

СОГЛАСОВАНО  
решением Ученого совета университета  
от 20.06.2018, протокол № 11

УТВЕРЖДЕНО  
приказом РУТ (МИИТ)  
от 29.06.2018 № 537/a

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Ресурсном учебно-методическом центре по обучению инвалидов**  
**и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

**I. Общие положения**

1. Ресурсный учебно-методический центр по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – центр) является структурным подразделением Института международных транспортных коммуникаций федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российского университета транспорта (МИИТ)» (далее – университет), обеспечивающим создание специальных условий для доступности высшего образования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – лица с ОВЗ), социокультурной реабилитации лиц с ОВЗ, содействию в трудоустройстве выпускников – лиц с ОВЗ.

2. Центр в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, уставом университета, иными локальными нормативными актами университета и настоящим положением.

3. Полное наименование центра – Ресурсный учебно-методический центр по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Сокращенное наименование центра – РУМЦ.

4. Адрес (место нахождения) центра: г. Москва, ул. Новосуцевская, 26а.

**II. Структура и руководство**

5. Штатное расписание центра утверждается ректором университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Центр находится в непосредственном подчинении директора Института международных транспортных коммуникаций.

7. Центр возглавляет директор, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности ректором университета.

8. Директор центра:

1) представляет университет во взаимоотношениях с органами государственной власти Российской Федерации, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции центра, а по поручениям руководства университета – по другим вопросам;

2) распределяет обязанности между работниками центра, дает работникам обязательные для исполнения поручения;

3) взаимодействует со структурными подразделениями университета;

4) утверждает, согласовывает и подписывает документы по вопросам, относящимся к деятельности центра;

5) принимает участие в совещаниях, проводимых руководством университета, при обсуждении на них вопросов, касающихся деятельности центра.

9. В период отсутствия директора исполнение его должностных обязанностей возлагается на работника центра, назначаемого в установленном порядке.

10. Должностные обязанности, права и ответственность работников центра регламентируются настоящим положением, коллективным договором, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

### **III. Задачи и функции**

11. Основными задачами центра являются:

1) оказание консультативной помощи представителям образовательных организаций высшего образования и других организаций региона по вопросам обучения лиц с ОВЗ по выбранным ими направлениям подготовки и их реабилитации; по организации интегрированного обучения лиц с ОВЗ, планированию учебно-воспитательной работы и дальнейшего улучшения учебно-реабилитационного процесса;

2) оказание консультативной и методической помощи образовательным организациям высшего образования в подготовке научно-педагогических и других категорий работников к работе с лицами с ОВЗ различных нозологий путем проведения программ дополнительного образования и ознакомительных лекций; консультирование учебных структурных подразделений по подготовке учебной информации, в том числе в альтернативных формах, с учетом потребностей в образовательных услугах лиц с ОВЗ определенных нозологий;

3) проведение профориентационной работы среди обучающихся лиц с ОВЗ; участие в подготовке лиц с ОВЗ к обучению в условиях образовательной организации высшего образования; предоставление практической и консультативной помощи по трудоустройству выпускникам – лицам с ОВЗ и дальнейшей адаптации к профессиональной деятельности;

4) создание информационно-образовательной сети образовательных организаций высшего образования, реализующих инклюзивное обучение инвалидов различных нозологических групп, и оказание консультативно-технической и информационной поддержки созданной сети.

12. Центр осуществляет следующие функции:

1) консультирование и оказание методической помощи в подготовке учебно-методического обеспечения образования обучающихся лиц с ОВЗ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

2) оказание помощи в обучении лицам с ОВЗ различных нозологий, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий;

3) организация обучения лиц с ОВЗ по программам высшего и дополнительного профессионального образования;

4) профконсультационная и профориентационная помощь обучающимся лицам с ОВЗ;

5) консультирование и оказание технической помощи в обеспечении образования обучающихся лиц с ОВЗ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

#### IV. Права и обязанности

13. Центр имеет право:

1) получать от руководителей структурных подразделений и других работников информацию, а также в установленном порядке документы, справки и другие сведения, необходимые для выполнения функций, возложенных на центр;

2) привлекать при необходимости к деятельности центра работников иных структурных подразделений в установленном в университете порядке;

3) участвовать в переговорах и вести переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными лицами по вопросам, отнесенным к компетенции центра в установленном в университете порядке;

4) использовать бланки исходящего документа подразделения, имеющие установленный набор обязательных реквизитов и единый порядок их расположения, предусмотренный Инструкцией по делопроизводству и работе архива в РУТ (МИИТ).

14. Центр обязан:

1) обеспечивать формирование и оформление дел в соответствии с номенклатурой дел центра;

2) обеспечивать оперативное хранение документов и своевременную передачу в архив документов, законченных делопроизводством.

16. Работники центра обязаны:

1) соблюдать требования законодательства Российской Федерации;

2) осуществлять возложенные на центр задачи и функции;

3) совершенствовать деятельность центра в рамках компетенции;

4) сохранять конфиденциальность сведений, содержащихся в документах центра.

15. Работники центра несут персональную ответственность:

1) за невыполнение или несвоевременное выполнение своих должностных обязанностей;

2) за нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности;

3) за правонарушения, совершенные в процессе осуществления трудовой деятельности, – в пределах, определенных административным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4) за причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5) за разглашение конфиденциальной информации о работниках университета и коммерческой тайны, касающейся деятельности университета;

6) за несоблюдение порядка работы с документами, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами университета;

7) за утрату и порчу документов университета.

16. Директор центра несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим положением на центр задач и функций.

## **V. Источники финансирования**

17. Доходы Центра могут формироваться любым законным способом, в том числе за счет средств, получаемых университетом на основании договоров, исполнение которых осуществляется Центром. Центр находится на самоокупаемости.

## **VI. Заключительные положения**

18. Возложение на центр обязанностей (функций), не относящихся к деятельности центра, не допускается.

19. Делопроизводство в центре осуществляется в порядке, установленном в университете.

20. Реорганизация и ликвидация центра осуществляется на основании решения Ученого совета университета в установленном в университете порядке.