

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Нижегородский государственный педагогический  
университет имени Козьмы Минина»  
(Мининский университет)

ПРИКАЗ

19.04.2022

№ 444/1-2

г. Нижний Новгород

□ О подготовке к 2022-2023 учебному году □

В целях своевременной подготовки к новому 2022-2023 учебному году  
п р и к а з ы в а ю :

1. Структурным подразделениям подготовить отчет о работе за 2021-2022 учебный год:

1.1. Заведующим кафедрами сформировать отчет о работе кафедры за 2021-2022 учебный год (Приложение 1) и представить в деканаты до 04.07.2022 г.

1.2. Деканам факультетов сформировать отчет о работе факультета за 2021-2022 учебный год (Приложение 2) и представить в учебно-методическое управление для согласования до 15.07.2022 г. Отчитаться по итогам работы за 2021-2022 учебный год на совещании у проректора по воспитательной и учебно-методической деятельности Толстеновой А.А. в срок до 01.09.2022 г.

1.3. Заместителю проректора по воспитательной и учебно-методической деятельности Арифудиной Р.У. предоставить в электронном виде отчет о работе подведомственных структурных подразделений, занимающихся воспитательной деятельностью, за 2021-2022 учебный год (Приложение 3) проректору по воспитательной и учебно-методической деятельности Толстеновой А.А. в срок до 29.07.2022 г.

1.4. Директору педагогического технопарка «Кванториум» Алексеевой Т.В. предоставить в электронном виде отчет о работе подведомственных структурных подразделений за 2021-2022 учебный год (Приложение 3) проректору по воспитательной и учебно-методической деятельности Толстеновой А.А. в срок до 29.07.2022 г.

2. Руководителям структурных подразделений разработать планы работы на 2022-2023 учебный год:

2.1. Заведующим кафедрами сформировать план работы в программе АС «Нагрузка ВУЗа» (Шахты) в срок до 30.06.2022 г.

2.2. Деканам факультетов сформировать планы работы на 2022-2023 учебный год в электронном виде в соответствии с формой Приложения 4 в срок до 29.07.2022 г. и представить для согласования в учебно-методическое управление.

2.3. Руководителям структурных подразделений, занимающихся воспитательной деятельностью, подведомственных заместителю проректора по воспитательной и учебно-методической деятельности Арифудиной Р.У., разработать и представить планы работы на 2022-2023 учебный год в бумажном и электронном виде в срок до 29.07.2022 г. (Приложение 5).

2.4. Руководителям структурных подразделений, подведомственных директору педагогического технопарка «Кванториум» Алексеевой Т.В., разработать и представить планы работы на 2022-2023 учебный год в бумажном и электронном виде в срок до 29.07.2022 г. (Приложение 5).

2.5. При составлении планов работы руководствоваться Стратегией развития Мининского университета, решениями Ученого совета и ректората по реализации Федеральных государственных образовательных стандартов, по формированию компетентных выпускников НГПУ им. К.Минина.

2.6. Включить в план работы:

2.6.1. деятельность, направленную на реализацию государственной программы Российской Федерации «Развитие образования» (на 2018-2025 гг.);

2.6.2. деятельность по реализации мероприятий Национального проекта «Образование»;

2.6.3. деятельность, направленную на реализацию программы развития педагогических образовательных организаций высшего образования, находящихся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации, на 2020-2024 годы;

2.6.4. деятельность по реализации федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС) среднего профессионального и высшего образования, федеральных государственных требований (далее – ФГТ) к программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

2.6.5. деятельность по расширению образовательной среды вуза, в том числе профориентационную деятельность, обеспечивающую благоприятный «вход в профессию», включая работу с классами психолого-педагогической направленности;

2.6.6. деятельность по созданию новых основных профессиональных образовательных программ подготовки бакалавров, специалистов, магистров, аспирантов (далее – ОПОП), исходя из лучших мировых практик, включая подготовку к лицензированию программ среднего профессионального образования;

2.6.7. деятельность по созданию и совершенствованию учебно-методического, в том числе информационного, обеспечения подготовки специалистов среднего

звена, бакалавров, специалистов, магистров, аспирантов с учетом требований ФГОС и ФГТ, по актуализации нормативно-правовой документации в сфере высшего образования и среднего образования, по разработке нормативно-правовой документации в связи с утверждением ФГТ к программам подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре;

2.6.8. деятельность по совершенствованию всех форм практической подготовки в различных учреждениях г. Нижнего Новгорода и области, обеспечение практико-ориентированного обучения в формате клинических баз практик;

2.6.9. деятельность, направленную на совершенствование форм промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, разработку методических материалов для подготовки обучающимися выпускных квалификационных работ (в том числе по запросу работодателей), поиск нового формата проведения государственного экзамена;

2.6.10. деятельность в области формирования бережливой личности педагога;

2.6.11. деятельность по реализации мероприятий инновационных проектов в рамках деятельности федеральных инновационных площадок;

2.6.12. деятельность по совершенствованию практик применения современных педагогических технологий, реализации мероприятий, инновационных проектов, выполнению целевых показателей в рамках деятельности Педагогического технопарка «Кванториум» и Межфакультетского технопарка универсальных педагогических компетенций;

2.6.13. деятельность по вовлечению стратегических партнеров в сетевое взаимодействие и содействие в трудоустройстве выпускников;

2.6.14. деятельность по мониторингу образовательного процесса;

2.6.15. деятельность по расширению системы дополнительного образования, в том числе по подготовке и переподготовке специалистов, имеющих высшее образование;

2.6.16. деятельность по повышению квалификации и переподготовке научно-педагогических работников университета, в том числе повышение квалификации в области информационно-коммуникационных технологий;

2.6.17. деятельность по вовлечению сотрудников факультетов в Учебно-методическое объединение по педагогическому образованию Нижегородской области и социально-педагогический кластер Нижегородской области;

2.6.18. деятельность по организации научных исследований, проведение научных конференций, деятельность по организации научно-исследовательской работы обучающихся, научного общества учащихся, деятельность по подготовке монографий и статей в рейтинговых журналах, в Вестнике Мининского университета;

2.6.19. деятельность по воспитанию у обучающихся общей и профессиональной культуры, патриотизма, способности к самореализации

личности, по развитию традиций высшей школы, университета, обеспечивающую взаимосвязь учебной и внеучебной работы, по развитию студенческого самоуправления и студенческих объединений;

2.6.20. деятельность, направленную на взаимодействие с Историческим парком «Россия – моя история»;

2.6.21. деятельность, направленную на взаимодействие с Российским обществом «Знание»;

2.6.22. деятельность по презентации на сайте вуза материалов, отражающих работу подразделений, факультетов, кафедр, преподавателей кафедр по реализации основных профессиональных образовательных программ;

2.6.23. деятельность по расширению международного сотрудничества, академической мобильности преподавателей и обучающихся;

2.6.24. деятельность по формированию качественного доступного образования для обучающихся с особыми образовательными потребностями;

2.6.25. деятельность по ресурсо- и энергосбережению, предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции в вузе.

3. Деканам факультетов сформировать отчет о работе факультета по развитию и реализации инклюзивного образования (Приложение 6) и представить в учебно-методическое управление за 2021-2022 учебный год до 15.07.2022 г., за I полугодие 2022-2023 учебного года – до 15.12.2022 г.

4. Обеспечить учебно-методическими документами с последующим размещением их в системах и сервисах электронной информационно-образовательной среды (далее – ЭИОС) и на официальном сайте Университета следующие основные профессиональные образовательные программы:

- новые ОПОП ВО, открываемые в 2022-2023 учебном году;

- разработанные в соответствии с актуализированными федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (ФГОС ВО 3++);

- по направлениям подготовки 44.03.01 Педагогическое образование и 44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки) в рамках подготовки кадров по программам педагогического бакалавриата на основе единых подходов к их структуре и содержанию («Ядро высшего педагогического образования»);

- адаптированные образовательные программы;

- образовательные программы с изменениями в учебных планах;

- программы подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре в связи с вступлением в силу федеральных государственных требований;

- программы подготовки специалистов среднего звена СПО.

4.1. Заведующим кафедрами подготовить рабочие программы дисциплин, модулей и практик по закрепленным за кафедрой дисциплинам, модулям и практикам в составе основных профессиональных образовательных программ, указанных в пункте 3 настоящего приказа, и предоставить руководителям ОПОП в срок до 30.04.2022 г.

4.2. Руководителям основных профессиональных образовательных программ, указанных в пункте 3 настоящего приказа, представить в отдел управления образовательными программами учебно-методического управления комплект ОПОП (в электронном виде, формате WORD, со сканами титульных листов), включающий: учебный план, ОПОП, рабочие программы дисциплин и модулей (в том числе их аннотации), программы практик (в том числе их аннотации), программу государственной итоговой аттестации, перечень методических и иных документов, разработанных для обеспечения образовательного процесса, рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы (по программам СПО и бакалавриата) для размещения на официальном сайте вуза в срок до 15.05.2022 г.

4.3. Руководителям основных профессиональных образовательных программ, указанных в пункте 3 настоящего приказа, разместить комплекты документов ОПОП в личном кабинете ЭИОС в сервисе «Управление ОПОП» (раздел «РПД») в срок до 20.05.2022 г.

5. В целях эффективного функционирования ЭИОС Университета:

5.1. Руководителям структурных подразделений обеспечить заполнение информации в справочниках и поддержание ее актуальности:

– сервис «Управление ОПОП» – начальник отдела управления образовательными программами Фомина Н.И. (заполнение справочников ОПОП и ФГОС);

– сервис «Учебные планы» – начальник отдела планирования и организации учебного процесса Лебедева Т.Е. (обеспечить контроль за работой пользователей, создавать учебные планы по запросу руководителей ОПОП, своевременно убирать в архив неактуальные учебные планы, инициировать процесс электронного согласования учебных планов);

– сервис «Профиль профессионального роста НПР» – заведующие кафедрами (контроль актуализации сведений о публикационной активности, о преподаваемых дисциплинах, модулях, практиках, о готовности к реализации дисциплин, модулей, практик);

– справка о материально-техническом обеспечении – проректор по административно-хозяйственной деятельности Троицкий С.А. (сведения об аудиторном фонде, оснащенность компьютерной техникой и программным обеспечением), главный бухгалтер Ильичева Н.В. (оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы – мебель);

– система 1С Комкон: ВУЗ – директор МФЦ Кузьменко М.В. (сведения об обучающихся и вновь поступивших студентах).

5.2. Начальнику отдела разработки и внедрения информационных систем Чениной Н.В. обеспечить техническое сопровождение заполнения справочников и работоспособность систем обмена информацией.

5.3. Руководителям образовательных программ обеспечить выдачу обучающимся логинов и паролей для доступа к ресурсам ЭИОС путем проведения консультаций в рамках факультатива «Стратегии личностно-профессионального развития». Начальнику учебно-методического управления Вагину Д.Ю. обеспечить координацию.

5.4. Начальнику отдела разработки и внедрения информационных систем Чениной Н.В. обеспечить выдачу адресов корпоративной почты новым сотрудникам.

5.5. Заведующим кафедрами обеспечить сбор информации о привлечении к педагогической деятельности работников на условиях договора гражданско-правового характера.

5.6. Начальнику управления кадров Федюшкиной Е.А. обеспечить своевременное занесение сведений о сотрудниках в программу 1С, включая информацию об актуальном адресе корпоративной электронной почты сотрудника.

5.7. Начальнику отдела разработки и внедрения информационных систем Чениной Н.В. обеспечить доступ к личному кабинету и ЭИОС на следующий день после занесения сведений о сотруднике в 1С Кадры. Логин и пароль для доступа в ЭИОС отправляются автоматически на электронную почту, указанную при занесении данных о сотруднике в 1С.

5.8. Деканам факультетов обеспечить своевременное заполнение и подписание электронных ведомостей. В случае допущения технической ошибки при заполнении электронной ведомости руководствоваться «Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования».

5.9. Проректору по цифровой трансформации Маркову К.А. продолжить работу по подготовке к реализации проекта «Кольцо электронных сервисов».

6. Начальнику учебно-методического управления Д.Ю. Вагину подготовить нормативную и учебно-методическую документацию по реализации образовательных программ в сетевой форме и предоставить для размещения на официальном сайте университета в Центр информационной политики в срок до 29.04.2022 г.

7. Провести расчеты объемов учебной нагрузки на 2022-2023 учебный год в соответствии с учебными планами и контингентом обучающихся университета.

7.1. Начальнику учебно-методического управления Вагину Д.Ю. обеспечить выдачу предварительной нагрузки до 18.04.2022 г., уточненной нагрузки (с учетом приема на первый курс) до 10.09.2022 г.

7.2. Заведующим кафедрами распределить нагрузку в программе АС «Нагрузка ВУЗа» до 15.05.2022 г. и утвердить до 23.09.2022 г. Поручения преподавателям распечатать в формате программы АС «Нагрузка ВУЗа» и выдать преподавателям предварительную нагрузку в срок до 01.06.2022 г., уточненную нагрузку в срок до 30.09.2022 г.

7.3. Начальнику отдела разработки и внедрения информационных систем Чениной Н.В. обеспечить техническое сопровождение функционирования программы АС «Нагрузка ВУЗа».

7.4. Объем учебной нагрузки штатного преподавателя заведующий кафедрой определяет в соответствии с выделенными штатами до 900 часов в год по кафедре:

- ассистент, преподаватель – 900 ч.;
- ст. преподаватель – 875-895 ч.;
- доцент – 825-845 ч.;
- профессор – 700-720 ч.;
- заведующий кафедрой-профессор – 650-670 ч.,
- заведующий кафедрой-доцент – 775-795 ч.;
- заместитель заведующего кафедрой-профессор – 675 ч.,
- заместитель заведующего кафедрой-доцент – 800 ч.,
- заместитель заведующего кафедрой-старший преподаватель – 850 ч.,
- заместитель заведующего кафедрой-преподаватель – 875 ч.;
- декан-профессор – 300-320 ч.,
- декан-доцент – 350-370 ч.;
- заместитель декана-профессор – 350-370 ч.,
- заместитель декана-доцент – 400-420 ч.,
- заместитель декана-старший преподаватель – 450-470 ч.,
- заместитель декана-преподаватель – 500-520 ч.

Для должностей штатных научных работников кафедры, привлекаемых к реализации ОПОП, установить объем учебных поручений 300 часов в год.

Для обучающихся аспирантов, закрепленных за кафедрами, предусмотреть объем нагрузки в рамках прохождения педагогической практики из расчета 160 часов на одного аспиранта в год.

7.5. Объем часов, превышающий максимально возможный объем учебной нагрузки преподавателя в соответствии с должностью и ставкой, может быть оформлен на условиях почасовой оплаты и не должен превышать:

- 300 часов в год – для научно-педагогических работников,
- 150 часов в год – для деканов, заместителей деканов, заведующих кафедрами, заместителей заведующих кафедрами, а также для преподавателей,

выполняющих дополнительную работу (без занятия штатных должностей), связанную с руководством кафедрами, факультетами и другими видами работ, выполнение обязанностей заместителя декана факультета (по различным видам деятельности), заместителя заведующего кафедрой), не входящих в их прямые должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками.

Общий объем часов учебной нагрузки научно-педагогических работников суммарно по всем условиям привлечения к преподавательской деятельности (основная работа, совместительство, в том числе на условиях почасовой оплаты) не должен превышать двух ставок учебной нагрузки, установленной в пункте 7.4.

7.6. Заведующим кафедрами, исходя из установленного подразделениями лимита почасового фонда:

– предоставить в управление кадров заявления на оформление нагрузки на условиях почасовой оплаты для штатных преподавателей кафедры с указанием количества часов на первый семестр в срок до 20.09.2022 г., на второй семестр – до 01.02.2023 г.;

– оформить отдельные виды работ (руководство всеми видами практик, участие в работе ГЭК, руководство курсовыми работами или проектами) на условиях оплаты по договорам гражданско-правового характера.

7.7. При оформлении нагрузки на условиях почасовой оплаты труда руководствоваться приказом №505/1.5.1 от 11.09.2020 г.; при оформлении договоров об оказании преподавательских услуг и иных договоров, связанных с организацией учебного процесса, руководствоваться приказом №685/1.5.1 от 11.08.2021 г.

7.8. Профессорам, доцентам, старшим преподавателям поручить чтение общих и наиболее ответственных курсов объемом не менее 100 часов, включая курсы по выбору, а также проведение практических, семинарских, лабораторных занятий не менее чем в одной из учебных групп лекционного потока.

7.9. Чтение лекций ассистентам и преподавателям не поручать.

7.10. Создать комиссию по оценке эффективности распределения учебной нагрузки в составе:

проректор по воспитательной и учебно-методической деятельности  
Толстенева А.А.,

проректор по административно-хозяйственной деятельности Троицкий С.А.,  
начальник управления по финансово-экономическим отношениям  
Полякова Е.А.,

начальник учебно-методического управления Вагин Д.Ю.,

начальник управления кадров Федюшкина Е.А.,

директор Центра правового обеспечения Шумило А.А.



Заведующим кафедрами в присутствии деканов факультетов отчитаться на заседаниях комиссии о распределении нагрузки в соответствии с графиком (Приложение 7) в период с 23.05.2022 г. по 27.05.2022 г.

7.11. Заведующим кафедрами сформировать согласованное на комиссии штатное расписание кафедры с учетом распределенной нагрузки по аспирантуре в программе АС «Нагрузка ВУЗа» и в срок до 27.05.2022 г. (в срок до 10.09.2022 г. – уточненное штатное расписание) предоставить по электронному документообороту в формате Excel в управление по финансово-экономическим отношениям и сектор по работе с персоналом.

7.12. Начальнику управления по финансово-экономическим отношениям Поляковой Е.А. сформировать проект штатного расписания университета в срок до 01.08.2022 г. с учетом информации, предоставленной кафедрами, и на основе нормативного соотношения «преподаватель-студент» и утвердить штатное расписание по состоянию на 01.09.2022 г.

8. Заведующим кафедрами оформить трудовые договоры преподавателей, работающих по совместительству, с учетом уточненной учебной нагрузки – до 15.09.2022 г.

9. Начальнику управления кадров Федюшкиной Е.А. сформировать план повышения квалификации НПП на 3 года, исходя из актуальных потребностей кафедр и финансовых возможностей университета в срок до 01.09.2022 г.

10. Заведующим выпускающими кафедрами обеспечить своевременное размещение в электронной библиотечной системе Университета и сдачу выпускных квалификационных работ (далее – ВКР) обучающихся в архив в течение 1 месяца после даты защиты ВКР.

11. Начальнику учебно-методического управления Вагину Д.Ю. обеспечить формирование графика учебного процесса на 2022-2023 учебный год: предварительного до 30.05.2022 г., уточненного до 31.08.2022 г.

12. Расписания занятий, экзаменационных, установочных сессий по всем формам обучения, согласованные с кафедрами, а также расписание государственной итоговой аттестации должны быть подготовлены с использованием сервиса ЭИОС «Электронное расписание». Расписания занятий и промежуточных сессий (по очной и очно-заочной формам обучения) направляются на согласование в отдел планирования и организации учебного процесса УМУ на первый семестр в срок до 30.06.2022 г. и на второй семестр в срок до 31.10.2022 г.; расписания экзаменационных, установочных сессий (по заочной форме обучения), а также расписание государственной итоговой аттестации – не менее чем за 2 месяца до начала соответствующего периода.

12.1. Заведующим кафедрами, обеспечивающими подготовку по дисциплине «Иностранный язык», Плисову Е.В., Гусевой Л.В. представить в деканаты данные по подгруппам для составления расписания в срок до 27.05.2022 г.

12.2. Заведующим кафедрами, обеспечивающими подготовку по дисциплинам «Информатика» и «Физическая культура и спорт» соответственно, Самархановой Э.К., Кутепову М.М. представить в деканаты график проведения занятий по факультетам до 27.05.2022 г.

12.3. Сформировать группы для изучения дисциплин модуля «Иностранный язык» с учетом уровня подготовки обучающихся факультета гуманитарных наук 2022 года набора в срок до 12.09.2022 г.; провести корректировку расписания в срок до 30.09.2022 г.

12.4. В связи с ограниченностью аудиторного фонда учебный процесс организовать по шестидневной учебной неделе в две смены:

Начало занятий: 1 смена – 08.30, 2 смена – 12.00 или 13.40. Деканам факультетов издать распоряжение о распределении академических групп на две смены и направить его в отдел организации и планирования учебного процесса УМУ в срок до 14.05.2022 г.

Продолжительность аудиторных занятий – 1 час 30 минут (08.30 – 10.00; 10.10 – 11.40; 12.00 – 13.30; 13.40 – 15.10; 15.30 – 17.00; 17.10 – 18.40; 18.50 – 20.20).

12.6. Начальнику управления информационных технологий Сальникову Д.К. обеспечить стабильную работу сервиса «Электронное расписание».

12.7. Директору Центра по развитию имущественного комплекса Фроловой Т.В. подготовить приказ о закреплении аудиторного фонда за деканатами в срок до 11.05.2022 г. с указанием количества посадочных мест и назначения учебных помещений:

- лекционная аудитория,
- учебная аудитория для практических и семинарских занятий,
- учебная аудитория для лабораторных занятий,
- учебная аудитория для курсового проектирования,
- учебная аудитория для групповых консультаций,
- учебная аудитория для индивидуальных консультаций,
- учебная аудитория для текущего контроля,
- учебная аудитория для промежуточной аттестации,
- лаборатория,
- помещение для самостоятельной работы,
- помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования,
- лекторий,
- другое (Приложение 8).

Начальнику учебно-методического управления Вагину Д.Ю. обеспечить размещение информации об учебных помещениях в ЭИОС в срок до 13.05.2022 г.

12.8. Начальнику управления информационных технологий Сальникову Д.К. в срок до 18.08.2022 г. проверить готовность к образовательному процессу компьютерных классов и учебных аудиторий, оснащенных медиаоборудованием: работоспособность имеющегося технического оборудования и программного обеспечения; наличие инструкций для преподавателей по подключению компьютерного и медиаоборудования (в каждом компьютерном классе и учебных аудиториях, имеющих медиаоборудование).

12.9. Заведующим кафедрами проверить готовность комплектации ЭУМК по дисциплинам, закрепленным за кафедрой, согласно п.3 Положения об ЭУМК: наличие актуального программного и учебно-методического материала для организации учебного процесса в смешанном формате (при необходимости провести экспертизу ЭУМК на кафедре); направить в отдел развития электронного обучения информацию о передаче ЭУМК другому сотруднику кафедры в случае перераспределения или изменения нагрузки в срок до 30.06.2022 г.

12.10. Заведующим выпускающими кафедрами предоставить в учебно-методическое управление:

- документы и кандидатуры председателей государственных экзаменационных комиссий (ГЭК) на 2023 г. для утверждения Ученым советом университета в срок до 15.06.2022 г.

- списочный состав членов ГЭК на 2023 г. (с указанием адреса электронной почты и номера телефона) по всем формам обучения до 30.11.2022 г.

В состав ГЭК включить 5 человек (в том числе председателя), из которых не менее 3 человек являются ведущими специалистами – представителями работодателей или их объединений в соответствующей области профессиональной деятельности, остальные – лицами, относящимися к НПР Мининского университета или иных высших учебных заведений, имеющими ученое звание и (или) ученую степень.

13. Директору Многофункционального центра (далее – МФЦ) Кузьменко М.В. предоставить в учебно-методическое управление информацию о количестве вакантных бюджетных мест и сведения об обучающихся по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц и претендующих на вакантные бюджетные места (по результатам сессий - соответственно до 28.02.2023 г. и 17.07.2023 г.).

14. Деканам факультетов по согласованию с директором комплекса студенческих общежитий Савиным М.В. и профкомом студентов провести заселение студентов в общежития в строгом соответствии с правилами проживания в общежитии с 30.08.2022 г. по 07.09.2022 г. (ответственный – директор комплекса студенческих общежитий Савин М.В.)

15. Руководителям подразделений предоставить в Центр информационной политики материалы для обновления информации на сайте университета до 01.09.2022 г. В течение учебного года данные представлять ежемесячно.

16. Руководителям подразделений, деканам факультетов провести технический осмотр приборов и оборудования, предназначенного для ведения учебного процесса в следующем учебном году, и при необходимости его ремонта представить заявку проректору по административно-хозяйственной деятельности Троицкому С.А. в срок до 01.06.2022 г.

17. Проректору по административно-хозяйственной деятельности Троицкому А.С. обеспечить проведение ремонтных работ и подготовку помещений к новому учебному году в срок до 25.08.2022 г.

18. Создать комиссию для проверки готовности университета к началу учебного года в следующем составе:

ректор (председатель);

первый проректор (заместитель председателя);

проректор по административно-хозяйственной деятельности (заместитель председателя);

проректор по воспитательной и учебно-методической деятельности (заместитель председателя);

начальник управления по финансово-экономическим отношениям;

начальник учебно-методического управления;

председатель профкома сотрудников;

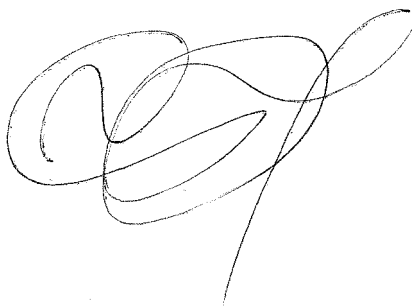
председатель профкома студентов;

председатель объединенного совета обучающихся НГПУ им. К.Минина.

19. Комиссии обеспечить выборочную проверку готовности учебных корпусов и учебных подразделений к новому учебному году в период с 22.08.2022 г. по 26.08.2022 г. (готовность учебных подразделений - в соответствии с перечнем вопросов, представленных в Приложении 9). Итоги готовности к началу учебного года рассмотреть на ректорате до 01.09.2022 г.

20. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Врио ректора



С.А. Троицкий