

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Верещагина Элла Леонидовна

Должность: Врио директора Подмосковного института (филиала) МАДИ

Дата подписания: 16.12.2025 14:47:52

Уникальный программный код:

7a33bd6a100c82a79b62c166d0723a0c318d8411

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

**ПОДМОСКОВСКИЙ АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (МАДИ)»**

Подмосковный институт (филиал)

П Р И К А З

12.11.2025

г.Бронницы

№ 56-9/250-б.

«Об утверждении Положения об Учебно-методическом отделе»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №237-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», решением ученого совета Подмосковного института (филиала) МАДИ от 07.11.2025 г., протокол №2/25-26

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение об учебно-методическом отделе Подмосковного института (филиала) МАДИ.
2. Данный приказ довести до сведения сотрудников и обучающихся путем размещения вышеуказанного Положения на официальном сайте Подмосковного института (филиала) МАДИ.
3. Контроль за исполнением Приказа возложить по заместителя директора по учебной работе Тарасову М.В.

Врио директора
Подмосковного института
(филиала) МАДИ



Верещагина Э.Л.

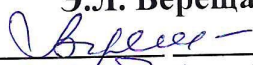
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования



**«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


« 07 » ноября 2025 г.

**Положение об учебно-методическом отделе
Подмосковного института (филиала) МАДИ**

Бронницы, 2025 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Учебно-методический отдел является самостоятельным структурным подразделением Подмосковного института (филиала) МАДИ, действует на основании Положения об институте (филиале), настоящего Положения и подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе.

1.2 Учебно-методический отдел возглавляется начальником учебно-методического отдела, который назначается и освобождается от занимаемой должности по представлению заместителя директора по учебной работе, директором Подмосковного института (филиала) МАДИ.

1.3 Учебно-методический отдел в своей деятельности руководствуется:

- действующим законодательством;
 - постановлениями и распоряжениями Минобрнауки РФ;
 - приказами и инструктивными письмами Минобрнауки РФ;
 - указаниями и приказами директора и заместителя директора по учебной работе;
 - Положением о Подмосковном институте (филиале) МАДИ;
 - номенклатурой дел учебно-методического отдела;
 - настоящим положением об учебно-методическом отделе.
- 1.4 В штат учебно-методического отдела входят должности:
- начальника учебно-методического отдела;
 - инспектора по планированию;
 - специалиста по учебно-методической работе;
 - специалиста по учебно-воспитательной работе.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

2.1. Участие в перспективном и текущем планировании подготовки специалистов и бакалавров по всем специальностям и направлениям Подмосковного института (филиала) МАДИ.

2.2. Организация учебного процесса на факультете и кафедрах Подмосковного института (филиала) МАДИ.

2.3. Контроль за ходом учебного процесса.

2.4. Организация воспитательной работы со студентами.

2.5. Организация повышения квалификации профессорско-преподавательского состава.

2.6. Контроль за внедрением технических средств обучения и вычислительной техники в учебный процесс.

2.7. Обеспечение методического руководства по разработке и переработке рабочих программ дисциплин.

2.8. Контроль готовности кафедр Подмосковного института (филиала) МАДИ к учебному году.

2.9. Подготовка годовых отчетов по учебной и методической работе и планирование ее за филиал.

2.10. Для осуществления указанных выше задач на учебно-методический отдел возлагаются следующие функции:

2.10.1. Расчет и распределение объема учебной нагрузки по кафедрам на каждый учебный год.

2.10.2. Составление графика учебного процесса на учебный год.

2.10.3. Составление расписания учебных занятий и экзаменов, контроль за ходом учебного процесса и экзаменационных сессий, учет и распределение аудиторного фонда.

2.10.4. Планирование и организация учебных, производственных практик; оформление договоров на места практики студентов; составление графиков прохождения учебных и производственных практик, переписка с предприятиями-организациями по вопросам практики студентов; контроль за

работой кафедр по вопросу стажировки выпускников Подмосковного института (филиала) МАДИ.

2.10.5. Подготовка предложений по штатам профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала кафедр.

2.10.6. Расчет часовой нагрузки для каждой из кафедр на календарный год и подготовка приказа на утверждение ее по Подмосковному институту (филиала) МАДИ.

2.10.7. Оформление приема на работу преподавателей-почасовиков, на учебный год.

2.10.8. Контроль за учетом кафедрами текущей успеваемости студентов на всех направлениях подготовки.

2.10.9. Представление на оплату преподавателей-почасовиков.

2.10.10. Оформление приказа о подготовке к зимней и весенней экзаменационной сессий.

2.10.11. Участие в формировании состава ГАК.

2.10.12. Представление председателей ГАК на утверждение в Минобрнауки РФ.

2.10.13. Составление общего отчета ГАК и представление его в Минобрнауки РФ.

2.10.14. Составление отчетности, связанной с учебной работой, включая годовые отчеты о работе Подмосковного института (филиала) МАДИ.

2.10.15. Ведение переписки с Минобрнауки РФ и головным вузом по учебно-методическим вопросам.

2.10.16. Подготовка проектов приказов, писем, справок и других документов по указанию директора и заместителя директора по учебной работе.

2.10.17. Подготовка дел для сдачи в архив.

2.10.18. Организация учета движения контингента студентов в течение учебного года.

2.10.19. Контроль внедрения в учебный процесс рекомендаций методических комиссий по вопросам улучшения организации учебного процесса.

2.10.20. Осуществление контроля за результатами аттестации по ежемесячному контролю текущей успеваемости студентов дневной формы обучения.