

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Верещагина Элла Леонидовна
Должность: ВРИО директора Подмосковного института (филиала) МАДИ
Дата подписания: 10.02.2026 10:22:57
Уникальный программный ключ:
7a33bd6a100c82a79b5e2e788d0723a0c31a48421



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ (МАДИ)»
Подмосковный институт (филиал) МАДИ

Рекомендовано
К утверждению
решением ученого совета
от 07.11.2025 протокол № 2/25-26

УТВЕРЖДАЮ
врио директора
Подмосковного института
(филиала) МАДИ
Э.Л. Верещагина



**Положение о структуре и структурных
подразделениях
Подмосковного института (филиала) МАДИ**

Бронницы, 2025 г.

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о структуре и структурных подразделениях (далее – Положение) определяет структуру, задачи, функции, права и ответственность структурных подразделений Подмосковного института (филиала) МАДИ (далее – Институт).

1.2 Создание, реорганизация и ликвидация структурных подразделений Института осуществляется на основании решений ученого совета Института и утверждается приказами директора Института.

1.3 Количественный состав структурных подразделений Института определяется штатным расписанием Института и утверждается приказом директора Института.

1.4 В своей деятельности структурные подразделения Института руководствуются:

- трудовым законодательством Российской Федерации;
- нормативно-правовыми актами в сфере высшего образования и иных сферах, регулирующих деятельность Института;
- Положением об институте (филиале) МАДИ;
- локальными нормативными актами Института;
- приказами директора Института;
- должностными инструкциями работников и (или) соглашениями между работником и работодателем.

2. Структура Института

2.1. Институт имеет следующую структуру:

2.1.1 Система органов управления Института состоит из директора Института (исполнительный орган) назначаемого ректором МАДИ и Ученого совета Института (коллегиальный орган).

Компетенция органов управления Института определена Положением об институтах (филиалах) МАДИ.

2.2.2 Помимо органов управления, в Институте созданы структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной

деятельностью Института, компетенция определена настоящим Положением и иными локальными актами Института.

3. Факультет автомобильного транспорта

3.1 Задачи факультета автомобильный транспорт:

- создание системы условий для качественной подготовки специалиста.
- планирование и организация образовательного процесса в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования и основных профессиональных образовательных программ;
- взаимодействие с администрацией вуза и общественными организациями по созданию благоприятных условий для работников и обучающихся;
- изучение потребностей рынка труда в специалистах с высшим образованием, помощь в трудоустройстве выпускникам факультета;
- обеспечение условий для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

3.2 Функции факультета автомобильный транспорт:

- Организация учебного процесса. Факультет разрабатывает и утверждает расписание занятий, организует экзаменационные сессии и контроль знаний студентов, обеспечивает соблюдение образовательных стандартов и требований;
- Разработка учебных программ. Факультет совместно с кафедрами разрабатывает учебные планы и программы, которые соответствуют современным требованиям и потребностям рынка труда.
- Координация деятельности кафедр. Факультет согласовывает учебные планы и программы кафедр, обеспечивает их соответствие общим целям и задачам факультета и университета;
- Аккредитация и качество образования. Факультет обеспечивает выполнение требований аккредитации образовательных программ, проводит внутренние проверки и контролирует качество образования;

– Ведение документации и подготовка отчётных данных по учебному процессу, научно-исследовательской деятельности и воспитательной работе, осуществляемых на факультете;

– Поддержка студентов. Факультет организует различные мероприятия для студентов, такие как научные конференции, семинары, конкурсы и культурные мероприятия, направленные на всестороннее развитие студентов.

4. Учебно-методический отдел

4.1 Задача учебно-методического отдела в области образовательной деятельности Института: методическое обеспечение образовательной деятельности Института.

4.2 Функции учебно-методического отдела:

- планирование образовательного процесса;
- организация разработки образовательных программ высшего образования;
- методическое сопровождение образовательного процесса, педагогических работников и обучающихся;
- организация и сопровождение образовательного процесса.

5. Отдел Дополнительного образования

5.1 Задача отдела Дополнительного образования в области образовательной деятельности Института: методическое обеспечение дополнительной образовательной деятельности Института.

5.2 Функции отдела Дополнительного образования:

- планирование образовательного процесса на курсах ДПО (профессиональная переподготовка, повышение квалификации, подготовка школьников к сдаче ОГЭ/ЕГЭ);
- организация разработки дополнительных профессиональных программ по повышению квалификации, профессиональной переподготовке, подготовки к ОГЭ/ЕГЭ;
- методическое сопровождение образовательного процесса, педагогических работников и обучающихся;

- организация и сопровождение образовательного процесса.

6. Научно-исследовательский отдел

6.1 Задача научно-исследовательского отдела: организация и координация научно-исследовательской деятельности Института.

6.2 Функции научно-исследовательского отдела:

- формирование годового плана научно-исследовательской работы Института;
- организация научно-исследовательских работ Института во взаимодействии со структурными подразделениями (кафедры, лаборатории) и/или внешними организациями;
- подготовка и организация научно-представительских мероприятий (конференции, семинары, симпозиумы и др.);
- проведение консультаций для сотрудников института по вопросам соискания учёных степеней, учёных званий, а также по вопросам участия в конкурсах и грантах.

7. Научно-техническая библиотека

7.1 Задача научно-технической библиотеки: полное и оперативное библиотечное и информационно библиографическое обслуживание учащихся, научных работников, преподавателей, инженерно-технического персонала и других категорий читателей вуза в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к любым фондам.

7.2 Функции научно-технической библиотеки:

- обеспечивает читателей основными библиотечными услугами: предоставляет информацию о составе фонда через систему каталогов, картотек, оказывает консультационную помощь в поиске документов, выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов.
- обеспечивает доступ к электронно-библиотечным системам, профессиональным базам данных, информационно-справочным и поисковым системам и другим информационным ресурсам;

– ведет систему библиотечных каталогов на традиционных и электронных носителях с целью многоаспектного библиографического раскрытия фондов;

– координирует работу с кафедрами, институтами, научными обществами, общественными объединениями университета при формировании фондов библиотеки новыми документами.

8. Бухгалтерия

8.1 Задача бухгалтерии Института: бухгалтерское сопровождение деятельности Института.

8.2 Функции бухгалтерии:

– ведение бухгалтерского, статистического и налогового учета Института;

– разработка и принятие мер по предупреждению недостатков, незаконному расходованию денежных средств и материальных ценностей, нарушений финансового и хозяйственного законодательства;

– составление баланса и оперативных сводных отчетов о доходах и расходах средств, об использовании бюджета, другой бухгалтерской, статистической и налоговой отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы.

9. Отдел информационных технологий

9.1 Задачи отдела информационных технологий: обеспечение бесперебойной работы оборудования и программного обеспечения.

9.2 Функции отдела информационных технологий:

– обслуживание компьютерного оборудования и программного обеспечения;

– обеспечение хранения данных и резервного копирования;

– обеспечение работы средств коммуникации и связи, в том числе информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

10. Хозяйственный отдел

10.1 Задача хозяйственного отдела: хозяйственное, материально-техническое и социально-бытовое обслуживание института и его подразделений.

10.2 Функции хозяйственного отдела:

– содержание зданий и помещений, а также прилегающих территорий, и поддержание их в надлежащем состоянии;

– контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.);

– проведение ремонта зданий и помещений, контроль за качеством ремонтных работ, приемка выполненных ремонтных работ;

– работы по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных.

11. Ответственность структурных подразделений

11.1 Структурные подразделения несут ответственность согласно законодательству Российской Федерации.

11.2 Разграничения ответственности между структурными подразделениями осуществляется исходя из компетенции.