

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**федеральное государственное бюджетное**  
**образовательное учреждение высшего образования**  
**«Череповецкий государственный университет»**

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ректора  
№ 05-02-46 от 30.10.2017

**Система менеджмента качества**  
**ПОЛОЖЕНИЕ О РЕСУРСНОМ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ЦЕНТРЕ СЕВЕРО-**  
**ЗАПАДНОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО ОКРУГА ПО ОБУЧЕНИЮ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ**  
**С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ В ФЕДЕРАЛЬНОМ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ**  
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЧЕРЕПОВЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ**  
**УНИВЕРСИТЕТ»**

наименование документа

**1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Ресурсный учебно-методический центр Северо-Западного федерального округа по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – Центр, РУМЦ) является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Череповецкий государственный университет» (далее – ЧГУ, Университет)), осуществляющим деятельность, направленную на создание специальных условий, обеспечивающих доступность и качество высшего образования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, содействие в профориентации школьников с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья и в трудоустройстве выпускников-инвалидов на закрепленной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.10.2017 г. № 1021 территории Северо-Западного федерального округа (Архангельская область, Вологодская область, Калининградская область, Мурманская область, Новгородская область, Псковская область, Республика Карелия, Республика Коми) (далее - на закрепленной территории).

1.2. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора университета.

1.3. Цели Центра:

- организационное, учебно-методическое, консалтинговое и мониторинговое сопровождение профориентации, обучения и трудоустройства инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на базе образовательных организаций высшего образования на закрепленной территории;
- обеспечение взаимодействия образовательных организаций высшего образования на закрепленной территории по вопросам профориентации, обучения и трудоустройства инвалидов и лиц с ограниченными возможностями с участниками (потребителями) услуг, задействованными в системе организации профориентации, обучения и трудоустройства и органами государственной власти федерального уровня, органами государственной власти регионального уровня, образовательными организациями высшего образования.

1.4. Центр возглавляет директор, который непосредственно подчиняется первому проректору.

1.5. Центр в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, в том числе нормативными правовыми актами Президента

<b>Система менеджмента качества</b> <b>ПОЛОЖЕНИЕ О РЕСУРСНОМ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ЦЕНТРЕ</b> <b>СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО ОКРУГА ПО ОБУЧЕНИЮ</b> <b>ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ</b> <b>В ФГБОУ ВО «ЧЕРЕПОВЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b>	Страница 2 из 8
--	-----------------

Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, законодательством в сфере образования и социальной защиты инвалидов, Уставом Университета, локальными нормативными актами Университета, решениями Ученого совета, приказами, распоряжениями ректора и настоящим Положением.

1.6 Центр имеет печать с указанием полного наименования организации согласно Уставу и наименования Центра.

1.7. Актуализация настоящего положения (замена на новое) оформляется приказом ректора в случаях:

- изменения названия Университета или Центра
- реорганизации Университета;
- внесения более трех дополнения и изменений.

## **2 СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

2.1. Центр возглавляет директор, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора.

2.2. Директор Центра:

2.2.1. Представляет первому проректору:

- проекты приказов (распоряжений), касающиеся деятельности Центра;
- предложения по кандидатурам на должности работников Центра;

2.2.2. Организует работу Центра и несет полную ответственность за его деятельность.

2.2.3. Представляет в установленном порядке к поощрению работников Центра.

2.2.4. Консультирует работников Университета по вопросам, входящим в компетенцию Центра.

2.3. Штатное расписание Центра утверждается приказом ректора.

2.4. Работники Центра назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора по представлению директора центра.

## **3 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ**

3.1 Основными задачами РУМЦ являются:

3.1.1. проведение мероприятий по развитию инклюзивного высшего образования в образовательных организациях высшего образования на закреплённой территории;

3.1.2. оказание консалтинговой помощи представителям образовательных организаций высшего образования на закреплённой территории по вопросам профориентации, обучения и трудоустройства инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ);

3.1.3. оказание помощи образовательным организациям высшего образования на закреплённой территории в подготовке научно-педагогических и других категорий работников к работе с лицами с инвалидностью и ОВЗ различных нозологических групп путем повышения их квалификации;

3.1.4. проведение мероприятий по профориентации среди школьников с инвалидностью и ОВЗ на закреплённой территории;

3.1.5. проведение мероприятий по содействию трудоустройству выпускников с инвалидностью и ОВЗ;

<p><b>Система менеджмента качества</b>  <b>ПОЛОЖЕНИЕ О РЕСУРСНОМ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ЦЕНТРЕ</b>  <b>СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО ОКРУГА ПО ОБУЧЕНИЮ</b>  <b>ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ</b>  <b>В ФГБОУ ВО «ЧЕРЕПОВЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b></p>	<p>Страница 3 из 8</p>
---	------------------------

3.1.6. разработка учебных и методических материалов по вопросам сопровождения профориентации, обучения и трудоустройства инвалидов и лиц с ОВЗ образовательными организациями высшего образования на закреплённой территории;

3.1.7. проведение мониторинговых мероприятий по вопросам профориентации, обучения и трудоустройства инвалидов и лиц с ОВЗ на закреплённой территории.

3.2 РУМЦ в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

3.2.1. консалтинговое сопровождение образовательных организаций высшего образования на закреплённой территории;

3.2.2 организационно-методическое поддержка процесса сопровождения профориентации, обучения и трудоустройства в образовательных организациях высшего образования на закреплённой территории;

3.2.3. мониторинг высшего инклюзивного образования в образовательных организациях высшего образования на закреплённой территории;

3.2.4. повышение квалификации сотрудников образовательных организаций высшего образования на закреплённой территории;

3.2.5. методическое сопровождение профориентации, обучения и трудоустройства в образовательных организациях высшего образования на закреплённой территории.

3.3 Функции отдельных сотрудников РУМЦ определяются их должностными инструкциями.

#### **4 НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

4.1. Центр осуществляет свою деятельность по следующим направлениям:

- Консалтинг;
- Подготовка кадров;
- Профориентация;
- Содействие в трудоустройстве;
- Сопровождение процесса образования лиц с инвалидностью и ОВЗ ;
- Мониторинг.

4.2. В рамках направления деятельности «Консалтинг» Центр осуществляет:

- заключает соглашения с образовательными организациями высшего образования на закреплённой территории;
- разрабатывает «Дорожные карты» взаимодействия с каждой образовательной организацией высшего образования, с которой заключено соглашение по повышению доступности и качества высшего образования для инвалидов и лиц с ОВЗ;
- проводит консультации, совещания, семинары и вебинары по вопросам повышения доступности и качества высшего образования для инвалидов и лиц с ОВЗ с участием образовательных организации высшего образования, с которыми заключено соглашение;
- создаёт центр коллективного пользования специальных технических средств обучения и call-центр с целью оказания поддержки организации обучения инвалидов различных нозологических групп в образовательных организациях высшего образования на закреплённой территории.

- 4.3. В рамках направления деятельности «Подготовка кадров» Центр осуществляет:
- разработку программы повышения квалификации (не менее 72 часа), включая комплект учебно-методических материалов;
  - организацию повышения квалификации сотрудников образовательных организациях высшего образования на закреплённой территории.
- 4.3. В рамках направления деятельности «Профориентация» Центр осуществляет:
- проведение мероприятий по профориентации на закреплённой территории;
  - создание «Атласа профессий» с описанием перспективных для региона профессий для разных нозологических групп;
  - профориентационное консультирование.
- 4.4. В рамках направления «Содействие в трудоустройстве» Центр осуществляет:
- проведение мероприятий регионального уровня по содействию трудоустройству выпускников с инвалидностью и ОВЗ, с участием основных работодателей, представителей образовательных организаций высшего образования на закреплённой территории;
  - консультирование по вопросам содействия трудоустройству выпускников с инвалидностью и ОВЗ образовательных организациях высшего образования на закреплённой территории.
- 4.5. В рамках направления деятельности "Сопровождение процесса образования лиц с инвалидностью и ОВЗ» Центр осуществляет:
- разработка адаптированных учебно-методических материалов;
  - консультирование по вопросам сопровождения образования студентов с инвалидностью и ОВЗ.
- 4.6. В рамках направления деятельности "Мониторинг" Центр осуществляет:
- мониторинг состояния высшего инклюзивного образования на «закрепленной территории»;
  - мониторинг образовательных потребностей абитуриентов с инвалидностью и ОВЗ;
  - мониторинг регионального рынка труда (квотируемых рабочих мест);
  - мониторинг трудоустройства выпускников с инвалидностью и ОВЗ.

## **5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ**

- 5.1. Права и обязанности РУМЦ как структурного подразделения университета определяются законодательством РФ, уставом ЧГУ, настоящим положением.
- 5.2. Основным принципом делегирования обязанностей и прав РУМЦ как хозрасчетному внебюджетному подразделению ЧГУ является принцип соответствия делегируемых полномочий выделяемым РУМЦ ресурсам. Выполнение дополнительных полномочий (вне делегируемых и вне выделенных под их осуществление ресурсов) может осуществляться только в случае появления у РУМЦ дополнительных ресурсов (материальных, нематериальных) и должно соответствовать законодательству РФ, уставу ЧГУ, настоящему Положению.
- 5.3. В рамках делегированных полномочий и прав, вытекающих из устава ЧГУ и настоящего положения, РУМЦ самостоятелен в принятии решений и осуществлении своей деятельности.
- 5.4. Сотрудникам РУМЦ предоставляются следующие права:

<p><b>Система менеджмента качества</b>  <b>ПОЛОЖЕНИЕ О РЕСУРСНОМ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ЦЕНТРЕ</b>  <b>СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО ОКРУГА ПО ОБУЧЕНИЮ</b>  <b>ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ</b>  <b>В ФГБОУ ВО «ЧЕРЕПОВЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b></p>	<p>Страница 5 из 8</p>
---	------------------------

5.4.1. вносить руководству университета предложения по вопросам, входящим в сферу деятельности Центра, а также по работе других структурных подразделений в пределах своей компетенции, участвовать в обсуждении и решении вопросов по совершенствованию отдельных процессов и деятельности РУМЦ;

5.4.2. запрашивать у других структурных подразделений университета информацию по установленной форме и срокам, необходимую для выполнения возложенных на РУМЦ задач и функций;

5.4.3. проводить контроль соблюдения сотрудниками и слушателями РУМЦ устава университета, выполнения расписания учебных занятий и других видов деятельности;

5.4.4. знакомиться с результатами мониторинга образовательных организаций высшего образования на закрепленной территории по вопросам доступности и качества инклюзивного высшего образования.

5.4.4. иметь свободный доступ к информации и ресурсам университета, необходимым для обеспечения учебного процесса и осуществления деятельности в соответствии с установленными в ЧГУ правилами.

5.5. К обязанностям сотрудников РУМЦ относятся:

5.5.1. своевременное и качественное выполнение РУМЦ возложенных на него задач и функций;

5.5.2. достоверность и своевременность представления информации;

5.5.3. соблюдение Правил внутреннего распорядка университета, Правил техники безопасности, противопожарной безопасности и промсанитарии, кодекса корпоративной этики работников и обучающихся ЧГУ;

## **6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

6.1 РУМЦ как структурное подразделение ЧГУ в лице директора, сотрудников и преподавателей РУМЦ, несет ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на него задач и функций, достоверность и своевременность предоставления информации, соблюдение законодательства РФ, устава ЧГУ, Правил внутреннего распорядка, настоящего положения, Правил техники безопасности, противопожарной безопасности и промсанитарии, кодекса корпоративной этики работников и обучающихся ЧГУ.

Ответственность за качественное и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет директор Центра.

На Директора Центра возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего законодательства в процессе руководства Центром;
- составление, утверждение и представление достоверной информации о деятельности Центра;
- своевременное и качественное исполнение поручений руководства Университета;
- соблюдение требований нормативных актов, определяющих порядок организации выполняемых работ.

6.2. Ответственность других работников Центра определяется должностными инструкциями, утверждаемыми в порядке, установленном Университетом.

<b>Система менеджмента качества</b> <b>ПОЛОЖЕНИЕ О РЕСУРСНОМ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ЦЕНТРЕ</b> <b>СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО ОКРУГА ПО ОБУЧЕНИЮ</b> <b>ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ</b> <b>В ФГБОУ ВО «ЧЕРЕПОВЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b>	Страница 6 из 8
--	-----------------

6.3. Персональная ответственность руководителей РУМЦ и его сотрудников определяется законодательством РФ, уставом ЧГУ, должностными инструкциями и другими локальными организационно-правовыми актами ЧГУ.

6.4. Сферы ответственности, в том числе персональной, определяются и вытекают из определенных настоящим положением задач и функций РУМЦ.

## **7 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ И СВЯЗИ**

7.1. РУМЦ взаимодействует со структурными подразделениями ЧГУ в рамках возложенных на него задач и функций.

7.2. Схемы взаимодействия со структурными подразделениями ЧГУ определяются настоящим Положением, уставом ЧГУ, должностными инструкциями сотрудников, локальными организационно-правовыми актами ЧГУ.

7.3. Руководство РУМЦ контролирует своевременность и качество осуществления взаимосвязей РУМЦ и других структурных подразделений ЧГУ.

7.4. В рамках делегированных полномочий РУМЦ выступает инициатором и устанавливает связи с внешними организациями, учреждениями и предприятиями, поддерживает и развивает связи:

- с Учебно-методическими объединениями по направлениям подготовки в РУМЦ;
- с предприятиями, организациями, учреждениями города, региона и страны;
- с государственными органами контроля и надзора.

## **8 ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

8.1. РУМЦ как структурное подразделение ЧГУ ведет финансово-хозяйственную деятельность в рамках имеющихся у него полномочий и выделенных РУМЦ ресурсов. РУМЦ осуществляет свою деятельность на хозрасчетной основе путем выполнения договоров с предприятиями-заказчиками.

8.2. РУМЦ имеет аналитический счет, формируемый из собственных внебюджетных средств.

8.3. Закрепление помещений за РУМЦ для лекционных, практических и других видов занятий осуществляется приказом ректора ЧГУ на учебный год.

8.4. Все установки, приборы, аппаратура, инвентарь, используемые для обеспечения учебного процесса, закрепляются за материально-ответственным лицом РУМЦ.

8.5. План финансовой деятельности РУМЦ входит частью в сводный план сметы по предпринимательской и иной приносящей доход деятельности университета.

8.6. Стоимость услуг, оказываемых РУМЦ, определяется на основании смет. Расчеты с заказчиками осуществляются в соответствии с условиями заключенных договоров.

8.7. В РУМЦ формируется фонд развития, отчисления в который закладываются в смету по каждому виду услуг. Нормативы отчислений в фонд развития РУМЦ утверждаются ежегодно приказом ректора. Фонд развития используется на развитие деятельности РУМЦ, регламентированной настоящим Положением.

8.8. Расчетными показателями деятельности РУМЦ является выполнение финансовых показателей.

<b>Система менеджмента качества</b> <b>ПОЛОЖЕНИЕ О РЕСУРСНОМ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ЦЕНТРЕ</b> <b>СЕВЕРО-ЗАПАДНОГО ФЕДЕРАЛЬНОГО ОКРУГА ПО ОБУЧЕНИЮ</b> <b>ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ</b> <b>В ФГБОУ ВО «ЧЕРЕПОВЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»</b>	Страница 7 из 8
--	-----------------

8.9. РУМЦ ежегодно утверждает плановую смету доходов и расходов по статьям экономической классификации и процентных отчислений на возмещение затрат ЧГУ.

## **9 ЗАПИСИ**

9.1. Перечень документов и записей, ответственность за подготовку и ведение которых возлагается на подразделение, определяется номенклатурой дел и организационно-правовыми документами ЧГУ.

В номенклатуру дел подразделения включают перечень документов, подлежащих обязательному хранению на бумажном носителе, а также при необходимости – перечень копий таких документов и электронных документов, с указанием для каждого документа срока его хранения и номера статьи (в соответствии с нормативными перечнями типовых архивных документов).

9.2. Управление документами и записями осуществляется в соответствии с требованиями документированных процедур СМК ДП 4.2.3-01 Управление документацией, СМК ДП 4.2.4-01 Управление записями, Инструкцией по делопроизводству в ЧГУ.

9.3. Ответственность за ведение делопроизводства между работниками подразделения определяется должностными инструкциями.

### СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

Документ разработан Денисовой О.А. – директором РУМЦ.

Документ введен впервые.

Сведения о внесении изменений в документ:

№ п/п	Реквизиты приказа ректора (номер, дата)			Номер раздела (подраздела, пункта, подпункта), в который внесены изменения
01	№		от	
02	№		от	
03	№		от	
04	№		от	
05	№		от	
06	№		от	
07	№		от	
08	№		от	
09	№		от	
10	№		от	