

Приложение к приказу
от 04.09.2024 № 422-ОС/Д

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Нижегородский государственный лингвистический
университет им. Н.А. Добролюбова»
(НГЛУ)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор НГЛУ

Ж.В. Никонова

2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНСТИТУТЕ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ
(«ИДО НГЛУ»)**

Версия 2.0

Нижний Новгород
2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Институт дистанционного обучения (далее – ИДО) является учебно-образовательным структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова» (далее – НГЛУ, Университет).

1.2. ИДО организован приказом ректора во исполнение решения Ученого совета НГЛУ о проведении организационных изменений в образовательной структуре Университета и в целях реализации Программы стратегического развития Нижегородского государственного лингвистического университета им. Н.А. Добролюбова с 2020 по 2025 гг., утвержденной на конференции работников НГЛУ 24 декабря 2019 г.

1.3. Институт дистанционного обучения (далее – Институт) является учебно-образовательным структурным подразделением НГЛУ, которое осуществляет подготовку студентов и слушателей в соответствии с профилем направлений подготовки данного Института с использованием исключительно электронного обучения и дистанционных образовательных технологий – образовательные программы ИДО реализуются полностью в онлайн-формате.

1.4. Наименование Института устанавливается при его создании и может изменяться по производственным причинам на основании решения Ученого совета НГЛУ. Институт как подразделение НГЛУ имеет печать для справок, штамп, бланк с фирменным наименованием и другие необходимые реквизиты.

2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВАЯ БАЗА

2.1. Институт осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим федеральным законодательством, нормативными актами Минобрнауки России и локальными актами НГЛУ:

- ст. ст. 11, 16, 17, 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- постановление Правительства РФ от 11.10.2023 N 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- приказ Минобрнауки России от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- письмо Минобрнауки России от 10.04.2014 № 06-381 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по использованию электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ»);

- письмо Минобрнауки России от 21.04.2015 № ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ» (вместе с «Методическими рекомендациями по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме»);

- письмо Министерства образования Российской Федерации от 16.05.2002 № 14-55-353ин/15 «О методике создания оценочных средств для итоговой аттестации выпускников вузов»;

- федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования / стандарты и требования, устанавливаемые образовательной организацией самостоятельно, федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования;

- Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова»;

- Положение о порядке применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации основных образовательных программ - программ высшего образования (программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре) НГЛУ (Версия 2.0);

- решения Ученого совета;

- настоящим Положением.

2.2. На основе имеющейся нормативно-правовой базы Университет, использующий электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, разрабатывает соответствующие локальные нормативные акты, входящие в систему локальных нормативных актов, обеспечивающих образовательную деятельность организации.

3. МИССИЯ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ИДО

3.1. Миссия ИДО НГЛУ - способствовать развитию практики применения инновационных технологий в учебном процессе и сделать дистанционное образование ресурсом совершенствования современного облика профессионального образования.

3.2. Особенности дистанционного образования являются: гибкость, модульность, дальное действие, охват, рентабельность.

3.3. Целями Института дистанционного обучения являются:

- обеспечение принципиально нового уровня доступности образования при сохранении его качества;
- предоставление школьникам, студентам, гражданским и военным специалистам, самым широким кругам населения равных образовательных возможностей в любых районах страны и за рубежом;
- создание условий для непрерывного образования;
- повышение качественного уровня образования за счет более активного использования научного, педагогического и образовательного потенциала НГЛУ;
- возможность получения как базового, так и дополнительного образования параллельно с основной деятельностью;
- расширение образовательной среды с целью наиболее полного удовлетворения потребностей и прав человека в области образования;
- интеграция обучающихся очно-заочной и заочной форм обучения в образовательное пространство НГЛУ.

3.4. К задачам Института дистанционного обучения относятся:

- повышение уровня образованности общества и качества образования;
- реализация потребностей населения в образовательных услугах;
- удовлетворение потребностей страны в качественно подготовленных специалистах;
- повышение социальной и профессиональной мобильности населения, его предпринимательской и социальной активности, уровня самосознания, расширение кругозора;
- сохранение и приумножение знаний, кадрового и материального потенциалов, накопленных отечественной высшей школой;
- перспективное планирование его деятельности в соответствии с Программой развития НГЛУ на 2023 – 2032 годы;
- планирование и организация образовательного процесса с целью обучения граждан РФ и иностранных граждан на основных образовательных программах бакалавриата и магистратуры на очно-заочной и заочной форме обучения;
- планирование и организация учебной, методической, научной, воспитательной и инновационной работы в Институте;
- разработка ОПОП, включающая общую характеристику основной образовательной программы по направлениям подготовки, рабочие программы дисциплин (модулей, включая фонды оценочных средств и методические материалы) по направлениям подготовки по ОПОП.

4. СТРУКТУРА ИДО

4.1. Условием существования Института является наличие в его составе не менее 200 студентов очно-заочной и заочной форм обучения и не менее двух кафедр.

4.2. Институт объединяет работу двух кафедр, относящихся к профилю его деятельности:

- кафедры иностранных языков Института дистанционного обучения;
- кафедры полилингвального обучения и международного бакалавриата.

4.3. Органом управления Института является Совет Института, полномочия которого определены соответствующим локальным нормативным актом.

4.4. Непосредственное управление Институтom осуществляет директор, имеющий ученое звание и (или) ученую степень, избираемый в порядке, предусмотренном Уставом Университета и Положением о порядке выборов декана / директора Высшей школы / Института НГЛУ.

4.5. Директор несет персональную ответственность за работу Института перед коллективом Института, проректорами по направлениям деятельности и ректором.

4.6. Директор непосредственно подчиняется ректору, функционально – проректору по учебной работе и отчитывается о своей работе перед ректором, проректорами и Ученым советом Университета.

4.7. Структура и штатное расписание Института утверждается ректором Университета.

4.8. Должностные инструкции работников Института утверждаются ректором по представлению директора Института.

4.9. ИДО имеет свою интернет-страницу <https://lunn.ru/ido> на сайте НГЛУ.

4.10. ИДО имеет свою документацию, определяемую утвержденной номенклатурой дел НГЛУ.

4.11. К документам ИДО имеют право доступа помимо его работника ректор, проректоры, начальник Учебного управления и лица, уполномоченные ими для проверки деятельности ИДО, а также иные лица в соответствии с Законодательством РФ.

4.12. В период отсутствия директора ИДО его права и обязанности возлагаются на иного работника в соответствии с приказом ректора НГЛУ.

4.13. Реорганизация и ликвидация Института осуществляется в соответствии с Уставом НГЛУ на основании решения Ученого совета Университета, которое утверждается приказом ректора.

5. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ФУНКЦИОНАЛ ИДО

5.1. Институт реализует основные образовательные программы высшего образования в соответствии с лицензией Университета.

5.2. Основными направлениями деятельности Института дистанционного обучения являются:

- внедрение в учебный процесс технологий дистанционного обучения; поддержка и развитие талантливых обучающихся, содействие их участию в соревновательных мероприятиях различного уровня;

- продвижение ОПОП Института, имиджа НГЛУ во всероссийском и мировом образовательном пространстве; сотрудничество с российскими вузами, вузами зарубежных стран по различным направлениям деятельности Института;

- руководство инновационной деятельностью НГЛУ по направлениям деятельности ИДО (создание инновационных площадок, подача грантовых заявок и др.);

- проведение научных исследований и экспериментов в области информационных технологий и подготовка рекомендаций по внедрению в учебный процесс кафедр НГЛУ результатов научно-методических исследований.

5.3. Основными функциями Института являются:

- реализация ОПОП в соответствии со стандартами качества;
- разработка и внедрение инноваций в учебный процесс;
- осуществление контроля качества за реализацией образовательного процесса и текущей успеваемостью российских и иностранных студентов;

- подготовка учебников, учебных и методических пособий;

- организация зачетных и экзаменационных сессий, проведение аттестации знаний, полученных студентами; решение вопросов о допуске студентов к итоговой государственной аттестации, организация и проведение государственной аттестации;

- контроль за своевременным проведением экзаменов и зачетов;

- контроль за успеваемостью студентов и перевод на следующий курс;

- отчисление, восстановление и перевод студентов;

- ведение делопроизводства в соответствии с номенклатурой документов, с применением традиционных и новых методов, включая существующие электронные программы и платформы;

- составление отчетной документации по требованию руководства, документационное сопровождение движения контингента обучающихся в соответствии с установленными требованиями;

- координация работы кафедр и иных подразделений других школ и институтов НГЛУ по обеспечению учебного процесса в ИДО;

- контроль за выполнением учебной нагрузки ППС Института; целенаправленное проведение воспитательной работы: социокультурная адаптация иностранных студентов;

- ведение профориентационной работы со школьниками и организация набора студентов и абитуриентов;

- содействие в трудоустройстве выпускников Института;

- поддержание связей с выпускниками Института.

6. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ИДО

6.1. Институт в лице директора имеет право:

- решать вопросы организации учебной, научной, методической, воспитательной и инновационной работы в пределах, установленных Уставом Университета и действующими нормативными документами;
- предлагать Ученому совету НГЛУ реализацию программы действий, способствующих решению вопросов, относящихся к компетенции Института;
- получать от структурных подразделений НГЛУ необходимое содействие для эффективного осуществления учебно-воспитательного процесса в Институте;
- запрашивать (в установленном порядке) от руководителей структурных подразделений НГЛУ информацию по вопросам, решение которых входит в компетенцию Института;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Института и не требующим согласования с ректором и проректорами Университета;
- осуществлять представительство (в установленном порядке) от имени НГЛУ в связи с решением вопросов, входящих в компетенцию Института и имеющих отношение к сторонним организациям и учреждениям.
- устанавливать связи с зарубежными и международными учебными и научными учреждениями, организациями в области науки, образования, культуры и других сферах;
- воздерживаться от любых видов и форм политической деятельности, не допускать деятельность и вмешательство политических партий и движений в работу Института.

6.2. Обязанности директора Института:

- обеспечивает стратегическое планирование деятельности Института в соответствии с утвержденной стратегией развития Института и в целях достижения показателей Программы развития НГЛУ на 2023 – 2032 годы;
- обеспечивает достижение плановых показателей развития Института в полном объеме и установленные сроки, по согласованию с ректором представляет Институт во взаимодействии с органами государственной и исполнительной власти, органами управления образованием, организациями, учреждениями, предприятиями;
- обеспечивает руководство инновационной деятельностью НГЛУ по проблемам обучения студентов в дистанционном формате, внедрение, коммерциализацию и внедрение инноваций в НГЛУ и других образовательных учреждений региона, РФ и мира;
- обеспечивает продвижение Института в национальном и мировом образовательном процессе и участие специалистов мирового уровня в научно-образовательной и инновационной деятельности Института, в том числе, за счет организации и проведения международных масштабных социально-значимых мероприятий и их продвижения в информационном пространстве;

- изучает рынок образовательных услуг и рынок труда по направлениям (специальностям) подготовки Института, обеспечивает систематическое взаимодействие Института с работодателями;

- руководит учебной, воспитательной, методической, профориентационной, научной и инновационной работой Института и обеспечивает устойчивое динамичное развитие образовательных программ Института и внедрение инноваций в образовательный процесс;

- возглавляет работу по созданию и реализации на практике основных и дополнительных профессиональных образовательных программ, включающую общую характеристику образовательной программы, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик, оценочные и методические материалы учебных планов, программ учебных курсов, а также программ постдипломного образования;

- организует работу по созданию научно-методического и учебно-методического обеспечения учебно-воспитательного процесса;

- создает и читает авторские курсы по дисциплинам, преподаваемым в Институте, в установленном в НГЛУ порядке и объеме;

- участвует в разработке системы качества подготовки бакалавров, магистров, специалистов и аспирантов;

- координирует деятельность заведующих кафедрами, входящими в состав Института, обучающихся Института, обеспечивает их включенность в процесс инновационной деятельности Института;

- координирует научно-исследовательскую работу студентов;

- обеспечивает выполнение федеральных государственных образовательных стандартов по направлениям подготовки и специальностям Института;

- создает условия для формирования у обучающихся основных составляющих компетентности, обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников;

- представляет своевременно и качественно основные сведения, отчеты по установленному образцу на утверждение руководству университета (Ученому совету) учебные планы и программы обучения обучающихся, программы курсов в Институте; тематику и программы дисциплин по выбору и факультативных предметов;

- руководит подготовкой к утверждению индивидуальных планов обучения студентов, тем курсовых и дипломных работ обучающихся ИДО;

- участвует в разработке штатного расписания Института с учетом объема и форм, выполняемых в Институте педагогической, учебно-воспитательной и других видов работ;

- организует и проводит профориентационную работу с абитуриентами и прием в Институт;

- осуществляет руководство профессиональной подготовкой обучающихся в Институте;

- контролирует и регулирует организацию учебного процесса, всех видов практик; руководит работой по составлению расписания учебных занятий, приему экзаменов, зачетов, контролирует и обобщает их результаты;
- осуществляет координацию деятельности подразделений, входящих в состав Института;
- утверждает и контролирует выполнение планов работ кафедр и индивидуальных планов работы преподавателей;
- организует межкафедральные и межфакультетские взаимодействия для повышения качества подготовки обучающихся по реализуемым в Институте образовательным программам;
- организует мониторинг качества образовательной деятельности Института: организует учебно-воспитательный процесс в Институте и осуществляет контроль за его проведением, контролирует посещение занятий и организацию самостоятельной работы студентов;
- осуществляет перевод обучающихся с курса на курс, допуск обучающихся к экзаменационным сессиям; поддерживает установленный порядок досрочной сдачи и пересдачи курсовых экзаменов и зачетов, порядок допуска обучающихся к сдаче государственных экзаменов и защите выпускной квалификационной (дипломной) работы, выпускной квалификационной (дипломной) работы «Стартап как диплом»;
- развивает систему выстраивания индивидуальных образовательных маршрутов для обучающихся;
- осуществляет работу в составе комиссии по итоговой государственной аттестации выпускников Института, приемной комиссии Института;
- руководит работой по зачислению, отчислению, восстановлению и переводу обучающихся Института;
- обеспечивает внедрение новых технологий обучения и контроля знаний обучающихся;
- обеспечивает в процессе их обучения внедрение дифференцированной и индивидуальной подготовки;
- осуществляет координацию деятельности учебных и научных подразделений, входящих в состав Института;
- осуществляет общее руководство и координацию инновационной, научно-исследовательской работы обучающихся, проводимой в проектных офисах, на кафедрах, в научно-исследовательских лабораториях, научно-образовательных центрах, научных студенческих кружках, научных студенческих обществах НГЛУ;
- организует связь с выпускниками, изучает качество подготовки специалистов, выпускаемых Институтом;
- руководит работой по трудоустройству выпускников Института;
- участвует в учебно-воспитательной, инновационной и научно-исследовательской работе Института, обеспечивает выполнение научной работы и подготовку научно-педагогических кадров;

- определяет кадровую политику Института, осуществляет совместно с заведующими кафедрами подбор кадров профессорско-преподавательского, научного и учебно-вспомогательного персонала, организует повышение их квалификации;
- утверждает графики работы профессорско-преподавательского, научного и учебно-вспомогательного персонала Института, принимает меры по поддержанию трудовой и учебной дисциплины в Институте;
- представляет руководству Университета предложения по приему на работу, увольнению и перемещению работников Института, а также представления о поощрении отличившихся работников или о применении мер дисциплинарного воздействия к нарушителям трудовой и учебной дисциплины;
- руководит работой по разработке и оформлению должностных инструкций в соответствии с установленным в Университете порядком для всех категорий работников Института;
- представляет ректору кандидатов на назначение заместителями Директора Института и распределяет между ними обязанности по согласованию с проректором по учебной работе;
- организует и проводит межкафедральные совещания, семинары, научные и научно-методические совещания и конференции;
- организует работу и осуществляет контроль над научно-методическим сотрудничеством кафедр и других подразделений Института с учебными заведениями, предприятиями и организациями;
- организует, контролирует и принимает участие в международной учебной, инновационной и научной деятельности Института в соответствии с Уставом университета;
- руководит работой Совета Института, разрабатывает планы работы Института, координацию их с планами работы университета, несет ответственность за их выполнение;
- руководит подготовкой заседаний Совета Института;
- осуществляет общее руководство издательской деятельностью Института;
- обеспечивает связь с профессиональными ассоциациями и союзами, однопрофильными учреждениями, организациями образования с целью совершенствования научно-образовательной и инновационной деятельности Института;
- организует составление и представление Институту текущей и отчетной документации руководству университета, в органы управления образованием;
- обеспечивает составление, ведение, учет и хранение документации Института в соответствии с номенклатурой дел;
- проводит работу по укреплению и развитию материально-технической базы Института;
- ведет педагогическую работу согласно индивидуальному плану;

- руководит работой по обеспечению охраны труда, безопасной эксплуатации оборудования, пожарной безопасности в Институте;
- ежегодно отчитывается о своей работе перед Советом Института и Ученым Советом Университета;
- контролирует соблюдение обучающимися Правил внутреннего распорядка обучающихся и работниками Правил внутреннего трудового распорядка, Правил по охране труда, Правил пожарной безопасности, правил по гражданской обороне и поведению в чрезвычайных ситуациях, санитарно-гигиенических нормативов и правил, правил противопожарного режима в помещениях и на территории университета;
- соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка, трудовой и учебной дисциплины, Правила по охране труда, санитарно-гигиенические нормативы и правила, правила противопожарного режима в помещениях и на территории университета;
- осуществляет учет и контроль персональных данных работников, обучающихся и иных лиц в порядке, установленном законодательством РФ;
- воздерживается от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информирует ректора или первого проректора – проректора по молодежной политике и международному сотрудничеству НГЛУ о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками;
- сообщает непосредственному руководителю о возможности возникновения либо о возникшем конфликте интересов;
- немедленно извещает своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, создающей угрозу санитарно-эпидемиологического благополучия населения, работников и обучающихся университета, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья.

6.3. Директор ИДО проходит в соответствии с установленными графиками работы:

- инструктажи по охране труда и пожарной безопасности: вводный (при поступлении на работу); первичный (на рабочем месте); повторный (не менее 1 раза в полугодие);
- обучение по программе пожарно-технического минимума не реже 1 раза в 3 года;
- обучение и проверку знаний по охране труда не позднее одного месяца со дня вступления в должность, один раз в три года – периодическое обучение и проверку знаний требований охраны труда;
- обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры

(обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и федеральными законами;

- осуществляет контроль за режимом труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка университета и Коллективным договором;

- выполняет иные поручения руководства вуза в рамках своих должностных обязанностей.

6.4. Директор имеет право:

- издавать в пределах своей компетенции распоряжения и давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками Института;

- осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями НГЛУ в установленном порядке, в том числе запрашивать и получать необходимую для работы Института информацию и документы от структурных подразделений НГЛУ;

- издавать в пределах своей компетенции распоряжения, обязательные для сотрудников и обучающихся Института;

- представлять к отчислению студентов;

- представлять обучающихся к переводу на бюджетную форму обучения по основным образовательным программам Института;

- решать в установленном порядке вопросы совместительства профессорско-преподавательского состава, учебно-вспомогательного состава;

- представлять на утверждение ректору кандидатуры своих заместителей;

- организовывать составление расписания учебных занятий, контроль за его выполнением, формировать учебные группы;

- участвовать в организации приёма иностранных учащихся в Институте;

- вносить предложения ректору и Ученому совету Университета по совершенствованию учебных планов, учебно-воспитательного и научно-исследовательского процессов;

- организовывать совещания со студентами и преподавателями по всем вопросам работы Института.

6.5. Директор Института несет персональную ответственность за:

- документацию, которая ведется в ИДО, в том числе, отчетную,

- реализацию стратегии ИДО,

- имидж ИДО/НГЛУ,

- организацию работы по трудоустройству выпускников,

- организацию деятельности Института по выполнению возложенных на него функций,

- качественную подготовку обучающихся в Институте студентов,

- своевременное исполнение приказов и распоряжений ректора,

- сохранность документов в соответствии с утвержденной номенклатурой дел Института,

- соблюдение всеми сотрудниками Института Правил внутреннего трудового распорядка, Правил охраны труда и противопожарной защиты НГЛУ,
- подбор и расстановку кадров в Институте.

6.6. Ответственность преподавателей и сотрудников Института регламентируется соответствующими утвержденными должностными инструкциями.

6.7. Педагогические работники ИДО обязаны:

- качественно и в полном объеме выполнять возложенные на них трудовым договором и должностными инструкциями обязанности;
- выполнять объем учебных поручений согласно расписанию;
- регулярно отчитываться о проведении занятий в Яндекс форме, созданной Учебным управлением.

6.8. Отчетная форма содержит следующие данные:

- 1) ФИО преподавателя;
- 2) дата проведения занятия;
- 3) время проведения занятия;
- 4) занятие проведено в соответствии с расписанием – ДА/НЕТ.
- 5) наименование дисциплины;
- 6) вид занятия (лекция/практическое занятие/семинарское занятие/зачет/экзамен/перезамена/консультация);
- 7) номер группы/групп;
- 8) ссылка на электронный ресурс, подтверждающий проведение занятия, например: ссылка на элемент курса в ЭИОС Moodle, в котором работали студенты;
- 9) файл (файлы), подтверждающие факт проведения занятия (скриншот экрана);
- 10) комментарии.

6.9. Педагогические работники ИДО обязаны:

- регулярно заполнять электронные журналы в личном кабинете ЭИОС НГЛУ (посещаемость и успеваемость каждого обучающегося группы);
- незамедлительно сообщать в письменном виде на имя директора ИДО о низкой посещаемости и успеваемости обучающихся;
- качественно и своевременно выполнять поручения директора ИДО, проректоров по направлениям деятельности, ректора НГЛУ;
- сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах ИДО;
- постоянно повышать свой профессиональный уровень;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, Правила по охране труда, Правил пожарной безопасности, правила по гражданской обороне и поведению в чрезвычайных ситуациях, санитарно-гигиенические нормативы и правила, правила противопожарного режима в помещениях и на территории университета.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение утверждается решением Ученого совета Университета. Настоящее Положение действует в НГЛУ с момента принятия его Ученым советом и утверждения приказом ректора НГЛУ. Изменения и дополнения в Положение могут быть внесены приказом ректора НГЛУ.

Лист согласования

Положение разработано:

Проректор по учебной работе



Р.А. Иванова

Согласовано:

Проректор по учебной работе




Р.А. Иванова

Начальник Учебного управления



С.Г. Воронцова

Юрисконсульт



В.В. Ошарина

Принято на заседании Ученого совета от « ____ » _____ 2024 г. протокол № ____.

Утверждено приказом ректора НГЛУ № _____