

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образова-
тельное учреждение
высшего профессионального образования
МОСКОВСКИЙ
АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ (МАДИ)
Бронницкий филиал

УТВЕРЖДАЮ

Директор БФ МАДИ

В.И.Еремин



« 20 » май 20 14 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ОТДЕЛЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Учебно-методический отдел является самостоятельным структурным подразделением филиала, действует на основании Положения о 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 филиала.

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 Бронницком 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 филиала;
- 2.2. Организация учебного процесса на факультетах и кафедрах филиала;
- 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 филиала к новому 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 договорами мест практики студентов; составление графика прохождения учебных и производственных практик, переписка с предприятиями по вопросам практики студентов; контроль за работой кафедр по вопросу стажировки выпускников филиала;

- 2.10.5. Подготовка предложений по штатам профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала кафедр.
- 2.10.6. Расчет почасовой нагрузки для каждой из кафедр на календарный год и подготовка, приказа на утверждение ее по филиалу.
- 2.10.7. Оформление приема на работу преподавателей-почасовиков, на текущий год.
- 2.10.8. Контроль за ведением кафедрами текущей успеваемости студентов на всех факультетах.
- 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 филиала.
- 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 рекомендации 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.

Начальник УМО



М.С.Терехина

Зам. директора по УР



С.Н. Пестова