

Приложение № 4  
к приказу и.о. ректора  
РХТУ им. Д.И. Менделеева  
от «27» ноября 2023 г. № 131 ОД

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Российский химико-технологический университет  
имени Д.И. Менделеева»  
(РХТУ им. Д.И. Менделеева)

УТВЕРЖДЕНО  
приказом и.о. ректора  
РХТУ им. Д.И. Менделеева  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об Отделении заочного обучения**  
**федерального государственного бюджетного образовательного учреждения**  
**высшего образования «Российский химико-технологический университет**  
**имени Д.И. Менделеева»**

Москва  
2023 г.

## 1. Общие понятия и положения

1.1. Настоящее Положение об Отделении заочного обучения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» (далее – Положение) определяет правовой статус, функции и полномочия Отделения заочного обучения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» (далее – РХТУ им. Д.И. Менделеева, Университет), его основные задачи, функции, структуру, принципы и порядок руководства, а также содержание и формы взаимоотношений с иными подразделениями и службами Университета.

1.2. Положение разработано РХТУ им. Д.И. Менделеева в соответствии с уставом РХТУ им. Д.И. Менделеева (далее – Устав) на основе действующего законодательства Российской Федерации, а также подзаконных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.3. Положение утверждено на неопределенный срок, введено в действие приказом ректора РХТУ им. Д.И. Менделеева. Изменения и дополнения к настоящему Положению (новая редакция Положения) в Университете утверждаются (утверждается) приказом ректора РХТУ им. Д.И. Менделеева и вводятся (вводится) в действие приказом ректора Университета. С момента введения в действие изменения и дополнения к настоящему Положению (новой редакции Положения), предыдущая редакция Положения утрачивает свою правовую силу.

1.4. Положение действует в РХТУ им. Д.И. Менделеева; действие Положения распространяется исключительно на работников Университета.

1.5. В Положении используются следующие термины, определения и сокращения:

- ректор Университета – должностное лицо, занимающее должность руководителя РХТУ им. Д.И. Менделеева;

- руководство Университета – должностные лица РХТУ им. Д.И. Менделеева, замещающие должности проректоров, заместителя руководителя Университета, директоров департаментов, главного бухгалтера, советников ректора и помощников ректора;

- должностное лицо Университета – иной работник Университета, не являющийся ректором и не относящийся к руководству Университета;

- структурное подразделение Университета – учебная, научная, учебно-научная управленческая, иная структурная единица, поименованная в структуре Университета; структурное подразделение в настоящем Положении представляет его руководитель;

- локальные нормативные акты Университета (ЛНА) – правовой документ Университета (акт), основанный на нормах законодательства Российской Федерации, принятый и утвержденный в установленном Уставом порядке уполномоченным органом управления Университета, и регулирующий внутриорганизационные отношения в РХТУ им. Д.И. Менделеева;

- организационно-распорядительные документы Университета (ОРД) – приказы и распоряжения РХТУ им. Д.И. Менделеева.

## **2. Руководство и структура Отделения заочного обучения**

2.1. Отделение заочного обучения РХТУ им. Д.И. Менделеева (далее – Отделение) создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора Университета на основе решения ученого совета Университета.

2.2. Отделение возглавляет руководитель Отделения.

2.3. В период отсутствия руководителя Отделения его обязанности приказом ректора Университета возлагаются на иное лицо.

2.4. Структура и штатная численность Отделения утверждаются ректором Университета по представлению проректора по учебной работе.

2.5. Работники Отделения назначаются на должности приказом ректора Университета по представлению руководителя Отделения и согласованию с проректором по учебной работе.

2.6. Права и обязанности штатных работников Отделения регламентируются должностными инструкциями.

## **3. Функции Отделения заочного обучения**

Функциями Отделения являются:

3.1. Эффективное учебно-методическое обеспечение учебного процесса в Университете.

3.2. Координация учебного процесса при реализации основных образовательных программ Университета.

3.3. Совершенствование учебного процесса в Университете.

## **4. Задачи Отделения заочного обучения**

В процессе реализации своих функций Отделение решает следующие задачи:

4.1. Организация учебного процесса по заочной форме обучения, включая составление расписания совместно с кафедрами и Учебным управлением Университета.

4.2. Оптимизация эффективного использования в учебном процессе ресурсной базы Университета (аудиторный фонд, лабораторное оборудование, программное обеспечение и другое).

4.3. Взаимодействие со структурными подразделениями Университета с целью повышения эффективности подготовки обучающихся.

4.4. Выполнение плана приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата.

4.5. Осуществление контроля за организацией учебного процесса в Университете.

4.6. Оформление документов на обучающихся в Университете по заочной форме обучения (введение личных дел, личных карточек, оформление приказов и т.п.).

4.7. Подготовка материалов в отчет по контингенту студентов Университета (ежемесячный отчет, годовой).

4.8. Оформление для передачи в архив личных дел выпускников и отчисленных студентов Университета.

4.9. Составление расписания всех видов аудиторных занятий и экзаменов в Университете.

4.10. Ведение базы данных студентов Университета.

4.11. Разработка совместно с кафедрами учебных планов и программ направлений обучения студентов в Университете.

4.12. Подготовка предложений по руководству практик совместно с профилирующими кафедрами Университета.

4.13. Мониторинг проведения учебных занятий в Университете.

## **5. Права работников Отделения заочного обучения**

Работники Отделения имеют право:

5.1. Вести переписку с кафедрами и подразделениями Университета.

5.2. Получать от структурных подразделений и кафедр Университета запрашиваемые документы, справки, статистические материалы и другие сведения, необходимые для выполнения возложенных на Отделение обязанностей с учетом основной деятельности в порядке, определенном ЛНА и ОРД Университета.

5.3. Регистрировать и визировать документы в пределах своей компетенции.

5.4. Выносить на рассмотрение вопросы, связанные с совершенствованием системы подготовки по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата.

## **6. Обязанности работников Отделения заочного обучения**

6.1. Работники Отделения обязаны выполнять требования Устава, правил внутреннего трудового распорядка, настоящего Положения, коллективного договора, индивидуальных трудовых договоров.

6.2. Должностные обязанности работников Отделения регулируются отдельными должностными инструкциями.

## **7. Ответственность работников Отделения заочного обучения**

7.1. Работники Отделения несут ответственность за надлежащее выполнение своих трудовых обязанностей, а также задач и функций структурного подразделения в соответствии со своими трудовыми договорами, должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка и другими действующими нормативными документами.

7.2. Работники структурного подразделения несут материальную ответственность за вверенное им имущество в рамках исполнения ими своих должностных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями.

## **8. Материально-техническое обеспечение функционирования**

### **Отделения очно-заочного и заочного обучения**

8.1. Для осуществления возложенных на него задач Отделение обеспечивается материально-техническими средствами, помещениями, необходимым оборудованием.



РХТУ им. Д.И. Менделеева  
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Владелец: *Колоколов Фёдор Александрович*  
Проректор по учебной работе,  
Ректорат

Подписан: 21:03:2024 15:17:02