки із документами, у тому числі й тими, які містять службову інформацію;

представляти на засідання підрозділу (науково-технічної ради) наукові звіти про виконані роботи;

забезпечувати практичне застосування результатів виконаних робіт, авторський нагляд;

вживати заходів раціонального використання виділених ресурсів і забезпечувати збереження устаткування, апаратури та приладів;

проводити роботу з патентування й ліцензування наукових і технічних досягнень, забезпечувати реєстрацію винаходів і раціоналізаторських пропозицій;

стежити за безпечним проведенням робіт, дотриманням правил і норм охорони праці;

брати участь у доборі, атестації та оцінці діяльності працівників

лабораторії, підвищенні їх кваліфікації, надавати керівництву пропозиції щодо оплати їх праці з урахуванням особистого внеску в загальні результати роботи;

впроваджувати новітні методи, засоби в практику наукових досліджень і розробок;

бути обізнаним з порядком укладання та виконання договірних умов, у разі спільного виконання робіт з іншими установами;

володіти методикою проведення експериментів і спостережень, узагальнення та обробки інформації;

проводити наукові дослідження, використовуючи сучасні наукові методи і практичний досвід бойових дій та військових (флотських) навчань;

брати участь у наукових конференціях, семінарах та підготовці статей в наукових виданнях;

брати участь у рецензуванні наукових робіт, статей, доповідей, дисертацій, кваліфікаційних (дипломних) робіт (проектів, задач), результатів наукових досліджень, у тому числі одержаних в інших вищих навчальних закладах та науково-дослідних установах, і давати їм об'єктивну оцінку;

керувати НДР, ДКР або бути відповідальним виконавцем НДР (ДКР), проводити дослідження з основних питань цих робіт;

забезпечувати умови для самовдосконалення науковців науково-дослідного відділу;

контролювати, узгоджувати та затверджувати підготовку договірних документів на виконання НДР (ДКР), робочих програм, планів-графіків, індивідуальних завдань;

організовувати роботи щодо вдосконалення матеріально-технічної бази лабораторії, впровадження новітніх інформаційних технологій та засобів ведення досліджень;

здійснювати контроль за підтриманням порядку і правильності експлуатації матеріально-технічної бази відділу;

брати участь у підборі наукових кадрів лабораторії;

забезпечувати додержання встановленого порядку поведінки із документами, у тому числі й тими, які містять службову інформацію;

організовувати втілення в освітній процес вищих військових навчальних закладів нових здобутків військової науки, передового досвіду в галузі фізичної підготовки військовослужбовців;

примати участь у розробці навчально-методичних матеріалів за напрямками діяльності інституту;

знати наукові проблеми в галузі фізичного виховання та спорту, вітчизняні та зарубіжні досягнення з цих питань;

організовувати підвищення кваліфікації особового складу та індивідуальну підготовку військовослужбовців лабораторії;

брати участь у проведенні заходів з фізичної підготовки які організовуються в інституті;

приймати участь в організації підготовки докторантів, ад'юнктів і здобувачів наукових ступенів за профілем інституту;

організовувати облік проведених науково-дослідних робіт з питань

розроблення нормативів і стандартів з фізичної підготовки і спорту, узагальнювати результати роботи;

знати вимоги керівних документів з питань бойової та мобілізаційної готовності;

виконувати інші службові завдання за наказом начальника інституту;

вживати необхідних заходів з недопущення конфлікту інтересів та його врегулювання у разі виникнення;

здійснювати функції внутрішнього контролю та управління ризиками за напрямками діяльності;

забезпечувати захист персональних даних;

не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які довірено або які стали відомі у зв'язку з використанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом;

не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, дотримуватись вимог чинного законодавства щодо протидії корупції.

3.3.3. Начальник лабораторії має право:

розробляти функціональні обов'язки військовослужбовців і посадові інструкції працівників науково-дослідної лабораторії та розподіляти обов'язки між ними;

подавати пропозиції щодо призначення на посаду (прийняття на роботу) та звільнення з посади (з роботи) військовослужбовців і працівників лабораторії, присвоєння військових звань (класних кваліфікацій), заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах, у разі розгляду питань, що належать до компетенції лабораторії;

брати участь у наукових дискусіях, конференціях, симпозіумах тощо, проводити наукові випробування і публікувати їх результати в установленому порядку, брати безпосередню участь у втіленні результатів досліджень у освітній процес і практику військ (сил) разом із замовником;

вносити пропозиції щодо оптимізації організаційно-штатної структури лабораторії;

брати участь у конкурсах на заміщення вакантних посад;

проводити навчальні заняття зі слухачами (курсантами) відповідно до встановленого порядку.

3.3.4. Провідний науковий співробітник підпорядковується начальнику лабораторії.

3.3.5. Провідний науковий співробітник в мирний час і в умовах особливого періоду відповідає за планування наукових досліджень, якість і своєчасність їх проведення, ведення документів з їх організації, планування й обліку.

3.3.6. Провідний науковий співробітник зобов'язаний:

здійснювати наукове керівництво проведенням досліджень за окремими проблемами (темами, завданнями) науки і техніки або бути відповідальним виконавцем науково-дослідних робіт;

розробляти науково-технічні рішення за найбільш складними проблемами, вибрати необхідні для цього методи проведення досліджень;

обґрунтовувати напрями нових досліджень та методи їх виконання, вносити пропозиції для включення в плани науково-дослідних робіт;

організовувати збір і вивчення наукової та науково-технічної інформації з теми дослідження;

організовувати складання програми робіт, координувати діяльність співвиконавців при спільному їх виконанні з іншими установами (організаціями), узагальнювати отримані результати;

визначати сферу застосування результатів наукових досліджень, організувати практичну реалізацію цих результатів;

брати участь у розробленні керівних документів, наукових збірників, монографій, підручників, посібників, наукових статей;

брати участь у конференціях, семінарах, нарадах;

впроваджувати новітні методи, засоби в практику наукових досліджень і розробок;

бути обізнаним з порядком укладання та виконання договірних умов, у разі спільного виконання робіт з іншими установами;

проводити наукові дослідження, використовуючи сучасні наукові методи і практичний досвід бойових дій та військових (флотських) навчань;

брати участь у рецензуванні наукових робіт, статей, доповідей, дисертацій, кваліфікаційних (дипломних) робіт (проектів, завдань), результатів наукових досліджень, у тому числі одержаних в інших вищих навчальних закладах та науково-дослідних установах, і давати їм об'єктивну оцінку;

забезпечувати додержання встановленого порядку поведіння із документами, у тому числі й тими, які містять службову інформацію;

знати найновіші методи, засоби і практику організації, проведення та втілення в систему фізичної підготовки військ наукових досліджень і розробок;

проводити наукові дослідження, використовуючи сучасні наукові методи і досвід бойових дій та військових навчань, виконувати науково-дослідну роботу за профілем інституту;

проводити воєнно-наукову роботу зі слухачами (курсантами), щодо питань фізичної підготовки військовослужбовців;

вести облік проведених науково-дослідних робіт з питань удосконалення фізичної підготовки військовослужбовців, узагальнювати результати роботи;

брати участь у проведенні заходів інституту;

дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, заходів безпеки та підтримання внутрішнього порядку;

виконувати інші службові завдання за наказом начальника лабораторії;

вживати заходів щодо недопущення умов виникнення конфлікту інтересів та невідкладно повідомляти безпосереднього начальника в письмовій

формі про можливість таких умов;

не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які довірено або які стали відомі у зв'язку з використанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом;

не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, дотримуватись вимог чинного законодавства щодо протидії корупції.

3.3.7. Провідний науковий співробітник має право:

обирати та бути обраним до Вченої ради університету (інституту), органів громадського самоврядування;

брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах, у разі розгляду питань, що належать до компетенції лабораторії;

брати участь у наукових дискусіях, конференціях, симпозіумах тощо, проводити наукові випробування і публікувати їх результати в установленому порядку, брати безпосередню участь у втіленні результатів досліджень у освітній процес і практику військ (сил) разом із замовником;

брати участь у конкурсах на заміщення вакантних посад;

проводити навчальні заняття зі слухачами (курсантами) університету.

3.3.8. Старший науковий співробітник підпорядковується начальнику лабораторії.

3.3.9. Старший науковий співробітник в мирний час і в умовах особливого періоду відповідає за якість і своєчасність розробки планів та методичних програм проведення досліджень, ведення документів з організації, планування й обліку.

3.3.10. Старший науковий співробітник зобов'язаний:

здійснювати наукове керівництво групою співробітників при виконанні окремих самостійних тем, а також частин (розділів, етапів) теми або проводити наукові дослідження та розробки як виконавець найбільш складних і відповідальних робіт;

розробляти плани й методичні програми проведення досліджень і розробок;

здійснювати збір і вивчення наукової інформації з теми дослідження, проводити аналіз і теоретичне узагальнення наукових даних, результатів експериментів і спостережень;

впроваджувати результати проведених досліджень і розробок;

брати участь у розробленні наукових збірників, монографій, підручників, посібників, наукових статей;

брати участь у конференціях, семінарах, нарадах;

бути обізнаним щодо наукових проблем, вітчизняних та зарубіжних досягнень відповідної галузі знань;

впроваджувати новітні методи, засоби в практику наукових досліджень і

розробок;

бути обізнаним з порядком укладання та виконання договірних умов, у разі спільного виконання робіт з іншими установами;

володіти методикою проведення експериментів і спостережень, узагальнення та обробки інформації;

проводити наукові дослідження, використовуючи сучасні наукові методи і практичний досвід бойових дій та військових (флотських) навчань;

брати участь у рецензуванні наукових робіт, статей, доповідей, дисертацій, кваліфікаційних (дипломних) робіт (проектів, задач), результатів наукових досліджень, у тому числі одержаних в інших вищих навчальних закладах та науково-дослідних установах, і давати їм об'єктивну оцінку;

забезпечувати додержання встановленого порядку поведження із документами, у тому числі й тими, які містять службову інформацію;

брати участь у проведенні інститутом заходів з фізичної підготовки;

дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, заходів безпеки та підтримання внутрішнього порядку;

виконувати інші службові завдання за наказом начальника лабораторії;

вживати заходів щодо недопущення умов виникнення конфлікту інтересів та невідкладно повідомляти безпосереднього начальника в письмовій формі про можливість таких умов;

не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які довірено або які стали відомі у зв'язку з використанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом;

не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, дотримуватись вимог чинного законодавства щодо протидії корупції.

3.3.11. Старший науковий співробітник має право:

обирати та бути обраним до Вченої ради університету, органів громадського самоврядування;

брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах, у разі розгляду питань, що належать до компетенції лабораторії;

брати участь у наукових дискусіях, конференціях, симпозіумах тощо, проводити наукові випробування і публікувати їх результати в установленому порядку, брати безпосередню участь у втіленні результатів досліджень у освітній процес і практику військ (сил) разом із замовником;

брати участь у конкурсах на заміщення вакантних посад;

проводити навчальні заняття зі слухачами (курсантами) університету.

3.3.12. Науковий співробітник підпорядковується начальнику лабораторії.

3.3.13. Науковий співробітник в мирний час і в умовах особливого періоду відповідає за якість і своєчасність проведення наукового дослідження за окремим розділом, ведення документів з організації, планування й обліку.

3.3.14. Науковий співробітник зобов'язаний:

проводити наукові дослідження і розробки за окремими розділами (етапами, завданнями) теми як відповідальний виконавець або спільно з науковим керівником здійснювати складні випробування та спостереження;

збирати, обробляти, аналізувати та узагальнювати науково-технічну інформацію, передовий вітчизняний та зарубіжний досвід, результати експериментів та спостережень;

брати участь у розробці планів і методичних програм досліджень та розробок, практичних рекомендацій щодо використання їх результатів;

складати звіти (розділи звітів) за темою або її розділу (етапу, завдання);

брати участь у впровадженні результатів досліджень і розробок;

бути обізнаним щодо наукових проблем, вітчизняних та зарубіжних досягнень відповідної галузі знань;

впроваджувати новітні методи, засоби в практику наукових досліджень і розробок;

бути обізнаним з порядком укладання та виконання договірних умов, у разі спільного виконання робіт з іншими установами;

володіти методикою проведення експериментів і спостережень, узагальнення та обробки інформації;

проводити наукові дослідження, використовуючи сучасні наукові методи і практичний досвід бойових дій та військових (флотських) навчань;

брати участь у наукових конференціях, семінарах та підготовці статей в наукових виданнях;

брати участь у рецензуванні наукових робіт, статей, доповідей, дисертацій, кваліфікаційних (дипломних) робіт (проектів, завдань), результатів наукових досліджень, у тому числі одержаних в інших вищих навчальних закладах та науково-дослідних установах, і давати їм об'єктивну оцінку;

забезпечувати додержання встановленого порядку поведінки із документами, у тому числі й тими, які містять службову інформацію;

організовувати воєнно-наукову роботу зі слухачами (курсантами), щодо питань фізичної підготовки;

брати участь у проведенні інститутом заходів з фізичної підготовки;

якісно та своєчасно виконувати індивідуальні завдання, визначені начальником лабораторії;

виконувати інші службові завдання за наказом начальника лабораторії;

вживати заходів щодо недопущення умов виникнення конфлікту інтересів та невідкладно повідомляти безпосереднього начальника в письмовій формі про можливість таких умов;

не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які довірено або які стали відомі у зв'язку з використанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом;

не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, дотримуватись вимог чинного законодавства щодо протидії корупції.

3.3.15. Науковий співробітник має право:

обирати та бути обраним до Вченої ради університету, органів громадського самоврядування;

брати участь у засіданнях дорадчих і колегіальних органів, нарадах, у разі розгляду питань, що належать до компетенції лабораторії;

брати участь у наукових дискусіях, конференціях, симпозіумах тощо, проводити наукові випробування і публікувати їх результати в установленому порядку, брати безпосередню участь у втіленні результатів досліджень у освітній процес і практику військ (сил) разом із замовником;

брати участь у конкурсах на заміщення вакантних посад;

проводити навчальні заняття зі слухачами (курсантами) університету.

4. Порядок розроблення Положення

4.1. Положення про центр розробляється і підписується начальником центру та затверджується наказом начальника університету.

4.2. Положення погоджується у встановленому порядку із посадовими особами та головою профспілкового комітету Університету.

4.3. Зміни і доповнення до Положення вносяться начальником центру та затверджуються наказом начальника університету у встановленому порядку.

ТВО начальника науково-дослідного центру проблем фізичного виховання,
спеціальної фізичної підготовки і спорту
підполковник

В.ШЕМЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ начальника Національного
університету оборони України
імені Івана Черняховського
_____ № _____

ПОЛОЖЕННЯ

про навчально-тренувальний комплекс навчально-наукового інституту фізичної культури та спортивно-оздоровчих технологій Національного університету оборони України імені Івана Черняховського

1. Загальні положення

1.1. Навчально-тренувальний комплекс (далі – комплекс) є структурним підрозділом інституту і підпорядковується начальнику інституту.

1.2. У своїй діяльності комплекс керується Конституцією та законами України, актами Президента України, Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства (Міністра) оборони України, інших центральних органів виконавчої влади, наказами (директивами, розпорядженнями) начальника Генерального штабу – Головнокомандувача Збройних Сил України, начальника університету, а також цим Положенням.

1.3. Основними посадами навчально-тренувального комплексу є:

начальник комплексу;
тренер-викладач з виду спорту;
інструктор з фізичної підготовки і спорту;
завідувач спортивною спорудою;
завідувач залу;
завідувач стадіону;
завідувач господарства;
завідувач сховища;
технік – доглядач;
технік з експлуатації та ремонту спортивної техніки (тренажерів);
начальник водолазної станції;
інструктор-водолаз.

1.4. Організаційно-штатна структура комплексу та чисельність особового складу визначається штатом університету.

1.5. Військовослужбовці комплексу призначаються на посади та звільняються з посад наказами відповідних посадових осіб згідно з Номенклатурою посад для призначення офіцерів, генералів і адміралів наказами по особовому складу.

1.6. Працівники комплексу приймаються на роботу та звільняються з роботи у порядку, передбаченому трудовим законодавством, начальником університету за поданням начальника кафедри.

2. Основні завдання і функції

2.1. Основними завданнями комплексу є:

забезпечення якісного функціонування матеріально-технічної бази інституту, підтримання її в робочому стані та постійне вдосконалення;

забезпечення навчальних занять за профілем кафедри;

експлуатація, технічне обслуговування, ремонт та збереження закріпленого за комплексом майна і техніки згідно з вимогами керівних документів;

дотримання вимог техніки безпеки та пожежної охорони під час проведення занять на техніці;

дотримання правил промислової санітарії, підтримання чистоти та порядку на закріпленій за інститутом території;

участь в удосконаленні нормативно-правової та матеріально-технічної бази для забезпечення освітньої діяльності за профілем інституту;

забезпечення культурного й духовного розвитку військовослужбовців та працівників університету, виховання особового складу в дусі патріотизму й поваги до Конституції України.

2.2. Комплекс для виконання покладених завдань має право в установленому порядку з питань, що відносяться до її компетенції:

одержувати від інших структурних підрозділів та їх службових осіб інформацію, документи і матеріали;

залучати для виконання окремих завдань, у вивченні окремих питань фахівців з інших структурних підрозділів (за погодженням з їх керівниками);

вносити пропозиції щодо удосконалення роботи з питань організації та проведення освітнього процесу;

користуватись в установленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій, мережами спеціального зв'язку та іншими технічними засобами.

3. Права та обов'язки особового складу комплексу

3.1. Начальник комплексу.

3.1.1. Комплекс очолює начальник комплексу, який підпорядковується начальнику інституту та є безпосереднім начальником для всього особового складу комплексу.

3.1.2. Начальник комплексу здійснює керівництво комплексом та в мирний час і в умовах особливого періоду відповідає за:

- підтримання в робочому стані матеріально-технічної бази інституту;
- планування роботи комплексу та звіту документацію;
- підтримання внутрішнього порядку, військової та трудової дисципліни у навчально-тренувальному комплексі;
- організацію внутрішнього контролю та здійснення управління ризиками за напрямками діяльності;
- забезпечення захисту персональних даних;
- вживання необхідних заходів з недопущення конфлікту інтересів та його врегулювання у разі виникнення;
- щорічний обов'язковий набір нормо-годин перебування під водою водолазного складу інституту;
- вживання заходів щодо запобігання і протидії корупції.

3.1.3. Начальник комплексу, крім обов'язків, визначених статтею 59 Статуту внутрішньої служби Збройних Сил України, зобов'язаний:

- розробляти посадові інструкції працівників комплексу та розподіляти обов'язки між ними;
- знати основні вимоги нормативних документів з питань підготовки військових фахівців, організації освітнього процесу в університеті та його забезпечення;
- приймати участь в організації всебічного забезпечення освітньої, методичної, наукової та науково-технічної діяльності інституту;
- забезпечувати проведення інститутом всіх заходів з фізичної підготовки;
- організовувати матеріально-технічне забезпечення занять із групами лікувальної фізичної культури;
- забезпечувати додержання встановленого порядку поведінки із документами, у тому числі й тими, які містять службову інформацію;
- керувати роботою з удосконалення матеріально-технічної бази інституту;
- організовувати підвищення кваліфікації особового складу комплексу, особисто проводити заняття в системі індивідуальної підготовки військовослужбовців комплексу;
- здійснювати підбір співробітників, атестацію та оцінку діяльності військовослужбовців та працівників комплексу, підбивати підсумки й ставити завдання, надавати керівництву пропозиції щодо оплати праці з урахуванням особистого внеску в загальні результати роботи;
- організовувати своєчасну підготовку планової та звітної документації комплексу;
- організовувати облік спортивного майна і інвентарю, яке знаходиться в інституті, організовувати правильне його використання, зберігання, обслуговування і ремонт. Не менше, як один раз на місяць, особисто перевіряти його наявність та стан;
- своєчасно доповідати начальнику інституту і подавати заявки на

одержання нового спортивного майна і інвентарю та ремонт існуючого;
 організувати виконання правил експлуатації та обслуговування усіх об'єктів інституту;
 організувати оформлення наочної агітації на об'єктах інституту;
 організувати та проводити заходи щодо збереження спортивного майна і інвентарю інституту;
 готувати проєкт та забезпечувати виконання перспективного плану розвитку та удосконалення матеріально-технічної бази інституту.
 контролювати дотримання заходів безпеки під час проведення практичних занять і виконання робіт щодо удосконалення устаткування на об'єктах спортивної матеріально-технічної бази;
 якісно та своєчасно виконувати індивідуальні завдання, визначені начальником інституту;
 організувати і контролювати дотримання правил протипожежної безпеки на об'єктах інституту;
 виконувати інші службові завдання за наказом начальника інституту;
 вживати необхідних заходів з недопущення конфлікту інтересів та його врегулювання у разі виникнення;
 здійснювати функції внутрішнього контролю та управління ризиками за напрямками діяльності;
 забезпечувати захист персональних даних;
 не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які довірено або які стали відомі у зв'язку з використанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом;
 з метою підвищення кваліфікації водолазів до рівня висококласних спеціалістів всіляко заохочувати роботу під водою понад встановленої обов'язкової норми;
 не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, дотримуватись вимог чинного законодавства щодо протидії корупції.

3.1.4. Начальник комплексу має право:

подавати пропозиції щодо прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників комплексу, присвоєння класних кваліфікацій, заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності, а також про їх звільнення;
 брати участь в обговоренні та вирішенні через органи управління інституту, університету питань ефективного функціонування об'єктів матеріально-технічної бази, обладнання комплексу, а також інших питань та прийнятті рішень у межах своїх повноважень;
 давати працівникам комплексу обов'язкові для виконання вказівки по забезпеченню ефективного функціонування матеріально-технічної бази, обладнання, тренажерів комплексу;
 вносити пропозиції та зауваження щодо покращення роботи комплексу, інституту та університету у цілому;
 виступати на службових нарадах;
 за дорученням керівництва представляти в межах компетенції від імені

університету структурний підрозділ в інших установах, організаціях, органах державної влади;

брати участь у конкурсах на заміщення вакантних посад.

3.2. Тренер-викладач з виду спорту (інструктор з фізичної підготовки і спорту).

3.2.1. Тренер-викладач з виду спорту (інструктор з фізичної підготовки і спорту) підпорядковується начальнику комплексу, відповідає за стан оздоровчої та лікувально-профілактичної діяльності кафедри (інституту), фізичної підготовленості особового складу закріплених навчальних груп, за рівень підготовленості членів збірних команд університету і за результати виступу збірних команд університету із закріплених видів спорту.

3.2.2. Тренер-викладач з виду спорту (інструктор з фізичної підготовки і спорту) зобов'язаний:

проводити практичні заняття та консультації, забезпечувати самостійну роботу, працювати з недостатньо встигаючими слухачами (курсантами) інститутів і центрів університету, слухачами (курсантами) представниками інших силових структур та іноземних держав включно;

проводити заняття із групами лікувальної фізичної культури;

проводити навчально-тренувальні заняття за видами спорту зі збірними командами університету, приймати участь у проведенні спортивних та військово-спортивних змагань різного рівня (міжнародних змагань включно);

брати участь у проведенні науково-дослідної роботи з питань фізичної підготовки військовослужбовців;

брати участь у розробці методичних документів, навчальних посібників, іншої документації з фізичної підготовки і спорту;

вести облік, узагальнювати результати успішності, участі в змаганнях і аналізувати зміни фізичної підготовленості змінного і постійного складу за навчальними групами та закріпленими збірними командами в процесі навчання;

підвищувати свою професійну кваліфікацію;

дотримуватись встановленого порядку поводження із документами, у тому числі й тими, які містять службову інформацію;

дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, заходів безпеки та підтримання внутрішнього порядку;

дотримуватись правил пожежної безпеки;

брати участь у проведенні спортивних змагань і свят, інших заходів фізичної підготовки, які організовує інститут;

виконувати інші службові завдання за наказом начальника комплексу;

вживати заходів щодо недопущення умов виникнення конфлікту інтересів та невідкладно повідомляти безпосереднього начальника в письмовій формі про можливість таких умов;

не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які довірено або які стали відомі у зв'язку з використанням професійних чи

службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом;
 не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень,
 дотримуватись вимог чинного законодавства щодо протидії корупції;
 утримуватись від поведінки, яка може бути розцінена як готовність
 вчинити корупційне правопорушення;
 невідкладно інформувати безпосереднього командира (начальника) про
 випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення та випадки
 вчинення корупційних дій або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими
 посадовими особами.

3.2.3. Тренер-викладач з виду спорту (інструктор з фізичної підготовки і спорту) має право:

отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх завдань та обов'язків;
 брати участь у нарадах, засіданнях, зборах трудового колективу;
 повідомляти про виявлені в процесі своєї діяльності порушення і невідповідності і вносити пропозиції щодо їх усунення;
 ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки за займаною посадою, критерії оцінки якості виконання посадових обов'язків.

3.3. Завідувач стадіону.

3.3.1. Завідувач стадіону підпорядковується начальнику комплексу та відповідає за стан, зберігання спортивного майна, інвентарю і інших матеріальних засобів, за своєчасне забезпечення освітнього процесу інституту.

3.3.2. Завідувач стадіону зобов'язаний:

вести облік спортивного майна і інвентарю, яке знаходиться в інституті, забезпечувати правильне його використання, зберігання, обслуговування. Не менше, як один раз на тиждень, особисто перевіряти його наявність та стан;
 забезпечувати згідно з розкладом занять, розпорядком дня університету та вказівками начальника інституту освітній процес;
 своєчасно доповідати начальнику комплексу і готувати заявки на одержання нового спортивного майна і інвентарю та ремонт існуючого;
 слідкувати за виконанням правил утримання та правильною експлуатацією закріплених приміщень інституту та їх протипожежним станом, а також забезпечувати заходи та особисто приймати участь в оформленні навчальних приміщень інституту;
 організувати збереження спортивного майна і інвентарю інституту;
 підвищувати свою професійну кваліфікацію;
 дотримуватись вимог чинного законодавства у сфері охорони державної таємниці та захисту інформації щодо порядку розробки, розмноження, обліку, зберігання, документів (матеріальних носіїв), що містять інформацію з обмеженим доступом та поводження з такою інформацією;
 дотримуватись встановленого порядку поводження із документами, у тому числі й тими, які містять службову інформацію;

- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, заходів безпеки та підтримання внутрішнього порядку;
- дотримуватись правил пожежної безпеки;
- приймати участь в розробці та виконанні перспективного плану розвитку та удосконалення матеріально-технічної бази інституту;
- виконувати інші службові завдання за наказом начальника комплексу.
- вживати заходів щодо недопущення умов виникнення конфлікту інтересів та невідкладно повідомляти безпосереднього начальника в письмовій формі про можливість таких умов;
- не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які довірено або які стали відомі у зв'язку з використанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом;
- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, дотримуватись вимог чинного законодавства щодо протидії корупції.

3.3.3. Завідувач стадіону має право:

- отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх завдань та обов'язків;
- брати участь у нарадах, засіданнях, зборах трудового колективу;
- повідомляти про виявлені в процесі своєї діяльності порушення і невідповідності і вносити пропозиції щодо їх усунення;
- ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки за займаною посадою, критерії оцінки якості виконання посадових обов'язків.

3.4. Завідувач спортивною спорудою (завідувач спортивним залом).

3.4.1. Завідувач спортивною спорудою (завідувач спортивним залом) здійснює загальне керівництво адміністративно-господарською і економічною діяльністю спортивної споруди, підпорядковується начальнику комплексу та відповідає за стан та зберігання спортивного майна, інвентарю і інших матеріальних засобів, за своєчасне забезпечення освітнього процесу інституту.

3.4.2. Завідувач спортивною спорудою (завідувач спортивним залом) зобов'язаний:

- знати наявність та стан спортивного майна і інвентарю, у закріпленому спортивному залі, виготовляти його самостійно, своєчасно подавати заявки і проводити поточний ремонт ушкодженого, застарілого обладнання спортивної споруди (залу);
- забезпечувати навчальні заняття спортивним майном згідно з розкладом занять, розпорядком дня та вказівками начальника інституту або начальника кафедри;
- вживати необхідних заходів до підтримання закріплених тренажерів і спорядів у робочому стані;
- щоденно забезпечувати підтримання чистоти і порядку у приміщенні

спортивного залу (спортивної споруди);

проводити заходи щодо попередження пошкоджень спортивного майна і інвентарю;

контролювати дотримання правил відвідування спортивних об'єктів і заходів безпеки під час проведення практичних занять;

підвищувати свою професійну кваліфікацію;

дотримуватись встановленого порядку поводження із документами, у тому числі й тими, які містять службову інформацію;

дотримуватись вимог чинного законодавства у сфері охорони державної таємниці та захисту інформації щодо порядку розробки, розмноження, обліку, зберігання, документів (матеріальних носіїв), що містять інформацію з обмеженим доступом та поводження з такою інформацією;

дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, заходів безпеки та підтримання внутрішнього порядку;

дотримуватись правил пожежної безпеки та забезпечувати дотримання правил протипожежної безпеки спортивного залу (спортивної споруди);

виконувати інші службові завдання за наказом начальника комплексу;

вживати заходів щодо недопущення умов виникнення конфлікту інтересів та невідкладно повідомляти безпосереднього начальника в письмовій формі про можливість таких умов;

не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які довірено або які стали відомі у зв'язку з використанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом;

не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, дотримуватись вимог чинного законодавства щодо протидії корупції;

утримуватись від поведінки, яка може бути розцінена як готовність вчинити корупційне правопорушення;

невідкладно інформувати безпосереднього командира (начальника) про випадки підбурення до вчинення корупційного правопорушення та випадки вчинення корупційних дій або пов'язаних з корупцією правопорушень іншими посадовими особами.

3.4.3. Завідувач спортивною спорудою (завідувач спортивним залом) має право:

отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх завдань та обов'язків;

брати участь у нарадах, засіданнях, зборах трудового колективу;

повідомляти про виявлені в процесі своєї діяльності порушення і невідповідності і вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.5. Завідувач сховища.

3.5.1. Завідувач сховища підпорядковується начальнику комплексу та відповідає за наявність, стан, зберігання спортивного майна, інвентарю та інших матеріальних засобів.

3.5.2. Завідувач сховища зобов'язаний:

знати наявність спортивного майна і інвентарю, яке закріплено за інститутом і знаходиться у його структурних підрозділах, організовувати належне його зберігання, обслуговування. Не менше, як один раз на місяць, особисто перевіряти його наявність, стан та відповідність обліковим документам;

слідкувати за проведенням заходів щодо попередження ушкоджень та збереженню спортивного майна і інвентарю на об'єктах інституту;

своєчасно доповідати начальнику інституту (комплексу) і подавати заявки на одержання нового спортивного майна, інвентарю, обладнання та ремонт наявного;

слідкувати за дотриманням та правильною експлуатацією сховищ та інших приміщень інституту та їх протипожежним станом;

підвищувати свою професійну кваліфікацію;

дотримуватись встановленого порядку поводження із документами, у тому числі й тими, які містять службову інформацію;

дотримуватись вимог чинного законодавства у сфері охорони державної таємниці та захисту інформації щодо порядку розробки, розмноження, обліку, зберігання, документів (матеріальних носіїв), що містять інформацію з обмеженим доступом та поводження з такою інформацією;

дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, заходів безпеки та підтримання внутрішнього порядку;

дотримуватись правил пожежної безпеки;

брати участь в розробці та виконанні перспективного плану розвитку та удосконалення матеріально-технічної бази інституту, наказу на організацію господарської діяльності інституту, інших плануючих та звітних документів, які реалізують вимоги щодо матеріально-технічного, фінансового, методичного та інформаційного забезпечення освітнього процесу на об'єктах інституту;

виконувати інші службові завдання за наказом начальника комплексу;

вживати заходів щодо недопущення умов виникнення конфлікту інтересів та невідкладно повідомляти безпосереднього начальника в письмовій формі про можливість таких умов;

не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які довірено або які стали відомі у зв'язку з використанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом;

не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, дотримуватись вимог чинного законодавства щодо протидії корупції.

3.5.3. Завідувач сховища має право:

отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх завдань та обов'язків;

брати участь у нарадах, засіданнях, зборах трудового колективу;

повідомляти про виявлені в процесі своєї діяльності порушення і невідповідності і вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.6. Завідувач господарства.

3.6.1. Завідувач господарства підпорядковується начальнику комплексу та відповідає за підтримання належного стану матеріально-технічної бази інституту, зберігання спортивного майна, інвентарю і інших матеріальних засобів, своєчасне забезпечення освітнього процесу та протипожежний стан приміщень інституту.

3.6.2. Завідувач господарства зобов'язаний:

забезпечувати правильне використання, збереження господарського інвентарю, його відновлення та поповнення, а також додержання чистоти у приміщеннях та на прилеглий території інституту;

стежити за станом приміщень інституту, справністю систем водопостачання і каналізації, електричних мереж, телефонних ліній та вживати заходів щодо своєчасного їх ремонту;

організувати відповідно до діючих правил і норм з охорони праці експлуатацію і проведення ремонтів приміщень інституту, обладнання, інвентарю, мереж вентиляції, опалення, електропостачання;

керувати роботами з обслуговування, що здійснюються на об'єктах матеріально-технічної бази інституту;

проводити обов'язковий інструктаж обслуговуючого персоналу з техніки безпеки на робочому місці, техніки протипожежної безпеки; позапланові інструктажі з правил безпечної праці з кожним працюючим, перевіряти їх знання, оформляти інструктажі в журналі;

знати, розуміти і застосовувати діючі нормативні документи, що стосуються його діяльності;

знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці та навколишнього середовища, дотримуватися норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт.

здійснювати заходи щодо обладнання об'єктів матеріально-технічної бази інституту необхідним протипожежним інвентарем відповідно до діючих нормативних документів, стежити за справністю пожежних кранів, протипожежних щитів;

підвищувати свою професійну кваліфікацію;

обладнати об'єкти матеріально-технічної бази інституту необхідними сигнальними знаками, планами евакуації на випадок пожежі або стихійного лиха;

здійснювати нагляд за правильним і безпечним використанням обладнання, тренажерів, інвентарю;

брати участь у складанні заявки на придбання необхідного інвентарю, обладнання, тренажерів, матеріалів, миючих засобів, освітлювальних приладів тощо;

здійснювати заходи щодо своєчасного вивезення сміття, економії електроенергії та води на об'єктах інституту;

дотримуватись встановленого порядку поводження із документами, у тому числі й тими, які містять службову інформацію;

- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, заходів безпеки та підтримання внутрішнього порядку;
- дотримуватись правил пожежної безпеки;
- вести відповідну до своєї посади документацію;
- виконувати інші службові завдання за наказом начальника комплексу;
- вживати заходів щодо недопущення умов виникнення конфлікту інтересів та невідкладно повідомляти безпосереднього начальника в письмовій формі про можливість таких умов;
- не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які довірено або які стали відомі у зв'язку з використанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом;
- не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, дотримуватись вимог чинного законодавства щодо протидії корупції.

3.6.3. Завідувач господарства має право:

- отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх завдань та обов'язків;
- брати участь у нарадах, засіданнях, зборах трудового колективу;
- повідомляти про виявлені в процесі своєї діяльності порушення і невідповідності і вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.7. Технік з експлуатації та ремонту спортивної техніки (тренажерів).

3.7.1. Технік з експлуатації та ремонту спортивної техніки (тренажерів) підпорядковується начальнику комплексу, відповідає за справність та безпечне функціонування спортивної техніки (тренажерів) її ремонт та обслуговування.

3.7.2. Технік з експлуатації та ремонту спортивної техніки (тренажерів) зобов'язаний:

- вести облік наявної спортивної техніки (тренажерів);
- знати спортивне майно і інвентар (конструктивні особливості, матеріали із яких їх виготовлено, порядок збирання, розбирання і налаштування), систематично слідкувати за їх станом;
- своєчасно забезпечувати заняття справними тренажерами і снарядами;
- своєчасно доповідати начальнику комплексу про порушення в експлуатації спортивної техніки (тренажерів) і подавати заявки на придбання матеріалів, інструментів та запасних частин, необхідних для ремонту та обслуговування;
- виготовляти та ремонтувати спортивне обладнання, інвентар;
- проводити заходи щодо попередження ушкоджень спортивного майна і інвентарю;
- слідкувати за дотриманням правил використання та експлуатацією спортивних тренажерів, гімнастичних снарядів, іншого інвентарю, обладнання приміщень і об'єктів інституту та їх протипожежним станом;

приймати участь в розробці та виконанні перспективного плану розвитку та удосконалення матеріально-технічної бази інституту;
 підвищувати свою професійну кваліфікацію;
 знати діючі нормативні документи, що стосуються його діяльності;
 дотримуватись встановленого порядку поведження із документами, у тому числі й тими, які містять службову інформацію;
 дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, заходів безпеки та підтримання внутрішнього порядку;
 дотримуватись правил пожежної безпеки;
 знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці та навколишнього середовища, дотримуватися норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт;
 виконувати інші службові завдання за наказом начальника комплексу;
 вживати заходів щодо недопущення умов виникнення конфлікту інтересів та невідкладно повідомляти безпосереднього начальника в письмовій формі про можливість таких умов;
 не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які довірено або які стали відомі у зв'язку з використанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом;
 не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, дотримуватись вимог чинного законодавства щодо протидії корупції.

3.7.3. Технік з експлуатації та ремонту спортивної техніки (тренажерів) має право:

отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх завдань та обов'язків;
 брати участь у нарадах, засіданнях, зборах трудового колективу;
 повідомляти про виявлені в процесі своєї діяльності порушення і невідповідності і вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.8. Технік-доглядач.

3.8.1. Технік-доглядач підпорядковується начальнику комплексу та відповідає за ведення нетаємного діловодства і експлуатацію комп'ютерної техніки інституту.

3.8.2. Технік-доглядач зобов'язаний:

знати та слідкувати за виконанням правил експлуатації персональних електронно-обчислювальних машин користувачами інституту;
 знати програмне забезпечення, яке використовується для роботи з документами різного формату;
 знати наявність і стан комп'ютерної техніки інституту, своєчасно складати заявки на оновлення витратних матеріалів і поточний ремонт вказаного обладнання;

своєчасно забезпечувати теоретичні заняття комп'ютерним обладнанням;
 проводити заходи щодо попередження пошкоджень комп'ютерів та іншої оргтехніки;

своєчасно та якісно виконувати завдання щодо нетаємного діловодства на персональних електронно-обчислювальних машинах;

щомісячно одержувати у діловодстві навчального-методичного управління план-календар основних заходів університету, план занять з професійної підготовки на поточний місяць, а також розклади занять із змінним складом в інститутах і центрах університету, із слухачами (курсантами) яких викладачі кафедри проводять заняття. Доводити вказані документи до керівництва інституту та викладачів;

щорічно складати номенклатуру справ, журналів та книг, наприкінці навчального року закривати справи та подавати до адміністративного управління університету;

підвищувати свою професійну кваліфікацію;

дотримуватись встановленого порядку поводження із документами, у тому числі й тими, які містять службову інформацію;

дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, заходів безпеки та підтримання внутрішнього порядку;

слідкувати за дотриманням правил протипожежної безпеки у приміщеннях інституту, які обладнанні комп'ютерами та дотримуватись правил пожежної безпеки;

виконувати інші службові завдання за наказом начальника комплексу;

вживати заходів щодо недопущення умов виникнення конфлікту інтересів та невідкладно повідомляти безпосереднього начальника в письмовій формі про можливість таких умов;

не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які довірено або які стали відомі у зв'язку з використанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом;

не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, дотримуватись вимог чинного законодавства щодо протидії корупції.

3.8.3. Технік-доглядач має право:

отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх завдань та обов'язків;

брати участь у нарадах, засіданнях, зборах трудового колективу;

повідомляти про виявлені в процесі своєї діяльності порушення і невідповідності і вносити пропозиції щодо їх усунення.

3.9. Начальник водолазної станції.

3.9.1. Начальник водолазної станції підпорядковується начальнику комплексу та відповідає за:

бойову та мобілізаційну готовність довіреної йому станції;

бойову підготовку, військову дисципліну, морально-психологічний стан

особового складу станції;

організацію та якість проведення занять інструкторами станції;
збереження, справність, правильну експлуатацію, навчальної матеріально-технічної бази, утримання її в належному стані;

організацію і проведення виховної роботи серед підлеглих; дотримання правил внутрішнього порядку на станції;

виконання передбачених законом повноважень щодо протидії корупції;
підготовку підлеглих до несення служби та несення ними служби в добовому наряді;

виконання необхідних заходів з недопущення конфлікту інтересів та його врегулювання у разі виникнення;

організацію внутрішнього контролю та здійснення управління ризиками за напрямками діяльності;

забезпечення захисту персональних даних;

вживання заходів щодо запобігання і протидії корупції.

Під час виконання водолазних робіт начальник водолазної станції підпорядковується керівнику водолазних робіт та здійснює безпосереднє керівництво діяльністю водолазної станції.

3.9.2. Начальник водолазної станції зобов'язаний:

забезпечувати готовність водолазної станції до виконання водолазних робіт;

слідкувати за наявністю на водолазній станції справного та укомплектованого водолазного спорядження;

стежити за справністю і комплектністю засобів забезпечення водолазних спусків і робіт;

організувати і робити планово-попереджувальний огляд, ремонт водолазного спорядження та засобів забезпечення водолазних спусків і робіт, що входять у комплект водолазної станції;

здійснювати перезарядження блоків очищення і осушки (фільтрів) у системі повітропостачання водолазів;

зберігати водолазне спорядження та засоби забезпечення водолазних спусків і робіт, правильно їх експлуатувати;

вести необхідну документацію на водолазній станції, своєчасно заповнювати експлуатаційні документи;

проводити заняття з особовим складом водолазної станції та особовим складом, який залучається до навчання;

контролювати підготовку інструкторів до занять і перевіряти якість проведення ними занять;

знати ділові якості та морально-психологічний стан підлеглих, постійно виховувати підлеглих і вести роботу щодо зміцнення військової дисципліни, запобігати злочинам серед підлеглих, виявляти й усувати їх причини, своєчасно доповідати про злочини і події начальнику комплексу;

вживати заходи щодо запобігання порушень правил безпеки під час занять;

постійно підвищувати свій фаховий рівень та вимагати цього від

підлеглих;

виконувати всі види водолазних робіт в усіх типах водолазного спорядження до спусків в яких допущений;

керувати водолазними роботами на всіх глибинах, а також нескладними рятувальними, суднопіднімальними, підводно-технічними і спеціальними роботами (підривними роботами); здійснювати медичне забезпечення під час спусків методом короткочасного занурення на глибини до 60 м;

вживати необхідних заходів з недопущення конфлікту інтересів та його врегулювання у разі виникнення;

здійснювати функції внутрішнього контролю та управління ризиками за напрямками діяльності;

забезпечувати захист персональних даних;

не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які довірено або які стали відомі у зв'язку з використанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом;

не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, дотримуватись вимог чинного законодавства щодо протидії корупції.

Крім цього начальник водолазної станції повинен знати:

теорію водолазної справи та основні фізіології водолазних спусків;

вимоги керівних документів з організації, проведення водолазних спусків і робіт, підготовки з водолазної справи;

вимоги керівних документів із безпечної експлуатації посудин, що працюють під високим тиском, барокамер, підводних снарядів і спуско-піднімальних пристроїв, з утримання водолазної техніки та обладнання;

тактико-технічні характеристики, улаштування, принцип дії і основні правила експлуатації всіх типів водолазного спорядження, обладнання, водолазних комплексів та засобів забезпечення водолазних спусків, що є в Україні;

стан водолазної справи в інших країнах (мати загальне уявлення);

всі види водолазних робіт і способи виконання їх в різних умовах;

правила безпеки від час проведення водолазних спусків у різних умовах і способи надання допомоги водолазам в аварійних ситуаціях та у разі виникнення професійних водолазних захворювань.

3.9.3. Начальник водолазної станції має право:

керувати підпорядкованими підлеглими;

заохочувати та притягувати до дисциплінарної відповідальності підлеглих;

брати участь в обговоренні та вирішенні через органи управління інституту, питань ефективного функціонування об'єктів матеріально-технічної бази, водолазної станції, а також інших питань та прийнятті рішень у межах своїх повноважень;

подавати заявки щодо поліпшення матеріально-технічної бази; проводити додаткові заняття з інструкторами станції та особовим складом, що навчається;

перевіряти проведення занять інструкторами-водолазами, проводити заняття особисто;

давати підлеглим обов'язкові для виконання вказівки по забезпеченню ефективного функціонування матеріально-технічної бази водолазної станції; виступати на службових нарадах.

3.10. Інструктор-водолаз.

3.10.1. Інструктор-водолаз підпорядковується начальнику водолазної станції та відповідає за якісне проведення занять, збереження, справність, правильну експлуатацію водолазного спорядження, обладнання та майна.

Під час виконання водолазних (навчально-водолазних) робіт інструктор-водолаз підпорядковується керівнику водолазних робіт та здійснює безпосереднє керівництво діяльністю водолазного поста.

3.10.2. Інструктор-водолаз зобов'язаний:

брати участь у підготовці водолазної станції до виконання водолазних робіт; стежити за справністю і комплектністю водолазного спорядження та засобів забезпечення водолазних спусків і робіт;

здійснювати планово-попереджувальний огляд, ремонт водолазного спорядження та засобів забезпечення водолазних спусків і робіт, що входять у комплект водолазної станції;

здійснювати перезарядження блоків очищення і осушки (фільтрів) у системі повітропостачання водолазів;

проводити обслуговування водолазного спорядження та засобів забезпечення водолазних спусків і робіт;

проводити заняття з особовим складом, який залучається до навчання;

особисто готуватись до занять;

вживати заходи щодо запобігання порушень правил безпеки під час занять;

постійно підвищувати свій фаховий рівень;

виконувати всі види водолазних робіт в усіх типах водолазного спорядження до спусків в яких допущений;

залишаючись за начальника водолазної станції керувати водолазними роботами на всіх глибинах, а також нескладними рятувальними, суднопіднімальними, підводно-технічними і спеціальними роботами (підривними роботами); здійснювати медичне забезпечення під час спусків методом короткочасного занурення на глибини до 60 м;

вживати заходів щодо недопущення умов виникнення конфлікту інтересів та невідкладно повідомляти безпосереднього начальника в письмовій формі про можливість таких умов;

не допускати розголошення у будь-який спосіб персональних даних, які довірено або які стали відомі у зв'язку з використанням професійних чи службових або трудових обов'язків, крім випадків, передбачених законом;

не вчиняти та не брати участі у вчиненні корупційних правопорушень, дотримуватись вимог чинного законодавства щодо протидії корупції

Крім цього інструктор-водолаз повинен знати:

- теорію водолазної справи та основні фізіології водолазних спусків;
- вимоги керівних документів з організації, проведення водолазних спусків і робіт, підготовки з водолазної справи;
- вимоги керівних документів із безпечної експлуатації посудин, що працюють під високим тиском, барокамер, підводних снарядів і спуско-піднімальних пристроїв, з утримання водолазної техніки та обладнання;
- тактико-технічні характеристики, улаштування, принцип дії і основні правила експлуатації всіх типів водолазного спорядження, обладнання, водолазних комплексів та засобів забезпечення водолазних спусків, що є в Україні;
- стан водолазної справи в інших країнах (мати загальне уявлення);
- всі види водолазних робіт і способи виконання їх в різних умовах;
- правила безпеки від час проведення водолазних спусків у різних умовах і способи надання допомоги водолазам в аварійних ситуаціях та у разі виникнення професійних водолазних захворювань.

3.10.3. Інструктор-водолаз має право:

- керувати підпорядкованими підлеглими слухачами (курсантами) на водолазному посту;
- брати участь в обговоренні та вирішенні питань ефективного функціонування об'єктів матеріально-технічної бази водолазної станції, через органи управління навчально-тренувального комплексу, начальника станції,
- подавати заявки щодо поліпшення матеріально-технічної бази;
- проводити додаткові заняття зі слухачами (курсантами), що навчаються;
- виступати на службових нарадах.

4. Порядок розроблення Положення

4.1. Положення про комплекс розробляється і підписується начальником комплексу та затверджується наказом начальника університету.

4.2. Положення погоджується у встановленому порядку із посадовими особами та головою профспілкового комітету університету.

4.3. Зміни і доповнення до Положення вносяться начальником комплексу та затверджуються наказом начальника університету у встановленому порядку.

Начальник навчально-тренувального комплексу
підполковник
“ ____ ” січня 2019 року

Є.МАЛАХОВ