

УТВЕРЖДАЮ

Директор Ресурсного учебно-методического центра по обучению

инвалидов и лиц с ОВЗ

ФГБОУ ВО «Мелитопольский
государственный университет»

М.С. Журавлёва

«22» ноября 2023 г.

**РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ РЕСУРСНОГО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО
ЦЕНТРА ПО ОБУЧЕНИЮ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С
ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ ФГБОУ ВО
«МЕЛИТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

1. Регламент деятельности Ресурсного учебно-методического центра по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ФГБОУ ВО «Мелитопольский государственный университет» (далее - Регламент) определяет порядок работы Ресурсного учебно-методического центра по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ФГБОУ ВО «Мелитопольский государственный университет» (далее – РУМЦ ФГБОУ ВО «МГУ»).

2. РУМЦ осуществляет деятельность, направленную на создание специальных условий, обеспечивающих доступность 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.

3. РУМЦ в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «Мелитопольский государственный университет» (далее – Университет).

4. Режим работы РУМЦ в рабочие дни:

№	День недели	Время
1.	Понедельник	8:30-17:00
2.	Вторник	8:30-17:00
3.	Среда	8:30-17:00

4.	Четверг	8:30-17:00
5.	Пятница	8:30-17:00
6.	Суббота	Выходной
7.	Воскресенье	Выходной
Праздничные дни		Выходной
Обеденный перерыв		13:00-13:30

5. В целях осуществления своей деятельности РУМЦ работает во взаимодействии с:

- органами исполнительной власти социальной защиты региона;
- региональными общественными организациями инвалидов;
- организациями-работодателями, расположенными в регионе;
- общеобразовательными организациями, организациями среднего профессионального образования, образовательными организациями высшего образования и другими образовательными организациями.

6. РУМЦ устанавливает и поддерживает связи с Министерством образования и науки Российской Федерации, учебными и научными подразделениями российских и зарубежных образовательных организаций высшего образования по вопросам деятельности РУМЦ.

7. РУМЦ располагается по адресу: г. Мелитополь, проспект Богдана Хмельницкого, 18, корпус № 3, в аудиториях 3.101, 3.109, 3.117.

8. Контактная информация РУМЦ: тел.: +7 (990) 000-52-63, e-mail: rektorat@mgu-mlt.ru

ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА РЕСУРСНОГО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ЦЕНТРА ПО ОБУЧЕНИЮ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ ФГБОУ ВО «МЕЛИТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

1. РУКОВОДИТЕЛЬ ЦЕНТРА

Директор Ресурсного учебно-методического центра по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ФГБОУ ВО «Мелитопольский государственный университет» (далее – РУМЦ ФГБОУ ВО «МГУ»), Центр)

Должностные обязанности:

- обеспечивает организацию работы Центра;
- разрабатывает план работы Центра;
- определяет стратегические направления деятельности Центра;
- осуществляет контроль за деятельностью Центра;
- обеспечивает взаимодействие Центра с профессорско-преподавательским составом, студентами, магистрантами и аспирантами Университета;
- участвует в разработке методического обеспечения работы Центра;
- обеспечивает взаимодействие Центра с другими структурными подразделениями Университета;
- контролирует освещение деятельности Центра в средствах массовой информации;
- готовит отчеты о деятельности Центра;
- выполняет иные задачи и функции в соответствии с поручениями Ректора Университета и Проректора Университета, курирующего инклюзивное образование, в рамках проектной деятельности Университета.

ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ

Основной целью деятельности ведущего специалиста является организация и обеспечение научной деятельности в рамках работы Центра.

Должностные обязанности:

- Выполняет методическую работу по планированию и организации научного исследования в Центре.
- Участвует в разработке научно-исследовательских программ Центра.
- Обеспечивает контроль за ведением и хранением документов в Центре.
- Осуществляет компьютерную обработку получаемой информации.

-Ведет переписку по электронной почте со структурными подразделениями, сторонними организациями и частными лицами по поручению руководителя Центра.

- Анализирует и обобщает результаты деятельности педагогического коллектива в области развития инклюзивной практики.

- Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей и специалистов организации.

- Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников в сфере инклюзивного образования.

- Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в организации.

- Совместно с руководством организует мероприятия по развитию инклюзивной культуры, философии и идеологии.

- Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Центром целей и задач.

- Ведущий специалист по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

СПЕЦИАЛИСТ

Основной целью деятельности психолога является организация и обеспечение научной деятельности в рамках работы Центра.

Должностные обязанности:

Психолог выполняет методическую работу по планированию и организации научного исследования в Центре.

- Осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия обучающихся, воспитанников в процессе воспитания и обучения.

- Способствует гармонизации социальной сферы ФГБОУ ВО «МГУ» и осуществляет превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации.

- Оказывает консультативную помощь обучающимся, их родителям (законным представителям), педагогическому коллективу в решении конкретных проблем.

- Проводит психологическую диагностику, используя современные

образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

- Способствует развитию у обучающихся готовности к ориентации в различных ситуациях жизненного и профессионального самоопределения.

- Участвует в разработке научно-исследовательских программ Центра.

- Осуществляет компьютерную обработку получаемой информации.

- Ведет переписку по электронной почте со структурными подразделениями, сторонними организациями и частными лицами по поручению руководителя Центра.

- Анализирует и обобщает результаты деятельности педагогического коллектива в области развития инклюзивной практики.

- Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей и специалистов организации.

- Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников в сфере инклюзивного образования.

- Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в организации.

- Совместно с руководством организует мероприятия по развитию инклюзивной культуры, философии и идеологии.

- Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Центром целей и задач.

- Психолог по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.

Тьютор

Основной целью деятельности тьютора является организация и обеспечение индивидуального сопровождения обучающихся в рамках работы Центра.

Должностные обязанности:

- Тьютор выполняет методическую работу по планированию и организации научного исследования в Центре.

- Организует процесс индивидуальной работы с обучающимися по выявлению, формированию и развитию их познавательных интересов.

- Организует их персональное сопровождение в образовательном пространстве предпрофильной подготовки и профильного обучения.

- Оказывает помощь обучающемуся в осознанном выборе стратегии образования, преодолении проблем и трудностей процесса самообразования.

- Организует индивидуальные и групповые консультации для обучающихся, родителей (законных представителей) по вопросам устранения учебных трудностей, коррекции индивидуальных потребностей, развития и реализации способностей и возможностей, используя различные технологии и способы коммуникации с обучающимся (группой обучающихся), включая электронные формы (интернет-технологии) для качественной реализации совместной с обучающимся деятельности.

- Участвует в разработке научно-исследовательских программ Центра.

- Осуществляет компьютерную обработку получаемой информации.

- Ведет переписку по электронной почте со структурными подразделениями, сторонними организациями и частными лицами по поручению руководителя Центра.

- Анализирует и обобщает результаты деятельности педагогического коллектива в области развития инклюзивной практики.

- Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей и специалистов организации.

- Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников в сфере инклюзивного образования.

- Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в организации.

- Совместно с руководством организует мероприятия по развитию инклюзивной культуры, философии и идеологии.

- Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Центром целей и задач.

- Тьютор по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы

ПРОФКОНСУЛЬТАНТ (ПРОФОРИЕНТОЛОГ)

Основной целью деятельности профконсультанта является организация и обеспечение научной деятельности в рамках работы Центра.

Должностные обязанности:

- Профконсультант выполняет методическую работу по планированию и организации научного исследования в Центре.

- Осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия обучающихся, воспитанников в процессе воспитания и обучения.

- Способствует гармонизации социальной сферы ФГБОУ ВО «МГУ» и осуществляет превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации.

- Оказывает консультативную помощь обучающимся, их родителям (законным представителям), педагогическому коллективу в решении конкретных проблем.

- Проводит профконсультативную диагностику, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

- Способствует развитию у обучающихся готовности к ориентации в различных ситуациях жизненного и профессионального самоопределения.

- Участвует в разработке научно-исследовательских программ Центра.

- Осуществляет компьютерную обработку получаемой информации.

- Ведет переписку по электронной почте со структурными подразделениями, сторонними организациями и частными лицами по поручению руководителя Центра.

- Анализирует и обобщает результаты деятельности педагогического коллектива в области развития инклюзивной практики.

- Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей и специалистов организации.

- Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников в сфере инклюзивного образования.

- Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в организации.

- Совместно с руководством организует мероприятия по развитию инклюзивной культуры, философии и идеологии.

- Выполняет иные должностные обязанности, обеспечивающие выполнение поставленных перед Центром целей и задач.

- Проводит ознакомление граждан с профессиями, специальностями, конкретными рабочими местами, информирует граждан о рынке труда, о его особенностях в конкретном регионе.

- Участвует в разработке и внедрении программ, эффективных методов работы в области профессиональной ориентации и психологической поддержки учащейся молодежи, безработных и незанятых граждан, граждан,

высвобождаемых с предприятий, из организаций, учреждений, граждан, уволенных с военной службы, инвалидов и других категорий граждан.

- Принимает участие в социологических обследованиях по проблемам профессионального самоопределения граждан, в работе по определению потребности населения в услугах по профессиональной ориентации.

- Проводит профессиональное консультирование с использованием профессиограмм, других информационных и справочных материалов.

- Проводит профессиональное консультирование с использованием профессиограмм, других информационных и справочных материалов, оказывает помощь гражданам в профессиональном самоопределении, об особенностях профессий и должностей, требованиях, предъявляемых ими к личности, в том числе на конкретном предприятии, в организации, учреждении.

- Определяет степень профессиональной пригодности человека к конкретной профессии (рабочему месту, должности) в соответствии с нормативными требованиями (повышению конкурентоспособности и социально-психологической адаптации к трудовой деятельности).

- Разрабатывает и распространяет профориентационные информационные и методические материалы.

- Оказывает психологическую поддержку гражданам в целях снижения актуальности психологических проблем, препятствующих трудовой, профессиональной, социальной самореализации.

- Консультирует население по применению законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области труда, занятости, профессиональной ориентации.

- Профконсультант по отдельному указанию вышестоящего руководителя, в установленных случаях и порядке, а также в рамках компетенции, качественно передает рабочую документацию и дела по соответствующему направлению работы.