

ПРИНЯТО:

29.08.2024

протокол № 8 Ученого совета

Электронная цифровая подпись

 FC93E867C8C211E9	председатель Ученого Совета	Буланов С.И.
 FC93E86AC8C211E9	ученый секретарь Ученого Совета	Супильников А.А.

СОГЛАСОВАНО:

 38821B8B4D911EA	Первый проректор по учебной и воспитательной работе	Завалко А.Ф.
 FC93E8C1C8C211E9	Проректор по воспитательной работе и молодежной политике	Горгодзе Т.Е.

Утверждено приказом ректора

02.09.2024 № 012-1/07-17

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе сопровождения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

г. Москва

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Нормативные ссылки	3
3.	Основные цели и задачи	3
4.	Основные функции	3
5.	Права	4
6.	Обеспечение деятельности отдела	4
7.	Руководство отделом	5
8.	Заключительные положения	5

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение является основным документом, определяющим порядок организации работы и компетенцию отдела сопровождения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов (далее - Отдел) Частного учреждения образовательной организации высшего образования «Московский медицинский университет «Реавиз» (далее - Университет).

1.2. Отдел не является юридическим лицом, не имеет самостоятельного баланса. Отдел создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

1.3. Деятельность Отдела курирует Начальник отдела по сопровождению студентов с ОВЗ и инвалидностью Университета.

1.4. Отдел строит свою работу на основе текущего и перспективного планирования.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано на основании и во исполнение Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов в сфере образования.

3. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОТДЕЛА

3.1. Основной целью деятельности Отдела является создание специальных условий для получения профессионального образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ).

3.2. Основными задачами Отдела являются:

- профориентационная работа с абитуриентами;
- сопровождение инклюзивного обучения обучающихся с ОВЗ и инвалидов, их социокультурная реабилитация;
- решение вопросов развития и обслуживания информационно-технологической базы инклюзивного обучения;
- реализация программ дистанционного обучения инвалидов;
- содействия трудоустройству выпускников-инвалидов;
- развитие безбарьерной среды в образовательной организации.

4. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

4.1. Проведение психолого-педагогической диагностики с целью формирования обоснованного плана построения индивидуальной образовательной траектории.

4.2. Оказание обучающимся психолого-педагогической поддержки, проведение с ними специальных коррекционно-реабилитационных занятий, способствующих раскрытию их внутренних ресурсов.

4.3. Информирование абитуриентов обучающихся с ОВЗ и инвалидностью о содержании выбранной специальности/профессии, о веере смежных специальностей/профессий, подбор одной или нескольких специальностей/профессий, доступных в соответствии с состоянием здоровья, рекомендациями, указанными в индивидуальной программе реабилитации инвалида, его собственными интересами, склонностями и способностями.

4.4. Взаимодействие по вопросам профессионального образования и сопровождения профессиональной карьеры лиц с ОВЗ и инвалидов с образовательными организациями системы высшего образования, центрами социальной и профессиональной адаптации лиц с ОВЗ и инвалидов, общественными организациями и другими социальными партнерами.

4.5. Организация разработки адаптированных учебно-методических комплексов по профессиям и специальностям высшего образования для обучения лиц с ОВЗ и инвалидов с учетом рекомендаций, данных обучающимся по заключению психолого-медикопедагогической комиссии или индивидуальной программы реабилитации инвалида (ребенка-инвалида).

4.6. Изучение, обобщение и трансляция педагогического опыта в виде методических рекомендаций и сборников по актуальным вопросам содержания профессионального образования лиц с ОВЗ и инвалидов.

4.7. Формирование банка нормативной, правовой и методической документации в соответствии с основными задачами Отдела.

4.8. Методическая и консультативная помощь педагогическим работникам Университета по вопросам организации образовательного процесса лиц с ОВЗ.

4.9. Систематизация данных и составление отчетности по содержанию работы Университета.

5. ПРАВА

5.1. Посещать по согласованию с руководством Университета, общественные организации по вопросам, входящим в компетенцию Отдела.

5.2. Организовывать на базе Отдела обучение педагогических работников (обучающие семинары, мастер-классы и др.) по вопросам особенностей методики обучения лиц с ОВЗ и инвалидов.

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА

6.1. Отдел для осуществления своих функций имеет право:

- вносить руководству Университета предложения по любым вопросам, относящимся к компетенции деятельности Отдела.
- знакомиться с документами других подразделений Университета для выполнения возложенных на Отдел задач.
- запрашивать и получать в установленном порядке от подразделений Университета материалы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела.
- вести переписку с организациями по вопросам, относящимся к компетенциям Отдела.

6.2. Отдел несет ответственность:

- за несоблюдение установленных требований по делопроизводству;
- за организацию работы, находящейся в сфере его ведения, по вопросам, относящимся к его компетенции;
- за проведение анализа состояния исполнительской дисциплины и подготовку предложения по устранению выявленных недостатков.

6.3. Структура Отдела и численность устанавливается ректором Университета по представлению начальника Отдела.

7. РУКОВОДСТВО ОТДЕЛОМ

- 7.1. Руководство Отделом осуществляется начальником Отдела, назначаемым и освобождаемым от должности ректором Университета.
- 7.2. Начальник Отдела организует работу работников Отдела и осуществляет контроль за их деятельностью.
- 7.3. Начальник Отдела вносит предложения о приеме, перемещении и увольнении работников Отдела, наложения дисциплинарных взысканий на лиц, допустивших должностной проступок, а также поощрение работников за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей.
- 7.4. Начальник Отдела в установленном порядке получает от подразделений Университета материалы и документы, необходимые для деятельности, в пределах своей компетенции.
- 7.5. Начальник Отдела готовит планы работы Отдела, проекты должностных инструкций сотрудников, распоряжений по Отделу, формирует отчетную документацию.
- 7.6. Начальник Отдела несет персональную ответственность за невыполнение задач и функций, возложенных на Отдел настоящим Положением, за несоблюдение действующего законодательства, приказов руководства Университета, порчу и сохранность имущества и документов, находящихся в ведении Отдела, несоблюдение работниками Отдела внутреннего служебного распорядка и исполнительской дисциплины.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Уставом Университета.