

КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ИНСТИТУТ БИЗНЕСА



ПРЕДСЕДАЮ

А. Харасв
2007г.

Положение об учебно-методическом центре

г. Пальчик, 2007г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Учебно-методический центр (УМЦ) НОУ ВПО «Кабардино-Балкарский институт бизнеса» (далее - Институт) - самостоятельное структурное подразделение института, через которое осуществляется руководство и контроль за учебным процессом и учебно-методической работой и которое находится в непосредственном подчинении проректора по учебно-методической и научной работе (далее проректор по УМНР).
- 1.2. Возглавляет отдел заведующий, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора по представлению проректора по УМНР.
- 1.3. На должность заведующего назначается специалист с высшим образованием и опытом учебно-методической работы не менее трех лет.
- 1.4. Деятельность учебно-методического центра основана на действующем законодательстве, методических материалах, инструкциях, положениях, указаниях, распоряжениях, приказах ректора, проректора по УМНР.

2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ЦЕНТРА

- 2.1. Осуществляет планирование, организацию и контроль учебного процесса в институте.
- 2.2. Организует постоянный контроль за состоянием учебной и методической работы на кафедрах, за работой по повышению качества и эффективности обучения.
- 2.3. Обобщает положительный опыт кафедр по организации учебно-методической работы, содействует реализации научно-методических разработок в рамках института.
- 2.4. Осуществляет координацию учебной и учебно-методической работы кафедр.
- 2.5. Осуществляет обобщение результатов, анализ работы и распространение передового опыта учебной и учебно-методической работы кафедр.

3. СТРУКТУРА И ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ЦЕНТРА

- 3.1. Структуру и штаты центра утверждает ректор института в соответствии с типовыми структурами управления и нормативами численности с учетом объема работ.
- 3.2. Распределение обязанностей между работниками центра регламентирует заведующий отделом в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

4. ФУНКЦИИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ЦЕНТРА

- 4.1. Осуществляет контроль за соблюдением лицензионных требований по основным образовательным программам.
- 4.2. Контролирует соответствие рабочих учебных планов типовым учебным планам.
- 4.3. Проводит работу по согласованию учебных планов и программ.
- 4.4. Контролирует выполнение учебной нагрузки.
- 4.5. Контролирует дисциплину и порядок проведения учебных занятий и экзаменов.
- 4.6. Участвует в контроле ведения документации кафедрами института.
- 4.7. Участвует в организации промежуточных аттестаций.
- 4.8. Производит организацию работы по обобщению материалов по контролю за качеством проведения учебного процесса.
- 4.9. Организует сбор образцов учебно-методических материалов, издаваемых в институте и преподавателями института.

- 4.10. Разрабатывает мероприятия по совершенствованию учебно-методической работы.
- 4.11. Осуществляет разработку мероприятий по совершенствованию учебного процесса: индивидуализации, использование активных форм и методов обучения, совершенствование самостоятельной работы студентов.
- 4.12. Участвует в составлении справок, связанные с учебно-методической работой.
- 4.13. Участвует в составлении статистических отчетов.
- 4.14. Участвует в подготовке обобщающих материалов по итогам учебной и методической работы института за учебный год.
- 4.15. Участвует в подготовке материалов по учебной и методической работе для рассмотрения на ректорате или Ученом Совете института.
- 4.16. доводит до сведения заведующих кафедрами информацию о новых положениях, инструкциях и других материалов по учебной работе.
- 4.17. Осуществляет проверку кафедр по учебной и учебно-методической работе.
- 4.18. Осуществляет оперативный контроль за выполнением приказов, распоряжений и планов мероприятий по учебно-воспитательному процессу.
- 4.19. Организует выставки литературы, документов и материалов по методическим вопросам.

5. ПРАВА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ЦЕНТРА

- 5.1. Контролировать выполнение приказов, распоряжений, инструкций и рекомендаций вышестоящих организаций, решений Ученого совета Института и ректората по вопросам организации и проведения учебного процесса.
- 5.2. Самостоятельно определять время контроля занятий и проверки методической документации кафедр при проведении этих мероприятий по собственной инициативе.
- 5.3. Требовать от деканатов, кафедр, отделов своевременного и качественного выполнения всех распоряжений учебно-методического центра.
- 5.4. Корректировать должностные инструкции для сотрудников центра по согласованию с администрацией института.
- 5.5. Заведующий отделом, в случае систематического невыполнения его сотрудником должностных обязанностей, правомочен ставить вопрос перед администрацией о расторжении трудового договора с этим сотрудником.

Принято:

решением Ученого Совета КБИБ

Протокол № 10

от «03» *сентября* 2007г.