



Федеральная таможенная служба  
Государственное казенное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российская таможенная академия»  
RUSSIAN CUSTOMS ACADEMY

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник Российской таможенной  
академии

полковник таможенной службы

В.Б. Мантусов

2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об учебно-методической лаборатории  
информационно-образовательных технологий**

**I. Общие положения**

1.1. Учебно-методическая лаборатория информационно-образовательных технологий (далее – учебно-методическая лаборатория) является структурным подразделением отдела методического обеспечения образовательного процесса (далее – отдел) Российской таможенной академии (далее – Академия), осуществляющим работу в области внедрения и применения инновационных программных средств в образовательный процесс.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Президента и Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной таможенной службы, Уставом Академии.

1.3. В своей деятельности учебно-методическая лаборатория руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- иными федеральными законами
- нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной таможенной службы, других министерств и ведомств Российской Федерации по вопросам высшего образования;
- Уставом Академии;

- Коллективным договором Академии;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Академии;
- иными локальными нормативными актами Академии;
- настоящим Положением.

1.4. Организационно учебно-методическая лаборатория состоит из работников, численность и должностные категории которых определяются штатным расписанием Академии. Штат учебно-методической лаборатории формируется с учетом расчета объемов и вида выполняемых работ. По штатному расписанию в учебно-методическую лабораторию входят:

- заведующий учебно-методической лабораторией – 1;
- специалист по учебно-методической работе I категории – 1;
- техник – 1.

1.5. Руководство учебно-методической лабораторией возлагается на заведующего учебно-методической лабораторией. Учебно-методическая лаборатория непосредственно подчиняется начальнику отдела.

1.6. Работа учебно-методической лаборатории строится на основе планов работы Академии, отдела и учебно-методической лаборатории, сочетания принципа единоначалия при решении вопросов трудовой деятельности и персональной ответственности каждого работника учебно-методической лаборатории за выполнение основных задач и отдельных поручений.

1.7. Работа заведующего учебно-методической лабораторией и работников учебно-методической лаборатории регламентируется должностными инструкциями и Правилами внутреннего трудового распорядка Академии.

1.8. Учебно-методическая лаборатория решает возложенные на нее задачи, как самостоятельно, так и во взаимодействии с другими структурными подразделениями.

1.9. Учебно-методическая лаборатория создается, ликвидируется и изменяет наименование приказом Академии.

## **II. Основные задачи**

Основными задачами учебно-методической лаборатории являются:

2.1. Организация и внедрение современных интерактивных форм обучения, направленных на совершенствование и повышение качества образовательного процесса.

2.2. Анализ существующих и внедрение в учебный процесс новых программных средств и информационных технологий, форм и методик их применения в образовательном процессе.

2.3. Участие в программном, техническом обеспечении учебного

процесса с применением информационно-образовательных технологий.

2.4. Совершенствование методов интерактивных форм обучения.

2.5. Участие в учебном процессе, в том числе в формировании расписания, разработке рабочих программ дисциплин, программ практик и государственной итоговой аттестации.

### **III. Функции**

Основными функциями учебно-методической лаборатории являются:

3.1. Сопровождение интерактивных занятий с использованием электронных средств (персональных компьютеров, мультимедиа проекторов, аудио-, видеоматериалов и т.д.).

3.2. Обеспечение методического сопровождения занятий (аудиторных и внеаудиторных) с использованием программного обеспечения, в том числе в электронной информационно-образовательной среде.

3.3. Контроль своевременной и качественной подготовки разрабатываемого учебно-методического материала для проведения занятий в интерактивной форме.

3.4. Ознакомление студентов с материалами учебных дисциплин, факультативов (учебные фильмы, видеолекции, презентации и т.д.) в рамках специализированных программных средств.

3.5. Организация отработки занятий/тем/разделов/модулей и набора дополнительных баллов по мероприятиям текущего контроля.

3.6. Подготовка студентов к текущей, промежуточной и государственной итоговой аттестации.

3.7. Организация самостоятельной работы студентов с использованием программного обеспечения.

3.8. Создание благоприятных условий для комплексного обеспечения учебно-воспитательного и научно-исследовательского процесса при выполнении курсовых и дипломных работ (проектов).

3.9. Содействие в использовании системы «Антиплагиат» для проверки письменных работ обучающихся.

3.10. Сопровождение промежуточной, государственной итоговой (итоговой) аттестации.

3.11. Проведение срезов знаний обучающихся по сформированности компетенций, формирование «карты» освоения компетенций обучающимися.

3.12. Участие в наполнении электронной базы электронной информационно-образовательной среды Академии.

3.13. Обеспечение повышения эффективности работы учебно-методической лаборатории, рациональной расстановки работников, принятие мер по повышению их творческой активности.

3.14. Организация взаимодействия структурных подразделений

Академии и филиалов в интересах повышения качества подготовки обучающихся, модернизации учебного процесса в соответствии со стратегией развития образовательной деятельности Академии и филиалов.

#### **IV. Права**

Учебно-методическая лаборатория для решения возложенных на нее задач и функций имеет право:

4.1. Запрашивать у руководителей структурных подразделений и специалистов факультетов (кафедр) и получать отчеты, справки и другие материалы на кафедрах, факультетах Академии и в филиалах, необходимые для принятия решений по вопросам в рамках компетенции учебно-методической лаборатории.

4.2. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Академии и филиалами по вопросам учебно-методического обеспечения образовательного процесса в соответствии с организационно-распорядительными актами Академии в пределах предоставленных полномочий.

4.3. Вносить на рассмотрение начальника отдела предложения по совершенствованию образования и деятельности учебно-методической лаборатории.

4.4. Принимать участие в обсуждении вопросов, касающихся основных функций учебно-методической лаборатории.

4.5. Вносить предложения по закупке видео- и аудио-учебно-методических материалов в установленном порядке, необходимых для обеспечения деятельности учебно-методической лаборатории.

4.6. Вносить предложения об изменении штата учебно-методической лаборатории в установленном порядке.

4.7. Вносить предложения о поощрении и наложении взысканий на работников учебно-методической лаборатории в установленном порядке.

#### **V. Заключительные положения**

5.1. Заведующий учебно-методической лабораторией, назначается на должность и освобождается от должности приказом Академии по представлению начальника отдела, согласованного с первым проректором по учебной работе.

5.2. На должность заведующего учебно-методической лабораторией назначается лицо, имеющее высшее образование и дополнительную профессиональную подготовку в области государственного и муниципального управления, менеджмента и экономики, и стаж работы по специальности, соответствующего профиля, не менее трех лет.

5.3. Заведующий учебно-методической лабораторией подчиняется непосредственно начальнику отдела.

5.4. Заведующий учебно-методической лабораторией осуществляет общее руководство деятельностью работников, лично участвует в работах в соответствии с задачами учебно-методической лаборатории и несет полную ответственность за результаты работы учебно-методической лаборатории.

5.5. Специалист по учебно-методической работе I категории и техник учебно-методической лаборатории назначаются на должность и освобождаются от должности приказом Академии по представлению начальника отдела, согласованному с первым проректором по учебной работе.

5.6. На должность специалиста по учебно-методической работе I категории назначается лицо, имеющее высшее образование и стаж работы в должности специалиста по учебно-методической работе II категории не менее трех лет. Специалист по учебно-методической работе I категории подчиняется непосредственно заведующему учебно-методической лабораторией.

5.7. На должность техника назначается лицо, имеющее среднее профессиональное (техническое) образование, без предъявления требований к стажу работы. Техник учебно-методической лаборатории подчиняется непосредственно заведующему учебно-методической лабораторией.

5.8. Обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

5.9. Заведующий учебно-методической лабораторией несет персональную ответственность за:

невыполнение и (или) несвоевременное выполнение возложенных на учебно-методическую лабораторию задач;

несвоевременную подготовку необходимых документов в рамках своей компетенции;

несохранность материальных ценностей;

невыполнение сроков подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядка согласования и принятия;

невыполнение показателей эффективности и результативности деятельности отдела.

5.10. Степень персональной ответственности заведующего и других работников учебно-методической лаборатории устанавливается должностными инструкциями.

5.11. Приказом Академии за учебно-методической лабораторией, в целях обеспечения ее деятельности, закрепляются помещения, оборудование и иное необходимое имущество. Помещения и имущество, закрепленные за отделом, используются для решения возложенных на него задач.

Неотъемлемой частью положения является лист ознакомления.

Положение разработано в соответствии с требованиями приказа Российской таможенной академии от 11.12.2015 № 960 «О разработке Положений о структурных подразделениях и должностных инструкций работников (сотрудников) академии».

Начальник отдела методического  
обеспечения образовательного процесса



Ю.В. Шустрова

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор по учебной работе



Е.В. Лобас

Проректор (по общим вопросам)



В.Е. Оплетин

Начальник организационно-  
аналитического отдела



А.Г. Савицкий

Начальник юридического отдела



М.В. Мирикова

*Криштомуль И.А. коллегия*

