



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИНКЛЮЗИВНОГО ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

«ПРИНЯТО»

на заседании Ученого совета МГГЭУ

протокол № 12

От «29» августа 2022г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Врио ректора университета

А.П. Червинская

«29» августа 2022г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ
СПЕЦИАЛЬНЫМИ ТЕХНИЧЕСКИМИ СРЕДСТВАМИ ОБУЧЕНИЯ В
СТРУКТУРЕ РЕСУРСНОГО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ЦЕНТРА
ПО ОБУЧЕНИЮ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ
ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ В ФГБОУ ИВО МГГЭУ**

Москва 2022

1. Общие положения

1.1. Положение о Центре коллективного пользования специальными техническими средствами обучения в структуре ресурсного учебно - методического центра (далее - РУМЦ) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения инклюзивного высшего образования «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» (далее - Положение) определяет деятельность центра коллективного пользования специальными техническими средствами обучения (далее - Центр) и устанавливает цели, функции, структуру, взаимодействие с другими отделами РУМЦ, права и ответственность за качественное выполнение функций Центра.

1.2. Центр является структурным подразделением РУМЦ федерального государственного бюджетного образовательного учреждения инклюзивного высшего образования «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» (далее - МГГЭУ, Университет).

1.3. Целью создания Центра является организация материально-технического обеспечения образовательного процесса обучающихся, относящихся к категории инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.4. В своей деятельности Центр руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка ФГБОУ ИВО МГГЭУ, Положением о РУМЦ ФГБОУ ИВО МГГЭУ, Регламентом деятельности центра коллективного пользования специальными техническими средствами обучения, настоящим Положением, решениями Ученого совета, приказами, распоряжениями ректора и проректоров и иными локальными нормативными актами Университета.

1.5. Центр предоставляет в пользование специальные технические средства обучения обучающимся, относящимся к категории инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, педагогическому составу МГГЭУ и вузов-партнеров на безвозмездной основе.

2. Основные задачи

2.1. В своей работе Центр решает следующие задачи:

- размещение и актуализация информации о наличии

специальных условий для обучения лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья, специальных технических и программных средств обучения, прочих документов и сведений;

- обеспечение применения в образовательном процессе специализированных образовательных средств приема-передачи учебной информации в формах, доступных для обучающихся с различными функциональными нарушениями;

- обеспечение доступа для обучающихся, относящихся к категории инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, Университета и вузов-партнеров к современной инфраструктуре Центра в рамках междисциплинарной подготовки;

- обеспечение доступа для педагогических работников Университета и вузов-партнеров к современной инфраструктуре Центра в рамках подготовки учебных материалов для лиц с ограниченными возможностями и инвалидностью в необходимом формате;

- подача заявок на ремонт или закупку необходимых технических средств и оборудования;

- развитие сетевого взаимодействия РУМЦ МГГЭУ и вузов-партнеров при организации инклюзивного образовательного процесса для лиц, относящихся к категории инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, с использованием дистанционных образовательных технологий.

3. Функции

3.1 В своей работе Центр выполняет следующие функции:

- предоставление обучающимся и педагогическим работникам Университета и вузов-партнеров доступа к использованию специальных технических и программных средств обеспечения инклюзивного образовательного процесса;

- обучение и информационная поддержка пользователей по вопросам использования технических и программных средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- оказание технических и технологических консультаций по вопросам эксплуатации технических и программных средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, обучение работе с указанными средствами обучения;

- участие в развитии системы информирования и

консультирования субъектов инклюзивного образования по вопросам эксплуатации технических и программных средств обучения коллективного и индивидуального пользования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- участие в организации и проведении курсов повышения квалификации и стажировок, проводимых с использованием ресурсов ЦКП РУМЦ;

- проведение профориентационных, научных и просветительских мероприятий в рамках совместной работы МГГЭУ и вузов-партнеров с использованием ресурсов ЦКП РУМЦ;

- изучение опыта использования специальных технических средств обучения и ассистивных информационных технологий в российских и зарубежных образовательных организациях;

- апробация и распространение эффективных методик и технологий использования в образовательном процессе инклюзивного высшего образования специальных технических средств обучения и ассистивных информационных технологий;

- обеспечение сохранности материально-технической базы университета, используемой ЦКП РУМЦ;

- поддержка в надлежащем состоянии технических средств обучения, обеспечение их своевременного ремонта и обслуживания;

- своевременное информирование пользователей о необходимости прекращения использования оборудования в случае обнаружения его неисправности;

- контроль за соблюдением техники безопасности и требований по охране труда;

- осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Университета, сторонними организациями и частными лицами по поручению директора РУМЦ.

4. Права

4.1. Центр имеет право запрашивать у структурных подразделений Университета документацию, справочные материалы, информацию, необходимую для выполнения возложенных на Центр функций.

4.2. Центр имеет право вносить предложения Директору РУМЦ по вопросам, входящим в сферу деятельности Центра, а также других структурных подразделений, в пределах своей компетенции.

4.3. Центр имеет право пользоваться помещениями, библиотекой, оборудованием и иными ресурсами МГГЭУ.

5. Обязанности

5.1. К обязанностям работников Центра относятся:

- своевременное и качественное выполнение Центром возложенных на него задач и функций;
- достоверность и своевременность представления информации;
- соблюдение Правил внутреннего распорядка, Правил техники безопасности, противопожарной безопасности.

6. Организация управления

6.1. Общее руководство ЦКП РУМЦ осуществляет директор РУМЦ МГГЭУ.

6.2. Обязанности по обеспечению деятельности ЦКП РУМЦ выполняют сотрудники РУМЦ МГГЭУ в соответствии с их должностными инструкциями.

6.3. Работники Центра назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора МГГЭУ по представлению Директора РУМЦ.

7. Взаимоотношения

7.1. Центр взаимодействует со структурными подразделениями Университета в рамках возложенных на него задач и функций. Схемы взаимодействия со структурными подразделениями Университета определяются настоящим Положением, Уставом Университета, должностными инструкциями работников, локальными правовыми актами.

7.2. Своевременность и качество осуществления взаимосвязей Центра с другими структурными подразделениями Университета контролирует Директор РУМЦ.

7.3. В рамках делегированных полномочий Центр выступает инициатором, устанавливает, поддерживает и развивает связи с внешними организациями, учреждениями и предприятиями.

8. Ответственность

8.1. Работники Центра несут ответственность за качественное, полное и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, соблюдение в процессе деятельности действующего законодательства, Устава Университета, Правил

внутреннего распорядка, Правил техники безопасности, противопожарной безопасности, должностных инструкций.

8.2. Работники Центра не вправе разглашать информацию, предназначенную для ограниченного пользования.

9. Реорганизация и прекращение деятельности Центра

9.1. Реорганизация и прекращение деятельности Центра производится приказом ректора Университета на основании служебных записок Директора РУМЦ.

РЕГЛАМЕНТ

деятельности центра коллективного пользования
специальными техническими средствами обучения
в структуре РУМЦ ФГБОУ ИВО МГГЭУ

1. Общие положения

1.1. Центр коллективного пользования (далее - ЦКП) представляет собой организационную структуру, обладающую современным оборудованием, технологиями и высококвалифицированными кадрами. Деятельность ЦКП заключается в обеспечении техническими средствами обучения и реабилитации (далее - ТСО и ТСР) обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ, лица с ОВЗ) и преподавателей ФГБОУ ИВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет» (далее - Университет), а также сторонних пользователей с инвалидностью и ОВЗ и преподавателей вузов-партнеров, заключивших соглашение о сотрудничестве с ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ОВЗ ФГБОУ ИВО МГГЭУ (далее - РУМЦ).

1.2. Настоящий Регламент определяет порядок работы ЦКП РУМЦ, направленной на обеспечение внутренних (обучающиеся с инвалидностью и ОВЗ, преподаватели Университета) и внешних пользователей (обучающиеся и преподаватели вузов-партнеров) ТСО и ТСР.

1.3. Регламент определяет порядок выполнения работ и оказания услуг пользования ТСО и ТСР, условия доступа к работе на оборудовании Центра.

1.4. Работники ЦКП в своей работе руководствуются законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, Положением о РУМЦ, Положением о Центре коллективного пользования специальными техническими средствами обучения в структуре РУМЦ ФГБОУ ИВО МГГЭУ и настоящим Регламентом.

1.5. Соблюдение настоящего регламента является обязательным для работников ЦКП.

1.6. Место нахождения ЦКП и место предоставления услуг:

- 107150, г. Москва, ул. Лосиноостровская, д. 49, каб. 304, 8(499)160-16-72

1.7. Режим работы:

- понедельник-четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.45

перерыв с 12.30 до 13.15.

2. Обязанности работников ЦКП

2.1. Работники ЦКП должны обеспечивать (давать во временное пользование на период обучения) обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ и преподавателей специальными ТСО (коллективными и индивидуальными), ТСП, ПО, образовательными услугами, технологиями и методиками их использования.

2.2. Работники ЦКП должны принимать участие в апробировании и внедрении новейших специальных комплексных технических средств обучения, реабилитации и ПО для поддержки учебного процесса и повышения его эффективности.

2.3. Работники ЦКП должны обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных лиц с ОВЗ к информации, относящейся к реабилитационно-образовательной деятельности ЦКП и Университета в целом.

2.4. Работники ЦКП должны принимать участие в обучении преподавателей и персонала Университета и представителей образовательных учреждений высшего образования по использованию современных технических средств обучения и информационных технологий в учебном процессе для повышения эффективности работы с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

2.5. Работники ЦКП могут принимать участие в научных исследованиях в области разработок специальных образовательных и реабилитационных технологий, технических средств обучения и реабилитации, диагностики, методов коррекции, компенсации или замещения нарушенных основных функций, приводящих к ограничению жизнедеятельности инвалидов и лиц с ОВЗ.

2.6. Работники ЦКП должны принимать активное участие в организации выставок, семинаров, конференций, мастер-классов и круглых столов, посвященных проблемам реабилитации инвалидов и лиц с ОВЗ в системе высшего образования, и посещать мероприятия по направлению деятельности в других регионах.

2.7. Работники ЦКП должны заниматься развитием различных форм сотрудничества, организацией обмена опытом специалистов по вопросам реабилитационной работы в области высшего образования инвалидов и иных лиц с ограниченными возможностями здоровья с привлечением специалистов из российских и зарубежных образовательных организаций.

3. Условия оказания услуг по предоставлению технических средств обучения и реабилитации

3.1. Оказание услуг внешним и внутренним пользователям осуществляется на безвозмездной основе по предоставлению предварительной заявки на сайте РУМЦ и личного заявления на предоставление ТСО и ТСП, ПО, образовательных услуг, необходимых для организации и поддержки образовательного процесса

3.2. Возможно выездное оказание услуг на площадках вузов-партнеров, а также по просьбе представителей вузов-партнеров возможна поездка в образовательную организацию, заказавшую данную услугу.

3.3. Оказание услуг пользователям осуществляется на период обучения длительностью не более чем на один семестр. В случае необходимости в следующем семестре оборудование может быть выдано повторно.

3.4. Услуга предоставления ТСП и ТСО осуществляется на основании Заявления и расписки в получении оборудования (Приложение 1).

3.5. В случае выхода из строя оборудования работниками РУМЦ оформляется дефектная ведомость (Приложение 2), на основании которой осуществляется ремонт или списание оборудования.

3.6. Все пользователи оборудования ЦКП несут имущественную ответственность за умышленную порчу оборудования ЦКП, а также за иной ущерб, причиненный осознанно или по неосторожности в соответствии с законодательством Российской Федерации. В этом случае все расходы берет на себя пользователь.

4. Порядок работы с заявками обучающихся с инвалидностью на предоставление технических средств обучения и реабилитации и оказание услуг, необходимых для организации образовательного процесса

4.1. Работники ЦКП, непосредственно осуществляющие работу по предоставлению ТСО, ТСП и оказанию услуг, действуют в соответствии с общепринятыми стандартами обслуживания.

4.2. Работники ЦКП самостоятельно отвечают на вопросы обучающихся, связанные с эксплуатацией устройств, а также на вопросы, носящие справочный и/или консультационный характер.

4.3. В случае получения вопроса, не относящегося к типовым, сотрудники ЦКП производят соответствующую запись обращения

обучающегося с дальнейшим предоставлением ответа на поставленный вопрос.

4.4. Сотрудники ЦКП осуществляют консультирование, принятие мер по поддержанию оборудования в работоспособном состоянии, подготовку отчетов о проведенной работе по поступившим заявкам на предоставление технических средств обучения и реабилитации и оказание услуг, необходимых для организации и поддержки образовательного процесса обучающихся с инвалидностью.

4.5. Директор РУМЦ осуществляет контроль за работой ЦКП, оценивает уровень работы специалистов.

5. Порядок работы с заявками на предоставление технических средств обучения и реабилитации и оказания услуг, необходимых для организации образовательного процесса

5.1. Регистрация заявок на предоставление ТСО и ТСП и оказания услуг, необходимых для организации и поддержки образовательного процесса, поступивших в письменной форме, осуществляется работником ЦКП путем создания регистрационно-контрольной карты в электронном журнале.

5.2. Регистрационно-контрольная карта (далее - РКК) - это совокупность записей базы данных информационной системы, содержащих поля для ввода информации в соответствии с поступившим заявками обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ и преподавателей.

6. Порядок аналитической обработки обращений граждан и контроля

6.1. РУМЦ ежемесячно осуществляет проведение работ по обработке, анализу и систематизации заявок на предоставление ТСО и ТСП и оказания услуг, необходимых для организации и поддержки образовательного процесса.

6.2. Работники ЦКП ежеквартально подготавливают аналитические материалы о работе ЦКП по предоставлению ТСО и ТСП и оказания услуг, необходимых для организации и поддержки образовательного процесса.