

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Новомосковский институт (филиал) федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»
(Новомосковский институт РХТУ им. Д.И. Менделеева)

ПРИКАЗ

«30» 03 2026 г. г. Новомосковск

№ 763/36

Об утверждении Положения об учебном отделе
Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева

На основании решения ученого совета Новомосковского института РХТУ
им. Д.И. Менделеева от «26» марта 2026 г., протокол № 8

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 26 марта 2026 г. прилагаемое
Положение об учебном отделе Новомосковского института (филиала)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Российский химико-технологический университет
имени Д.И. Менделеева».

2. Заведующему канцелярией Е.А. Бурлаковой довести до сведения
настоящий приказ до всех подразделений филиала.

3. Программисту Центра организации воспитательной работы С.В.
Медведеву разместить настоящий приказ на официальном сайте филиала в сети
Интернет.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за заместителем директора
по учебной и научной работе Овчаровым А.В.

Директор



В.Л. Первухин

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Новомосковский институт (филиал) федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»
(Новомосковский институт РХТУ им. Д.И. Менделеева)

ПРИНЯТО

ученым советом
Новомосковского института
РХТУ им. Д.И. Менделеева
Протокол № 8
от « 26 » марта 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
Новомосковского института
РХТУ им. Д.И. Менделеева
от « 30 » марта 2026 г. № 763/36

ПОЛОЖЕНИЕ

об учебном отделе

**Новомосковского института (филиала)
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева»**

г. Новомосковск
2026 г.

1. Общие положения

1.1. Учебный отдел (далее – Отдел) Новомосковского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» (далее – НИ РХТУ, институт) является подразделением службы заместителя директора по учебной и научной работе.

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом НИ РХТУ и определяет порядок деятельности Отдела.

1.3. Полное официальное наименование: Учебный отдел Новомосковского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева».

Сокращенное наименование: Учебный отдел Новомосковского института РХТУ им. Д.И. Менделеева, Учебный отдел НИ РХТУ.

1.4. Отдел в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева» (далее – РХТУ), решениями Ученого совета РХТУ, Положением о Новомосковском институте (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева», решениями Ученого совета НИ РХТУ, приказами и распоряжениями ректора РХТУ, директора НИ РХТУ, Правилами внутреннего распорядка НИ РХТУ, настоящим Положением и иными локальными актами НИ РХТУ.

1.5. Почтовый адрес Отдела: 301665, Тульская область, р-н Новомосковский, г. Новомосковск, ул. Дружбы, д. 8. Местонахождение Отдела: 301665, Тульская область, р-н Новомосковский, г. Новомосковск, ул. Дружбы, д. 8.

2. Назначение Отдела

2.1. Отдел координирует вопросы планирования, организации и контроля образовательной деятельности института в соответствии с утвержденными федеральными государственными образовательными стандартами, учебно-методическими документами и нормативной документацией, регламентирующими учебный процесс.

3. Задачи Отдела

3.1. Деятельность Отдела в соответствии с его назначением направлена на осуществление следующих задач:

- планирование, организация и контроль образовательной деятельности института;
- подготовка к прохождению процедуры государственной аккредитации, аккредитационного мониторинга, получение лицензии на осуществление образовательной деятельности по новым основным образовательным программам (ООП);
- обеспечение соответствия ООП требованиям федеральных государственных образовательных стандартов;
- координация деятельности подразделений института, непосредственно сопровождающих процесс реализации образовательных программ;

- формирование и направление отчетов по образовательной деятельности института в РХТУ, Министерство науки и высшего образования Российской Федерации и другие органы исполнительной власти;
- обеспечение современных материально-технических условий проведения аудиторных занятий.

4. Функции Отдела

4.1. В соответствии с назначением и задачами, указанными в разделах 2 и 3 настоящего Положения, на Отдел возложено выполнение следующих функций:

- сопровождение реализации образовательных программ, включая подготовку проектов приказов и локальных нормативных актов по вопросам планирования, организации и контроля учебного процесса;
- участие в разработке проектов локальных нормативных актов НИ РХТУ, регламентирующих организацию и осуществление образовательной деятельности;
- сбор и проверка комплектов документов по основным профессиональным образовательным программам (ОПОП), включающим учебный план, описание ОПОП, комплект рабочих программ дисциплин (РПД), комплект рабочих программ практик (РПП), программу государственной итоговой аттестации (ГИА), фонды оценочных средств (ФОС) и иные документы, необходимые для реализации образовательных программ;
- формирование графиков учебного процесса, годового графика учебной и производственной практики обучающихся (далее – практика), организация и обеспечение проведения практики согласно утвержденному графику;
- формирование и обеспечение деятельности государственных экзаменационных комиссий по проведению государственной итоговой аттестации;
- планирование потребности, осуществление заказа, распределение и контроль расходования бланков документов об образовании и (или) о квалификации;
- составление заявок на изготовление бланков для организации учебного процесса (зачетных книжек, студенческих билетов);
- осуществление сбора, обновление и анализ данных о состоянии и перспективах развития аудиторного фонда, компьютерных классов и технических средств обучения;
- мониторинг использования аудиторного фонда;
- планирование и текущий контроль выполнения расписания занятий обучающихся очной, очно-заочной и заочной форм обучения;
- документационное сопровождение процедуры государственной итоговой аттестации;
- подготовка документов и контроль их размещения на сайте института в части информации об образовательной деятельности, предусмотренной законодательством Российской Федерации;
- контроль размещения расписания на официальном сайте НИ РХТУ;
- организационное сопровождение внешнего и внутреннего тестирования обучающихся и профессорско-преподавательского состава;

- планирование, организация и проведение внутренней оценки качества образовательной деятельности и подготовки обучающихся по основным образовательным программам высшего образования;
- своевременное внесение информации в информационную систему ИС Университет;
- контроль изменения численности состава учебных групп обучающихся в процессе учебного года, анализ данных по контингенту обучающихся (движение, численность, успеваемость и др.);
- осуществление сбора и анализа статистических данных, связанных с контингентом обучающихся, с целью заполнения форм ежегодной отчетности;
- подготовка аналитических отчетов по вопросам образовательной деятельности;
- составление и направление отчетов по образовательной деятельности института в РХТУ, Министерство науки и высшего образования Российской Федерации и другие органы исполнительной власти в установленные сроки;
- координация процедур, связанных с организацией перехода студентов, обучающихся в НИ РХТУ, на вакантные бюджетные места;
- организация и контроль разработки индивидуальных планов профессорско-преподавательского состава, контроль их выполнения;
- осуществление расчета учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава по кафедрам, контроль ее выполнения;
- кадровое обеспечение учебного процесса: расчет объема учебной работы профессорско-преподавательского состава на учебный год, распределение ставок по кафедрам, подготовка предложений по формированию штатного расписания.

5. Организационная структура Отдела

- 5.1. Отдел является подразделением службы заместителя директора по учебной и научной работе НИ РХТУ и не имеет внутренней структуры.
- 5.2. Деятельность работников Отдела регламентируется должностными инструкциями и трудовыми договорами. При изменении функций и задач работников Отдела должностные инструкции пересматриваются.
- 5.3. Штатное расписание Отдела формируется в соответствии со структурой НИ РХТУ, предложениями начальника Отдела, подготавливается отделом финансового контроля и бухгалтерского учета и утверждается директором НИ РХТУ в установленном порядке.
- 5.4. Регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами РХТУ и НИ РХТУ.

6. Управление Отделом

- 6.1. Непосредственное руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник учебного отдела, назначаемый и освобождаемый от должности директором НИ РХТУ в соответствии с действующим законодательством по представлению заместителя директора по учебной и научной работе НИ РХТУ.
- 6.2. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:
- результаты деятельности Отдела в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
 - несвоевременное и некачественное выполнение задач, возложенных на Отдел;

- неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством и локальными актами НИ РХТУ;
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- несоблюдение работниками Отдела Правил внутреннего распорядка, требований охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и мер пожарной безопасности в пределах локальных нормативных актов НИ РХТУ.

7. Работники Отдела. Порядок работы, оплата труда, права, обязанности и ответственность

7.1. Сотрудники Отдела принимаются на работу на условиях трудового договора по представлению начальника Отдела, согласованному с заместителем директора по учебной и научной работе НИ РХТУ.

7.2. Деятельность, квалификационные требования, права, обязанности и ответственность за должностные нарушения сотрудников Отдела определяются должностными инструкциями.

7.3. Должностной оклад устанавливается в соответствии с формой и системой оплаты труда, принятой в НИ РХТУ. Оплата труда сотрудников Отдела может включать в себя выплаты стимулирующего характера, доплаты, надбавки, устанавливаемые приказами директора НИ РХТУ.

7.4. Продолжительность и распорядок рабочего дня, порядок предоставления выходных дней, отпусков и другие вопросы трудовой деятельности сотрудников Отдела регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Правилами внутреннего распорядка НИ РХТУ и иными локальными актами НИ РХТУ.

7.5. Сотрудники Отдела несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой, экономической), разглашение персональных данных работников и обучающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами РХТУ и НИ РХТУ.

8. Права начальника Отдела

Начальник Отдела имеет право:

8.1. Действовать от имени Отдела, представлять интересы Отдела во взаимоотношениях со структурными подразделениями НИ РХТУ по направлениям деятельности Отдела, а также со сторонними организациями по заданию директора НИ РХТУ, заместителя директора по учебной и научной работе в пределах своей компетенции.

8.2. Запрашивать в подразделениях НИ РХТУ сведения, необходимые для реализации задач, возложенных на Отдел.

8.3. Вносить руководству НИ РХТУ:

- предложения по совершенствованию работы Отдела и устранению имеющихся недостатков, а также совершенствованию методов работы сотрудников Отдела;
- предложения о приеме, переводе, увольнении сотрудников Отдела, об установлении сотрудникам Отдела доплат и надбавок стимулирующего характера в соответствии с

Положением об оплате труда работников Новомосковского института (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский химико-технологический университет имени Д.И. Менделеева», поощрении сотрудников и наложении на них взысканий в соответствии с действующим законодательством;

- предложения по созданию условий, необходимых для выполнения возложенных на Отдел задач, улучшения условий труда сотрудников Отдела, в том числе по обеспечению их оборудованными рабочими местами.

8.4. Осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений НИ РХТУ.

8.5. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

9. Обязанности начальника Отдела

9.1. Начальник Отдела обязан:

- обеспечивать руководство всей деятельностью Отдела и эффективное использование его ресурсов;
- планировать работу Отдела, нести персональную ответственность за ее выполнение;
- своевременно представлять отчеты о деятельности Отдела;
- регулировать производственные отношения между сотрудниками Отдела;
- разрабатывать должностные инструкции на сотрудников Отдела и представлять их на утверждение в установленном порядке;
- эффективно и целевым образом использовать штаты, предоставленную в его ведение материально-техническую базу;
- организовывать ведение отчетности.

10. Делопроизводство в Отделе

10.1. Делопроизводство в Отделе ведется в соответствии с Номенклатурой дел НИ РХТУ.

11. Взаимодействие Отдела с другими подразделениями

11.1. Отдел взаимодействует со структурными подразделениями НИ РХТУ, организациями и учреждениями в рамках различных форм по вопросам деятельности Отдела, если это необходимо для решения задач и выполнения функций, возложенных на Отдел.

12. Внесение изменений в Положение

12.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции начальником Отдела, его согласования с заместителем директора по учебной и научной работе НИ РХТУ и утверждения директором НИ РХТУ в порядке, установленном Уставом РХТУ и локальными актами НИ РХТУ.

12.2. При внесении изменений в настоящее Положение, затрагивающих права обучающихся и работников, учитывается мнение их представительных органов в порядке, установленном Уставом РХТУ и локальными нормативными актами.

13. Рассылка Положения

13.1. Проект настоящего Положения подлежит обязательной рассылке для ознакомления заинтересованным структурным подразделениям НИ РХТУ.

13.2. Проект настоящего Положения рассматривается и одобряется (рекомендуется к утверждению) Ученым советом НИ РХТУ.

13.3. Настоящее Положение утверждается директором НИ РХТУ (приказом директора) с учетом решения Ученого совета НИ РХТУ и размещается на веб-сайте НИ РХТУ.

Разработчик:
С.Р. Хабибулина
Тел.: (48762) 4-78-71
e-mail: khabibulina.s.r@muctr.ru