

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ
ПО СОЗДАНИЮ РЕГИОНАЛЬНЫХ РЕСУРСНЫХ ЦЕНТРОВ
ПО ОБУЧЕНИЮ ИНВАЛИДОВ НА БАЗЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ОРГАНИЗАЦИЙ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Москва, 2017

ББК 88.4+74.3

Организационно-методические документы по созданию региональных ресурсных центров по обучению инвалидов на базе образовательных организаций высшего образования / под ред. Б.Б. Айсмонтаса, С.В. Панюковой. – М. : МГППУ, 2017.– 77 с.

Реализация государственной политики в области образования лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предполагает возможность получения этой категорией граждан полноценного высшего образования, приобретения такой специальности, которая дает возможность человеку стать равноправным членом общества. Разработка организационно-методических документов по созданию региональных ресурсных центров по обучению инвалидов на базе образовательных организаций высшего образования осуществляется во исполнение части I Государственного контракта № 05.020.12.0005 от «25» апреля 2016 г. на выполнение работ (оказание услуг) по проекту: «Учебно-методическое сопровождение деятельности региональных ресурсных центров высшего образования для инвалидов» (Номер конкурса: 2016-01.04-05-020-Ф-36.002).

Оглавление

1. Организационно-методические документы для создания регионального ресурсного центра по обучению инвалидов на базе образовательной организации высшего образования	4
2. Организационная схема создания регионального ресурсного центра по обучению инвалидов на базе образовательной организации высшего образования	5
3. Материально-техническое обеспечение регионального ресурсного центра по обучению инвалидов на базе образовательной организации высшего образования	5
4. Характеристика материально-технического обеспечения регионального ресурсного центра по обучению инвалидов на базе образовательной организации высшего образования для нормативных и организационно-методических документов	14
5. Характеристика методического обеспечения центра регионального ресурсного центра по обучению инвалидов на базе образовательной организации высшего образования	15
6. Требования к кадровому обеспечению регионального ресурсного центра по обучению инвалидов на базе образовательной организации высшего образования для нормативных и организационно-методических документов	17
7. Типовые регламенты по каждой из функций регионального ресурсного центра по обучению инвалидов на базе образовательной организации высшего образования для нормативных и организационно-методических документов	41

1. Организационно-методические документы для создания регионального ресурсного центра по обучению инвалидов на базе образовательной организации высшего образования

1. Регламенты по выполнению функций регионального ресурсного центра по обучению инвалидов на базе образовательной организации высшего образования.

2. Должностные инструкции работников регионального ресурсного центра по обучению инвалидов на базе образовательной организации высшего образования.

Перечень документов для создания и работы регионального ресурсного центра по обучению инвалидов на базе образовательной организации высшего образования:

1. Гигиенические требования к размещению, устройству и эксплуатации помещений центра и его оборудования (СанПиН)

2. Смета затрат на материально-техническое оснащение, на содержание помещений центра, на оплату связи, ежемесячных затрат на вознаграждение за труд

3. Административный регламент на осуществление проверок в Центре (СЭС, Роспотребнадзор и пр.)

4. Перечень услуг, оказываемых центром

5. Утвержденные цены за оказание платных услуг центра

6. Формы договоров с сотрудниками центра и преподавательским составом об оказании образовательных и иных услуг центра специального назначения (для лиц с инвалидностью)

7. Формы договоров об оказании услуг субъектам учебно-методической деятельности центра

8. Формы договоров о сотрудничестве с партнерами Центра

9. Формы договоров о взаимодействии Центра с вузами

10. Административный регламент по проведению проверок (СЭС, Роспотребнадзор и пр.)

11. Методические пособия по разработке адаптированных образовательных программ высшего образования для студентов с инвалидностью различных нозологий

12. Банк данных с примерными адаптированными образовательными программами по направлениям подготовки студентов с инвалидностью различных нозологий

13. Методические рекомендации по использованию спецоборудования для создания, тиражирования и распространения специальных учебников и учебных пособий

14. База данных пользователей услуг Центра
15. База данных потенциальных работодателей Центра

2. Организационная схема создания регионального ресурсного центра по обучению инвалидов на базе образовательной организации высшего образования

Определение организационной схемы создания регионального ресурсного центра по обучению инвалидов на базе образовательной организации высшего образования

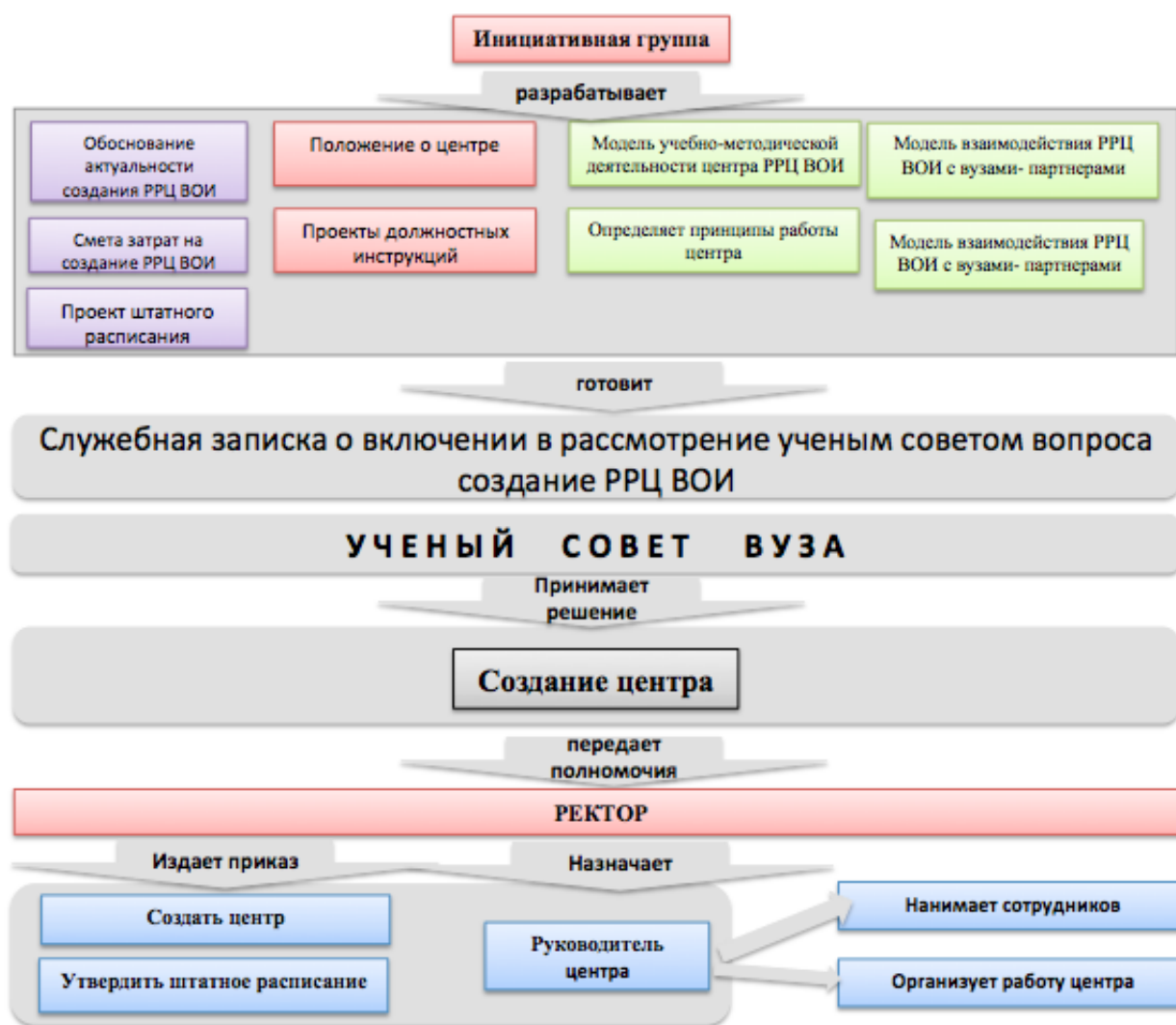


Рис. 1. Схема создания регионального ресурсного центра по обучению инвалидов на базе образовательной организации высшего образования

3. Материально-техническое обеспечение регионального ресурсного центра по обучению инвалидов на базе образовательной организации высшего образования

Материально-техническое обеспечение обеспечения регионального ресурсного центра по обучению инвалидов на базе образовательной организации высшего

образования определяется его целями, задачами и функциями в рамках следующих направлений деятельности:

- профориентация обучающихся с инвалидностью выпускных классов и обучающихся с инвалидностью по программам среднего профессионального образования;
- консультативное, учебно-методическое и социально-психологическое сопровождение студентов с инвалидностью в процессе обучения в вузе;
- мониторинг индивидуальных планов обучения и сопровождения студентов с инвалидностью;
- оказание содействия в трудоустройстве выпускников с инвалидностью, прошедших обучение по программам высшего образования;
- повышение квалификации преподавателей, работающих со студентами с инвалидностью;
- сетевое взаимодействие образовательных учреждений (организаций).

Образовательная организация высшего образования должна располагать материально-технической базой, которая не только обеспечивает реализацию выделенных направлений деятельности, но и соответствует действующим техническим нормам, правилам и стандартам.

Формирование перечня материально-технического обеспечения регионального ресурсного центра по обучению инвалидов на базе образовательной организации высшего образования определяется созданием рабочих мест для работы сотрудников и рабочих мест для обучения студентов всех нозологий. Рабочее место студентов с инвалидностью обеспечивается стандартным учебным оборудованием и специальным оборудованием (компьютерным, медицинским, тифлотехническим, сурдотехническим), позволяющим компенсировать его ограниченные возможности и позволяющим выполнять лабораторные, практические работы (включая как обязательный компонент практические задания с использованием специальных технических средств).

Список предполагаемого информационно-коммуникационного оборудования для следующих рабочих мест:

1. Оборудование рабочих мест сотрудников и обучаемых, не использующих повышенную мощность компьютеров:

Компьютер IRU City 310, Intel Core i3 4160, DDR3 4Гб, 500Гб, nVIDIA GeForce GTX 750 - 2048 Мб, DVD-RW, Windows 10 Home

Мышь A4 V-Track Padless OP-560NU оптическая проводная USB

Клавиатура OKLICK 180M, USB

Сетевой фильтр BURO 600-6FT, 1.8м

Web-камера LOGITECH HD Webcam C270

Монитор ЖК VIEWSONIC VA2349S

Гарнитура Defender HN-750

Регулят. громк., 2м/4м кабель

МФУ SAMSUNG Xpress SL-M2880FW A4, лазерный

Беспроводной маршрутизатор NETGEAR R6300

MICROSOFT Office для дома и бизнеса 2016, 32/64, Rus, BOX, DVD

2. Оборудование и программное обеспечение рабочего места для работы с графикой и дизайном, в том числе для разработки портала

Компьютер IRU City 319, Intel Core i7 4790, DDR3 8Гб, 1Тб, nVIDIA GeForce GTX 750Ti - 2048 Мб, DVD-RW, Free DOS

Операционная система MICROSOFT Windows 10 Home, 32/64 bit, Rus

Мышь LOGITECH M150 лазерная проводная USB

Клавиатура OKCLICK 180M, USB

Сетевой фильтр BURO 600-6FT, 1.8м

Web-камера LOGITECH HD Webcam C270

Монитор ЖК ASUS PB248Q, 24.1"

Гарнитура Defender HN-750

Регулят. громк., 2м/4м кабель

МФУ CANON PIXMA MX924 A4 цветной струйный

Сканер EPSON Perfection V370 Photo

Графический планшет WACOM Intuos Art PTMCTH-690AK-NA5

Внешний жесткий диск SEAGATE Samsung D3 Station STSHX-D201TDB

MICROSOFT Office для дома и бизнеса 2016, 32/64, Rus, BOX, DVD

Adobe Creative Cloud (Полный набор) для образовательных организаций.

3. Оборудование для создания мультимедийных учебно-методических пособий, в том числе видеомонтажа

Компьютер IRU City 319, Intel Core i7 4790, DDR3 8Гб, 1Тб, nVIDIA GeForce GTX 750Ti - 2048 Мб, DVD-RW, Free DOS

Операционная система MICROSOFT Windows 10 Home, 32/64 bit, Rus

Мышь LOGITECH M150 лазерная проводная USB

Клавиатура OKCLICK 180M, USB

Сетевой фильтр BURO 600-6FT, 1.8м

Web-камера LOGITECH HD Webcam C270

Монитор ЖК ASUS PB248Q, 24.1"

Гарнитура Defender HN-750

Регулят. громк., 2м/4м кабель

Внешний жесткий диск SEAGATE Samsung D3 Station STSHX-D201TDB

Сканер EPSON Perfection V370 Photo

MICROSOFT Office для дома и бизнеса 2016, 32/64, Rus, BOX, DVD

Adobe Creative Cloud (Полный набор)

для образовательных организаций

TechSmith Snagit-12 for Windows/Macintosh Electronic Commercial

TechSmith Camtasia Studio-8 for Windows Electronic

Commercial и другие программы для записи видеолекций.

4. Оборудование для подготовки специализированных учебно-методических пособий

Принтер Index Everest-D V4 арт. ЭГ3753

Шумозащитный шкаф настольный для принтера Index Everest-D V4 «Acoustic Hood Everest V4» арт. ЭГ13950

Принтер Брайля Phoenix (предназначен для высококачественной печати текстов и изображений)

Брайлевская печатная машинка (Tatrapoint, Perkins или др.).

5. Оборудование для проведения видеоконференций.

- Видеопроектор для больших экранов.
- Экран для проектора.
- Плазменная панель с диагональю 50"
- Рации для обеспечения оперативной связи
- Осветительные приборы х 4шт
- Флюорисцентные лампы
- Штативы.

6. Фото- и прочее лабораторное оборудование

- Фотоаппарат.
- Вспышка.
- Телеобъектив.
- Фотопринтер.
- Субноутбук.

- Набор из трех ламп и лайткуба.
- Макрообъектив.
- Макровспышка.
- Цифровые диктофоны.

7. Материально-техническое обеспечение сетевого взаимодействия образовательных организаций предполагает обеспечение совместной деятельности, формирование совместных (сетевых) групп обучающихся для освоения образовательных программ определенного уровня и направленности с использованием ресурсов нескольких образовательных учреждений, организация консультирования взаимопомощи потребует установки сервера для интенсивной работы с базами данных.

Например: TeamServer R2000IP на базе процессоров Intel® Xeon® E5-2600

8. Специализированное оборудование для организации учебного процесса обучаемых с различными нозологиями.

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса обучаемых с различными нозологиями должно соответствовать Методическим рекомендациям по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса (утв. Минобрнауки России 08.04.2014 N АК-44/05вн).

1. Наличие звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями слуха.

Для слабослышащих студентов использование сурдотехнических средств является средством оптимизации учебного процесса, средством компенсации утраченной или нарушенной слуховой функции.

Технологии беспроводной передачи звука (FM-системы) являются эффективным средством для улучшения разборчивости речи в условиях профессионального обучения.

Учебная аудитория, в которой обучаются студенты с нарушением слуха, должна быть оборудована радиоклассом, компьютерной техникой, аудиотехникой (акустический усилитель и колонки), видеотехникой (мультимедийный проектор, телевизор), электронной доской, документ-камерой, мультимедийной системой. Особую роль в обучении слабослышащих также играют видеоматериалы.

2. Наличие брайлевской компьютерной техники, электронных луп, видеоувеличителей, программ невидимого доступа к информации, программ-

синтезаторов речи и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями зрения.

Компьютерные тифлотехнологии базируются на комплексе аппаратных и программных средств, обеспечивающих преобразование компьютерной информации в доступные для незрячих и слабовидящих формы (звуковое воспроизведение, рельефно-точечный или укрупненный текст), и позволяют им самостоятельно работать на обычном персональном компьютере с программами общего назначения.

Тифлотехнические средства, используемые в учебном процессе студентов с нарушениями зрения, условно делятся на две группы: средства для усиления остаточного зрения и средства преобразования визуальной информации в аудио и тактильные сигналы.

Для слабовидящих студентов в лекционных и учебных аудиториях необходимо предусмотреть возможность просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра. Специализированное мобильное и/или стационарное рабочее место для слепого или слабовидящего пользователя, включающее необходимые технические средства и программное обеспечение для учебы и работы включает следующее оборудование:

- Брайлевский 40-клеточный дисплей с возможностью ввода текста (Focus, Vario или др.);
- Портативное устройство, предназначенное для пользователей с полной или частичной потерей зрения, а также одновременной потерей зрения и слуха ElBraille (W14J G1) ;
- Стационарный и ручной видеоувеличитель (ТОPAZ, RUBY, Sapphire или др.);
- Программное обеспечение для невизуального доступа к информации на экране компьютера (JAWSforWindows, WindowEyes или др.);
- Программное обеспечение для увеличения информации на экране компьютера (Magic или др.);
- Специализированный плеер-диктофон для прослушивания текстовых файлов и «говорящих книг» (PleksTalk, VictorReader или др.) ;

3. Наличие компьютерной техники, адаптированной для инвалидов со специальным программным обеспечением, альтернативных устройств ввода информации и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата.

Для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата необходимо

использование альтернативных устройств ввода информации.

Рекомендуется использовать специальные возможности операционной системы Windows, таких как экранная клавиатура, с помощью которой можно вводить текст, настройка действий Windows при вводе с помощью клавиатуры или мыши.

9. Список предполагаемого специального оборудования

Компьютерное оборудование

- Персональный многофункциональный компьютер PacMate;
- Брайлевский дисплей к персональному компьютеру;
- Принтер русифицированный "INDEX 4x4 PRO";
- Программа BrailleReader 2.0 Professional;
- Vircotape - система звукозаписи "говорящих книг";
- Принтер "Индекс Эверест-Д".

Средства коммуникации, адаптированные для инвалидов

- Говорящий определитель цвета ("Палитра", "Colorino");
- Специализированный кнопочный смартфон для слепых (эльсмарт);
- Устройство для чтения штрих-кодов;
- «Читающая машина» для чтения плоскопечатного текста (SaraC), портативное устройство для чтения (Perl);
- Универсальный брайлевский принтер, совмещающий шрифт Брайля и цветную печать (создание осязательных цветных рисунков и диаграмм) ViewPlus (Emprint);
- Определитель номинала купюр;
- Цифровой маркер – диктофон (touchMemo).

Тифлотехническое оборудование

- Читающая машина Verasystem;
- 40 разрядная записная книжка TypeLite;
- Записывающая четырёхдорожечная тифломагнитола "Aiwa";
- Воспроизводящая четырёхдорожечная тифломагнитола "Aiwa";
- Аппаратно-программный комплекс "Читающая машина" ИНФА-100, ИНФА-200;
- Технические средства для прослушивания "говорящих книг";
- Цифровая система тиражирования "говорящих книг";
- Система оптического распознавания рельефно-точечного шрифта Брайля;
- Телевизионное увеличивающее устройство.

Сурдотехническое оборудование

- Слуховые аппараты;
- Цифровые слуховые аппараты фирмы Widex (Дания);
- Аудиокласс серии Сонет;
- Слухоречевой тренажер "Соло";
- Радиокласс "Сонет-Р";
- Универсальные системы адаптации.

10. Медицинское оборудование

Образовательное учреждение должно располагать в своем ведении отдельным помещением, где бы находилось медицинское оборудование и препараты, необходимое для оказания скорой медицинской помощи обучающимся, имеющим серьезные нарушения здоровья.

11. Специальное спортивное оборудование и инвентарь для занятий адаптивной физкультурой:

- Эллиптический тренажер с речевым выходом;
- Озвученный мяч;
- Звуковые маячки (при занятии беговыми видами спорта звуковой маячок устанавливается на спину зрячему лидеру, за которым, ориентируясь на звук маячка и бежит незрячий спортсмен. Можно использовать в лыжах, коньках, беге и др.);
- Велотандем;
- Специальное оборудование, включая оружие для слепых для занятия биатлоном и спортивной стрельбой.

12. Приспособления для мобильности слепых и слабовидящих:

- Специализированная навигационная система для слепых на основе GPS и Глонасс (TrekkerBreeze, KaptenMobility или др.);
- Лазерная трость ;
- Ультразвуковой локатор;
- Прибор для моделирования местности («Ориентир», «Графика» или др.);

Комфортное пребывание в образовательном учреждении студентов с серьезными нарушениями здоровья обеспечивается *формированием доступной среды образовательного учреждения*. С целью обеспечения доступности зданий учебных заведений для людей с ограниченными возможностями следует проводить модернизацию или реконструкцию здания в целях выполнения архитектурно-планировочных нормативов и рекомендаций. Создание безбарьерной среды должно учитывать потребности следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- с нарушениями зрения;
- с нарушениями слуха;
- с ограничением двигательных функций.

Перечень основных архитектурных решений:

1. Лифты и подъемники;
2. Аудитории;
3. Санитарно-гигиенические и бытовые помещения;
4. Библиотека;
5. Гардероб.

Вся территория образовательного учреждения должна соответствовать условиям беспрепятственного, безопасного и удобного передвижения маломобильных групп населения по участку, обеспечения доступа к зданиям и сооружениям, расположенным на нем, и с учетом требований СП 42.13330. Коммуникационные пути должны стыковаться с внешними (общегородскими) транспортными и пешеходными коммуникациями.

Все пути движения, доступные для МГН должны быть оборудованы системой средств информационно-навигационной поддержки, обеспечивающей возможность ее круглосуточного комфортного использования в любое время года в соответствии с ГОСТ Р 51256 и ГОСТ Р 52875.

Для ориентации и навигации в архитектурном пространстве следует предусматривать комплексную информационную систему и располагать визуальную, звуковую и тактильную информацию в помещениях, предназначенных для пребывания всех категорий инвалидности. Информационные средства должны соответствовать требованиям ГОСТ Р 51671, а также учитывать требования НПБ 104. Комплексная информационная система должна объединять в себе визуальные, акустические и тактильные средства информации. Необходимо дублировать визуальную информацию акустическими или тактильными средствами. Средства информации (в том числе знаки и символы) должны быть идентичными в пределах здания или комплекса зданий и сооружений.

Наружные лестницы и пандусы должны иметь поручни с учетом технических требований к опорным стационарным устройствам по ГОСТ Р 51261. Установку подъемных платформ с наклонным перемещением для преодоления лестничных маршей людей с поражением опорно-двигательного аппарата, в том числе на креслах-колясках, следует предусматривать в соответствии с требованиями ГОСТ Р 51630.

Для ориентации и навигации в архитектурном пространстве следует предусматривать комплексную информационную систему и располагать визуальную, звуковую и тактильную информацию в помещениях, предназначенных для пребывания всех категорий инвалидности.

На автомобильных стоянках при учебных учреждениях профессионального образования следует выделять для личных автомашин инвалидов количество мест соответствующих количеству таких обучающихся, но не менее 10% мест в соответствии с 3.12 СНиП 35-01. Места для стоянки личных автотранспортных средств инвалидов должны быть выделены разметкой и обозначены специальными символами. Ширина стоянки для автомобиля инвалида должна быть не менее 3,5 м согласно 3.12 СНиП 35-01.

Тактильные средства, выполняющие предупредительную функцию для лиц с нарушениями зрения на покрытии пешеходных путей на участке, следует размещать не менее чем за 0,8 м до объекта информации или начала опасного участка, изменения направления движения, входа и т.п.

4. Характеристика материально-технического обеспечения регионального ресурсного центра по обучению инвалидов на базе образовательной организации высшего образования для нормативных и организационно-методических документов

Главным принципом выбора необходимого материально-технического оснащения регионального учебно-методического центра, обеспечивающего получение высшего образования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья является соотношение максимальной вариативности и инвариантности всех его составляющих. В качестве базовых материально-технических средств выбраны компоненты, являющиеся в мировой практике наиболее массовыми, стандартизированными, перспективными и доступными по цене.

В случаях невозможности закупки указанного оборудования и невозможности утвердить в штате сотрудников, работающих с указанным оборудованием, директор и руководители отделов осуществляют взаимодействие с внешними специализированными лабораториями, центрами, организациями, имеющими необходимую специализированную технику.

5. Характеристика методического обеспечения центра регионального ресурсного центра по обучению инвалидов на базе образовательной организации высшего образования

Качество обучения инвалидов на базе образовательной организации высшего образования в определяющей степени зависит от уровня учебно-методического обеспечения, которое должно соответствовать Методическим рекомендациям по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса (утв. Минобрнауки России 08.04.2014 N АК-44/05вн).

В состав учебно-методического обеспечения ресурсного центра по обучению инвалидов на базе образовательной организации высшего образования входят локализованные (записанные на электронных носителях) и распределенные (дистанционной доступ) электронные образовательные и информационные ресурсы, которые включают:

- видеокурсы лекций,
- видеопособия по психодиагностическим, профконсультационным и коррекционно-развивающим методикам,
- психологическая медиатека,
- методические материалы по различным аспектам обучения,
- информационно-справочные материалы,
- интерактивные тестовые (в качестве тренажера для самопроверки и самоконтроля) и другие материалы.

В отличие от печатного учебника, электронные образовательные ресурсы разрабатывались таким образом, чтобы они смогли обеспечить:

- более детальную структуризацию содержания курса;
- интерактивность (в т.ч. удобство навигации) – возможность изменения представления материала в зависимости от действий обучаемого, а также возможность изменения траектории обучения;
- гипертекстовую структуру теоретического материала в понятийной части курса (ссылки на глоссарий), а также в логической структуре изложения (последовательность, взаимосвязь частей);
- использование мощных иллюстративных материалов – разнообразных рисунков и картинок, анимации и других мультимедийных приложений;

- использование различных форм для закрепления знаний, самоконтроля, контроля и оценки полученных знаний, встроенных в электронный учебник (тесты, упражнения, творческие, индивидуальные и групповые задания и др.);
- наличие системы ссылок (гиперссылок) на печатные и электронные литературные и научные источники, электронные библиотеки и другие образовательные и научные ресурсы, размещенные в сети Интернет.

Подключение веб-технологий для общения и обучения позволяет организовать консультационную помощь и поддержку во внеучебное время, реализовать технологию смешанного обучения, обеспечивает накопление информации о наиболее важных работах студента, его успехах и достижениях в виде электронного портфолио. Методическое обеспечение обучения студентов с инвалидностью по базовым учебным дисциплинам включают в себя: учебную программу, учебное пособие, хрестоматию, систему интерактивных тестовых заданий, методические рекомендации по использованию электронных учебников, информационно-справочные (словарь, персоналии, интернет-ресурсы) и другие материалы. Особенностью учебно-методического комплекса является то, что все его элементы подготовлены на основе единого подхода к тематике и структуре изложения учебного материала.

Следующим, очень ценным в практическом плане элементом учебного и учебно-методического обеспечения учебного процесса являются **видеопособия по психодиагностическим, профконсультационным, коррекционно-развивающим методикам**. Они содержат описание различных (как адаптированных, так и оригинальных), методик, историю их создания, инструкции по их проведению, обработке и интерпретации результатов, стимульный материал, видеосюжеты из сеансов консультирования, видеокомментарии и видеорекомендации по различным аспектам применения данной методики на практике. Авторы видеопособий отвечают на вопросы студентов, делятся своим профессиональным опытом, дают рекомендации будущим экспериментаторам по процедуре проведения методики. Анализируются типичные ошибки, обработке и интерпретации результатов, приводятся интересные случаи из практики применения методики.

В целях структурирования материала в видеопособия введены текстовые вставки с названиями рассматриваемых вопросов. Текстовый материал оснащен системой всплывающих подсказок-примечаний, дающих возможность в процессе знакомства с материалом уточнить или дополнить его содержание. В ряд видеопособий включены фрагменты из текстов рекомендуемых источников литературы, которые дают

возможность познакомиться с различными аспектами проведения представленной методики.

В процессе реализации практики инклюзивного обучения студенты с глубокими нарушениями зрения должны использовать учебные пособия наравне со своими здоровыми сверстниками. Вследствие того, что плоскочечатные издания не доступны для данной категории учащихся, необходимо выбирать альтернативные формы представления учебных материалов:

1. издания рельефно-точечным шрифтом Брайля;
2. цифровая аудиозапись mp3, daisy;
3. электронные форматы хранения текстов TXT, RTF, DOC, DOCX, HTML;
4. рельефные изображения и наглядные пособия.

В дополнение к дистанционным учебным курсам, размещенным в системе дистанционного обучения, студенты полностью обеспечиваются электронными учебными пособиями и учебниками, мультимедийными и информационно-справочными материалами по всем учебным дисциплинам. Каждый студент получает весь пакет с учебными материалами на семестр (электронные учебники, видеоккурсы лекций, видеопособия, дополнительные материалы). Данные материалы остаются у студентов для постоянного пользования.

Для повышения качества обучения студентов с инвалидностью, обеспечения их социализации и адаптации рекомендуется использовать *психологическую медиатеку* (учебно-познавательные, научно-популярные фильмы по психологии и педагогике, видеоматериалы научно-практических конференций, симпозиумов, семинаров и др.). В учебных целях следует использовать видеоматериалы конференций и семинаров по различным аспектам и направлениям психологии.

6. Требования к кадровому обеспечению регионального ресурсного центра по обучению инвалидов на базе образовательной организации высшего образования для нормативных и организационно-методических документов

Квалификационные требования к работникам регионального ресурсного центра

Использование в деятельности центра современных технических и программных средств обучения требует наличия в штате соответствующих специалистов,

занимающихся разработкой и внедрением специальных методик, информационных технологий и дистанционных методов обучения, помогающих использовать эти средства для передачи, освоения и воспроизводства учебной информации.

Работники центра должны быть ознакомлены с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и учитывать их при организации образовательного процесса, пройти повышение квалификации по работе с инвалидами и лицами с ОВЗ.

К работе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.

В данном Проекте представлены требования к квалификации и должностные инструкции работников регионального ресурсного центра, обеспечивающего получение высшего образования инвалидами и лицами с ОВЗ с различными нозологиями:

Наименование должности	Требования к квалификации
Руководитель центра	высшее образование, наличие ученой степени, стаж работы на педагогических должностях или руководящих должностях в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения, не менее 5 лет.
Педагог-психолог	высшее образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Педагогика и психология" без предъявления требований к стажу работы либо высшее образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки "Педагогика и психология" без предъявления требований к стажу работы
Социальный педагог	высшее образование или среднее профессиональное образование по направлениям подготовки "Образование и педагогика", "Социальная педагогика" без предъявления требований к стажу работы.

Тьютор	высшее образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" и стаж педагогической работы не менее 2 лет.
Специалист по учебно-методической работе	высшее образование без предъявления требований к стажу работы.
Инженер-программист	высшее образование, повышение квалификации, практическая работа в области разработки программного обеспечения не менее 1 года.

Должностная инструкция руководителя регионального ресурсного центра по обучению инвалидов

I. Общие положения

1.1. Руководитель регионального ресурсного центра по обучению инвалидов (*наименование образовательной организации высшего образования*) (далее – руководитель Центра) относится с категории руководителей.

1.2. На должность руководителя Центра назначается лицо, имеющее высшее образование, ученую степень, стаж работы на педагогических должностях или руководящих должностях в организациях по направлению профессиональной деятельности, соответствующей деятельности образовательного учреждения, не менее 5 лет.

1.3. Руководитель Центра принимается на должность и освобождается от должности приказом ректора.

1.4. Руководитель Центра должен знать:

- Конституцию Российской Федерации, федеральное законодательство, законодательство *субъекта Российской Федерации* в сфере образования и социальной защиты инвалидов;
- Конвенцию о правах инвалидов;
- специальную педагогику, физиологию, психологию и методику профессионального обучения;
- особенности сопровождения и поддержки студентов с инвалидностью и ОВЗ;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- локальные нормативные акты образовательного учреждения, его структурного подразделения;
- основы педагогики, педагогической психологии;
- основные сведения о развитии образования в зарубежных странах;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- основы налогового, экономического и экологического законодательства;
- финансово-хозяйственную деятельность образовательного учреждения;
- основы гражданского, административного, трудового, бюджетного, хозяйственного законодательства;
- основы менеджмента, управления персоналом, проектами;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. Руководитель Центра в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, иными федеральными нормативными правовыми актами, законами и иными нормативными правовыми актами *субъекта Российской Федерации*, Уставом (*наименование образовательной организации высшего образования*), решениями Ученого совета, приказами и распоряжениями ректора, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о Центре, настоящей Инструкцией и иными нормативными правовыми актами.

1.6. Руководитель Центра подчиняется непосредственно *ректору/курирующему проректору*.

II. Должностные обязанности

В соответствии с задачами и функциями Центра руководитель выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Планирует, организует, контролирует работу Центра.
- 2.2. Организует текущее и перспективное планирование деятельности Центра с учетом целей, задач и направлений.
- 2.3. Издаёт необходимые распоряжения, контролирует выполнение плановых заданий.
- 2.4. Осуществляет координацию деятельности работников Центра, создает условия для их работы.
- 2.5. Участвует в подборе и расстановке кадров, в решении вопросов повышения

квалификации и профессионального мастерства работников, формирования структуры и штатного расписания Центра.

2.6. Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы образовательного учреждения, оснащении современным оборудованием, учебной литературой, пособиями и техническими средствами обучения, обеспечивает их сохранность, пополнение и эффективное использование.

2.7. Организует и проводит учебно-методические (научные, научно-методические) семинары (совещания, конференции) и иные мероприятия.

2.8. Координирует подготовку, рецензирование и издание учебно-методических документов, выполнение научно-исследовательской, научно-методической работы.

2.9. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации.

2.10. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты.

2.11. Соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2.12. Выполняет в рамках трудового договора и настоящей Инструкции приказы и распоряжения ректора/ *курирующего проректора*.

III. Права

Руководитель Центра имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений Ученого совета, Попечительского совета (*при наличии*), Учебно-методического и Научно-экспертного советов (*при наличии*), участвовать в обсуждении и решении вопросов, находящихся в компетенции Центра.

3.2. Запрашивать и получать от проректоров, руководителей структурных подразделений необходимые для работы сведения, документацию, информацию, справочные материалы.

3.3. Подписывать и визировать документы (их проекты) в пределах своей компетенции.

3.4. Вносить предложения ректору, проректорам по вопросам, входящим в компетенцию Центра, а также по работе других структурных подразделений в пределах своей компетенции.

3.5. Привлекать работников по согласованию с их непосредственными руководителями для подготовки документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых Центром, в целях реализации возложенных на него функций.

3.6. Давать работникам Центра обязательные для исполнения указания и поручения в пределах установленной компетенции.

3.7. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

3.8. Обращаться к своему непосредственному руководителю за содействием в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.9. Систематически повышать свою квалификацию.

3.10. Иные права, установленные трудовым законодательством, Положением о Центре и иными правовыми актами.

IV. Ответственность

Руководитель Центра несет ответственность:

4.1. За своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, приказов и распоряжений ректора МГППУ – в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в пределах трудового законодательства Российской Федерации.

Должностная инструкция

педагога-психолога регионального ресурсного центра по обучению инвалидов

I. Общие положения

1.1. Педагог-психолог регионального ресурсного центра по обучению инвалидов (*наименование образовательной организации высшего образования*) (далее – педагог-психолог) относится к категории специалистов.

1.2. На должность педагога-психолога назначается лицо, имеющее высшее образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Педагогика и психология" без предъявления требований к стажу работы либо высшее образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки "Педагогика и психология" без предъявления требований к стажу работы

1.3. Педагог-психолог принимается на должность и освобождается от должности приказом ректора.

1.4. Педагог-психолог должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;

- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную

деятельность;

- Декларацию прав и свобод человека;
- Конвенцию о правах ребенка, Конвенцию о правах инвалидов;
- нормативные документы, регулирующие вопросы охраны труда, здравоохранения, профориентации, занятости обучающихся, воспитанников и их социальной защиты;
- общую психологию, педагогическую психологию, общую педагогику, психологию личности и дифференциальную психологию, детскую и возрастную психологию, социальную психологию, медицинскую психологию, детскую нейропсихологию, патопсихологию, психосоматику;
- основы дефектологии, психотерапии, сексологии, психогигиены, профориентации, профессионального и психологии труда, психодиагностики, психологического консультирования и психопрофилактики;
- методы активного обучения, социально-психологического тренинга общения;
- современные методы индивидуальной и групповой профконсультации, диагностики и коррекции нормального и аномального развития ребенка;
- методы и приемы работы с обучающимися, воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
- основы работы с персональным компьютером, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. Педагог-психолог в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Министерства

образования и науки Российской Федерации, иными федеральными нормативными правовыми актами, законами и иными нормативными правовыми актами *субъекта Российской Федерации*, Уставом (наименование образовательной организации высшего образования), решениями Ученого совета, приказами и распоряжениями ректора, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о Центре, настоящей Инструкцией и иными нормативными правовыми актами.

1.6. Педагог-психолог подчиняется непосредственно руководителю регионального ресурсного центра.

II. Должностные обязанности

В соответствии с задачами и функциями Центра педагог-психолог выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Психолого-педагогическое и методическое сопровождение реализации основных и дополнительных образовательных программ.

2.2. Осуществляет психологическую экспертизу (оценку) комфортности и безопасности образовательной среды образовательных организаций.

2.3. Проводит психологическое консультирование субъектов образовательного процесса.

2.4. Осуществляет коррекционно-развивающую работу с детьми и обучающимися, в том числе работу по восстановлению и реабилитации.

2.5. Проводит психологическую диагностику обучающихся.

2.6. Осуществляет психологическое просвещение субъектов образовательного процесса.

2.7. Проводит психопрофилактику (профессиональная деятельность, направленная на сохранение и укрепление психологического здоровья обучающихся в процессе обучения и воспитания в образовательных организациях).

2.8. Осуществляет психологическое просвещение субъектов образовательного процесса в области работы по поддержке лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей и обучающихся, испытывающих трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации

2.9. Проводит психологическую профилактику нарушений поведения и отклонений в развитии лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей и обучающихся, испытывающих трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации.

2.10. Осуществляет психологическое консультирование лиц с ограниченными

возможностями здоровья и обучающихся, испытывающих трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации.

2.11. Проводит психологическую коррекцию поведения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

2.12. Осуществляет психологическую диагностику особенностей лиц с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся, испытывающих трудности в освоении основных образовательных программ, развитии и социальной адаптации, в том числе несовершеннолетних обучающихся.

2.13. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты.

2.14. Соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2.15. Выполняет в рамках трудового договора и настоящей Инструкции приказы и распоряжения ректора/ *курирующего проректора*, руководителя регионального ресурсного центра.

III. Права

Педагог-психолог имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства образовательной организации высшего образования, касающимися его деятельности.

3.2. Запрашивать лично или по поручению руководителя регионального ресурсного центра от руководителей и специалистов структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.3. Вносить на рассмотрение руководителя регионального ресурсного центра предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы.

3.4. Пользоваться бесплатно услугами библиотек, информационных фондов, сетью Internet, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых и других структурных подразделений в соответствии с Положениями об этих подразделениях.

3.5. На организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности; запрашивать необходимое оборудование и материалы для решения задач в пределах профессиональной компетенции у руководителя регионального ресурсного центра.

3.6. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

3.7. Обращаться к своему непосредственному руководителю за содействием в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.8. Систематически повышать свою квалификацию.

3.9. Иные права, установленные трудовым законодательством, Положением о Центре и иными правовыми актами.

IV. Ответственность

Педагог-психолог несет ответственность:

4.1. За своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, приказов и распоряжений ректора МГППУ – в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в пределах трудового законодательства Российской Федерации.

Должностная инструкция социального педагога регионального ресурсного центра по обучению инвалидов

I. Общие положения

1.1. Социальный педагог регионального ресурсного центра по обучению инвалидов (*наименование образовательной организации высшего образования*) (далее – социальный педагог) относится к категории специалистов.

1.2. На должность социального педагога назначается лицо, имеющее высшее образование или среднее профессиональное образование по направлениям подготовки "Образование и педагогика", "Социальная педагогика" без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Социальный педагог принимается на должность и освобождается от должности приказом ректора.

1.4. Социальный педагог должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка, Конвенцию о правах инвалидов;
- основы социальной политики, права и государственного строительства, трудового и семейного законодательства;
- общую и социальную педагогику;

- педагогическую, социальную, возрастную и детскую психологию;
- основы здоровьесбережения и организации здорового образа жизни, социальной гигиены;
- социально-педагогические и диагностические методики;
- методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- основы работы с персональным компьютером, с электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися (воспитанниками, детьми) разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- социально-педагогической диагностики (опросов, индивидуальных и групповых интервью), навыки социально-педагогической коррекции, снятия стрессов;
- правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. Социальный педагог в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, иными федеральными нормативными правовыми актами, законами и иными нормативными правовыми актами *субъекта Российской Федерации*, Уставом (*наименование образовательной организации высшего образования*), решениями Ученого совета, приказами и распоряжениями ректора, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о Центре, настоящей Инструкцией и иными нормативными правовыми актами.

1.6. Социальный педагог подчиняется непосредственно руководителю регионального ресурсного центра.

II. Должностные обязанности

В соответствии с задачами и функциями Центра социальный педагог выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществляет комплекс мероприятий по воспитанию, образованию, развитию

и социальной защите личности в учреждениях, организациях и по месту жительства обучающихся.

2.2. Изучает особенности личности обучающихся и их микросреды, условия их жизни.

2.3. Выявляет интересы и потребности, трудности и проблемы, конфликтные ситуации, отклонения в поведении обучающихся и своевременно оказывает им социальную помощь и поддержку.

2.4. Выступает посредником между обучающимися и учреждением, организацией, семьей, средой, специалистами различных социальных служб, ведомств и административных органов.

2.5. Определяет задачи, формы, методы социально-педагогической работы с обучающимися, способы решения личных и социальных проблем, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы.

2.6. Принимает меры по социальной защите и социальной помощи, реализации прав и свобод личности обучающихся.

2.7. Организует различные виды социально значимой деятельности обучающихся и взрослых, мероприятия, направленные на развитие социальных инициатив, реализацию социальных проектов и программ, участвует в их разработке и утверждении.

2.8. Способствует установлению гуманных, нравственно здоровых отношений в социальной среде.

2.9. Содействует созданию обстановки психологического комфорта и безопасности личности обучающихся, обеспечивает охрану их жизни и здоровья.

2.10. Организует разнообразные виды деятельности обучающихся, ориентируясь на особенности их личности, развитие их мотивации к соответствующим видам деятельности, познавательных интересов, способностей, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.

2.11. Участвует в осуществлении работы по трудоустройству.

2.12. Взаимодействует с педагогами, родителями (лицами, их заменяющими), специалистами социальных служб, семейных и молодежных служб занятости, с благотворительными организациями и др. в оказании помощи обучающимся, нуждающимся в опеке и попечительстве, с ограниченными физическими возможностями, девиантным поведением, а также попавшим в экстремальные ситуации.

2.13. Участвует в работе педагогических, методических советов, в других формах

методической работы, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям (лицам, их заменяющим) обучающихся (воспитанников, детей).

2.14. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

2.16. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты.

2.17. Соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2.18. Выполняет в рамках трудового договора и настоящей Инструкции приказы и распоряжения ректора/ *курирующего проректора*, руководителя регионального ресурсного центра.

III. Права

Социальный педагог имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства образовательной организации высшего образования, касающимися его деятельности.

3.2. Запрашивать лично или по поручению руководителя регионального ресурсного центра от руководителей и специалистов структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.3. Вносить на рассмотрение руководителя регионального ресурсного центра предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы.

3.4. Пользоваться бесплатно услугами библиотек, информационных фондов, сетью Internet, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых и других структурных подразделений в соответствии с Положениями об этих подразделениях.

3.5. На организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности; запрашивать необходимое оборудование и материалы для решения задач в пределах профессиональной компетенции у руководителя регионального ресурсного центра.

3.6. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

3.7. Обращаться к своему непосредственному руководителю за содействием в

исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.8. Систематически повышать свою квалификацию.

3.9. Иные права, установленные трудовым законодательством, Положением о Центре и иными правовыми актами.

IV. Ответственность

Социальный педагог несет ответственность:

4.1. За своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, приказов и распоряжений ректора МГППУ – в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в пределах трудового законодательства Российской Федерации.

Должностная инструкция

тьютора регионального ресурсного центра по обучению инвалидов

I. Общие положения

1.1. Тьютор регионального ресурсного центра по обучению инвалидов (*наименование образовательной организации высшего образования*) (далее – тьютор) относится с категории специалистов.

1.2. На должность тьютора назначается лицо, имеющее высшее образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" и стаж педагогической работы не менее 2 лет.

1.3. Тьютор принимается на должность и освобождается от должности приказом ректора.

1.4. Тьютор должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную, физкультурно-спортивную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка, Конвенцию о правах инвалидов;
- основы педагогики, детской, возрастной и социальной психологии;
- психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену;
- методы и формы мониторинга деятельности обучающихся;
- педагогическую этику; теорию и методику воспитательной работы, организации

свободного времени обучающихся;

- технологии открытого образования и тьюторские технологии;
 - методы управления образовательными системами;
 - современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
 - методы установления контактов с обучающимися разного возраста и их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе, убеждения, аргументации своей позиции; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
 - основы экологии, экономики, права, социологии;
 - организацию финансово-хозяйственной деятельности образовательного учреждения;
 - административное, трудовое законодательство;
 - основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. Тьютор в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, иными федеральными нормативными правовыми актами, законами и иными нормативными правовыми актами *субъекта Российской Федерации*, Уставом (*наименование образовательной организации высшего образования*), решениями Ученого совета, приказами и распоряжениями ректора, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о Центре, настоящей Инструкцией и иными нормативными правовыми актами.

1.6. Тьютор подчиняется непосредственно руководителю регионального ресурсного центра.

II. Должностные обязанности

В соответствии с задачами и функциями Центра тьютор выполняет следующие должностные обязанности:

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

2.2. Организует их персональное сопровождение в образовательном пространстве

предпрофильной подготовки и профильного обучения.

2.3. Координирует поиск информации обучающимися для самообразования; сопровождает процесс формирования их личности (помогает им разобраться в успехах, неудачах, сформулировать личный заказ к процессу обучения, выстроить цели на будущее).

2.4. Совместно с обучающимся распределяет и оценивает имеющиеся у него ресурсы всех видов для реализации поставленных целей; координирует взаимосвязь познавательных интересов обучающихся и направлений предпрофильной подготовки и профильного обучения: определяет перечень и методику преподаваемых предметных и ориентационных курсов, информационной и консультативной работы, системы профориентации, выбирает оптимальную организационную структуру для этой взаимосвязи.

2.5. Оказывает помощь обучающемуся в осознанном выборе стратегии образования, преодолении проблем и трудностей процесса самообразования; создает условия для реальной индивидуализации процесса обучения (составление индивидуальных учебных планов и планирование индивидуальных образовательно-профессиональных траекторий).

2.6. Обеспечивает уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям федерального государственного образовательного стандарта, проводит совместный с обучающимся рефлексивный анализ его деятельности и результатов, направленных на анализ выбора его стратегии в обучении, корректировку индивидуальных учебных планов.

2.7. Организует взаимодействия обучающегося с учителями и другими педагогическими работниками для коррекции индивидуального учебного плана, содействует генерированию его творческого потенциала и участию в проектной и научно-исследовательской деятельности с учетом интересов.

2.8. Организует взаимодействие с родителями, лицами, их заменяющими, по выявлению, формированию и развитию познавательных интересов обучающихся, составлению, корректировке индивидуальных учебных (образовательных) планов обучающихся, анализирует и обсуждает с ними ход и результаты реализации этих планов.

2.9. Осуществляет мониторинг динамики процесса становления выбора обучающимся пути своего образования.

2.10. Организует индивидуальные и групповые консультации для обучающихся, родителей (лиц, их заменяющих) 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.

2.11. Поддерживает познавательный интерес обучающегося, анализируя перспективы развития и возможности расширения его диапазона. Синтезирует познавательный интерес с другими интересами, предметами обучения. Способствует наиболее полной реализации творческого потенциала и познавательной активности обучающегося.

2.12. Участвует в работе педагогических, методических советов, других формах методической работы, в подготовке и проведении оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой образовательного учреждения, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям обучающихся (лицам, их заменяющим).

2.13. Обеспечивает и анализирует достижение и подтверждение обучающимися уровней образования (образовательных цензов).

2.14. Контролирует и оценивает эффективность построения и реализации образовательной программы (индивидуальной и образовательного учреждения), учитывая успешность самоопределения обучающихся, овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса обучающихся, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности.

2.15. Обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

2.16. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты.

2.17. Соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2.18. Выполняет в рамках трудового договора и настоящей Инструкции приказы и распоряжения ректора/ *курирующего проректора*, руководителя регионального ресурсного центра.

III. Права

Тьютор имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства образовательной организации высшего образования, касающимися его деятельности.

3.2. Запрашивать лично или по поручению руководителя регионального ресурсного центра от руководителей и специалистов структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.3. Вносить на рассмотрение руководителя регионального ресурсного центра предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы.

3.4. Пользоваться бесплатно услугами библиотек, информационных фондов, сетью Internet, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых и других структурных подразделений в соответствии с Положениями об этих подразделениях.

3.5. На организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности; запрашивать необходимое оборудование и материалы для решения задач в пределах профессиональной компетенции у руководителя регионального ресурсного центра.

3.6. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

3.7. Обращаться к своему непосредственному руководителю за содействием в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.8. Систематически повышать свою квалификацию.

3.9. Иные права, установленные трудовым законодательством, Положением о Центре и иными правовыми актами.

IV. Ответственность

Тьютор несет ответственность:

4.1. За своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, приказов и распоряжений ректора МГППУ – в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в пределах трудового законодательства Российской Федерации.

Должностная инструкция

специалиста по учебно-методической работе регионального ресурсного центра по обучению инвалидов

I. Общие положения

1.1. Специалист по учебно-методической работе регионального ресурсного центра по обучению инвалидов (*наименование образовательной организации высшего образования*) (далее – специалист по УМР) относится к категории специалистов.

1.2. На должность специалиста по УМР назначается лицо, имеющее высшее образование без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Специалист по УМР принимается на должность и освобождается от должности приказом ректора.

1.4. Специалист по УМР должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области образования и науки;
- локальные нормативные акты образовательного учреждения;
- основные технологические процессы, правила и приемы работы по направлениям деятельности образовательного учреждения;
- методические и нормативные документы по организации учебного процесса, составлению учебно-методической документации и обеспечению учебного процесса;
- требования образовательного стандарта по направлениям подготовки (специальностям) образовательного учреждения;
- правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. Специалист по УМР в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, иными федеральными нормативными правовыми актами, законами и иными нормативными правовыми актами *субъекта Российской Федерации*, Уставом (*наименование образовательной организации высшего образования*), решениями Ученого совета, приказами и распоряжениями ректора, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о Центре, настоящей Инструкцией и иными нормативными правовыми актами.

1.6. Специалист по УМР подчиняется непосредственно руководителю регионального ресурсного центра.

II. Должностные обязанности

В соответствии с задачами и функциями Центра специалист по УМР выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Выполняет методическую работу по планированию и организации учебного

процесса. Организует формирование учебных планов по направлениям (специальностям) подготовки студентов (бакалавров, специалистов и магистров) в соответствии с образовательными стандартами.

2.2. Осуществляет распределение учебной нагрузки между факультетами, отделениями и кафедрами.

2.3. Составляет ведомости выполнения почасовой нагрузки кафедр.

2.4. Составляет учебное расписание преподавателей, расписание выполнения лабораторных, практических работ, семинаров, консультаций обучающихся (студентов, слушателей).

2.5. Контролирует наличие и выполнение учебных планов кафедр, индивидуальных планов преподавателей, программы читаемых курсов лекций на предмет соответствия образовательному стандарту.

2.6. Проверяет наличие учебной документации на кафедрах: рабочих программ курсов, расчета учебной нагрузки на учебный год (семестр), планов работы учебно-вспомогательного персонала, протоколов заседаний кафедры, журналов учета лабораторных работ, домашних заданий, курсового проектирования, списка тем дипломных проектов, списка руководителей дипломных и курсовых проектов, расписаний лабораторных работ, приема домашних заданий, проведения консультаций.

2.7. Осуществляет оперативное регулирование выполнения учебного процесса. Фиксирует отклонения в выполнении учебной нагрузки с целью урегулирования расписания занятий и недопущения отклонения от образовательного стандарта.

2.8. Корректирует ведомости выполнения учебной (почасовой) нагрузки.

2.9. Осуществляет компьютерную обработку получаемой информации.

2.10. Руководит разработкой системы рейтингов обучающихся (студентов, слушателей), составляет рейтинги, отвечает за обеспечение доступа к ним.

2.11. Анализирует и представляет руководству сведения о причинах академической задолженности обучающихся (студентов, слушателей), отсева обучающихся (студентов, слушателей), а также отчеты по выполнению учебной нагрузки преподавателями.

2.12. Составляет график использования аудиторного фонда для занятий с обучающимися (студентами, слушателями).

2.13. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты.

2.14. Соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2.15. Выполняет в рамках трудового договора и настоящей Инструкции приказы и распоряжения ректора/ *курирующего проректора*, руководителя регионального ресурсного центра.

III. Права

Специалист по УМР имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства образовательной организации высшего образования, касающимися его деятельности.

3.2. Запрашивать лично или по поручению руководителя регионального ресурсного центра от руководителей и специалистов структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.3. Вносить на рассмотрение руководителя регионального ресурсного центра предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы.

3.4. Пользоваться бесплатно услугами библиотек, информационных фондов, сетью Internet, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых и других структурных подразделений в соответствии с Положениями об этих подразделениях.

3.5. На организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности; запрашивать необходимое оборудование и материалы для решения задач в пределах профессиональной компетенции у руководителя регионального ресурсного центра.

3.6. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

3.7. Обращаться к своему непосредственному руководителю за содействием в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.8. Систематически повышать свою квалификацию.

3.9. Иные права, установленные трудовым законодательством, Положением о Центре и иными правовыми актами.

IV. Ответственность

Специалист по УМР несет ответственность:

4.1. За своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, приказов и распоряжений ректора МГППУ – в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в пределах трудового законодательства Российской Федерации.

Должностная инструкция
инженера-программиста регионального ресурсного центра по обучению инвалидов

I. Общие положения

1.1. Инженер-программист регионального ресурсного центра по обучению инвалидов (*наименование образовательной организации высшего образования*) (далее – инженер-программист) относится к категории специалистов.

1.2. На должность инженера-программиста назначается лицо, имеющее высшее образование, повышение квалификации, опыт практической работы в области разработки программного обеспечения не менее 1 года.

1.3. Инженер-программист принимается на должность и освобождается от должности приказом ректора.

1.4. Инженер-программист должен знать:

- руководящие и нормативные материалы, регламентирующие методы разработки алгоритмов и программ и использования вычислительной техники при обработке информации;
- основные принципы структурного программирования;
- виды программного обеспечения;
- технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы ЭВМ, правила ее технической эксплуатации;
- технологию автоматической обработки информации;
- виды технических носителей информации;
- методы классификации и кодирования информации;
- формализованные языки программирования;
- действующие стандарты, системы счислений, шифров и кодов;
- порядок оформления технической документации;
- передовой отечественный и зарубежный опыт программирования и использования вычислительной техники;
- основы экономики, организации производства, труда и управления; основы трудового законодательства;
- правила внутреннего трудового распорядка, правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.5. Инженер-программист в своей работе руководствуется федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и

Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, иными федеральными нормативными правовыми актами, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, Уставом (наименование образовательной организации высшего образования), решениями Ученого совета, приказами и распоряжениями ректора, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о Центре, настоящей Инструкцией и иными нормативными правовыми актами.

1.6. Инженер-программист подчиняется непосредственно руководителю регионального ресурсного центра.

II. Должностные обязанности

В соответствии с задачами и функциями Центра инженер-программист выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Осуществляет разработку и отладку программного кода.
- 2.2. Проводит проверку работоспособности и рефакторинг кода программного обеспечения.
- 2.3. Разрабатывает требования и проектирует программное обеспечение
- 2.4. Выполняет работу по подготовке программ к отладке и проводит отладку.
- 2.5. Определяет объем и содержание данных контрольных примеров, обеспечивающих наиболее полную проверку соответствия программ их функциональному назначению.
- 2.6. Осуществляет запуск отлаженных программ и ввод исходных данных, определяемых условиями поставленных задач.
- 2.7. Проводит корректировку разработанной программы на основе анализа выходных данных.
- 2.8. Разрабатывает инструкции по работе с программами, оформляет необходимую техническую документацию.
- 2.9. Определяет возможность использования готовых программных продуктов.
- 2.10. Осуществляет сопровождение внедренных программ и программных средств.
- 2.11. Разрабатывает и внедряет системы автоматической проверки правильности программ, типовые и стандартные программные средства, составляет технологию обработки информации.
- 2.12. Выполняет работу по унификации и типизации вычислительных процессов.
- 2.13. Принимает участие в создании каталогов и картотек стандартных программ, в разработке форм документов, подлежащих машинной обработке, в проектировании

программ, позволяющих расширить область применения вычислительной техники.

2.14. Соблюдает правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты.

2.15. Соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2.16. Выполняет в рамках трудового договора и настоящей Инструкции приказы и распоряжения ректора/ *курирующего проректора*, руководителя регионального ресурсного центра.

III. Права

Инженер-программист имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководства образовательной организации высшего образования, касающимися его деятельности.

3.2. Запрашивать лично или по поручению руководителя регионального ресурсного центра от руководителей и специалистов структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.3. Вносить на рассмотрение руководителя регионального ресурсного центра предложения по улучшению деятельности и совершенствованию методов работы.

3.4. Пользоваться бесплатно услугами библиотек, информационных фондов, сетью Internet, учебных и научных подразделений, а также услугами социально-бытовых и других структурных подразделений в соответствии с Положениями об этих подразделениях.

3.5. На организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности; запрашивать необходимое оборудование и материалы для решения задач в пределах профессиональной компетенции у руководителя регионального ресурсного центра.

3.6. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

3.7. Обращаться к своему непосредственному руководителю за содействием в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.8. Систематически повышать свою квалификацию.

3.9. Иные права, установленные трудовым законодательством, Положением о Центре и иными правовыми актами.

IV. Ответственность

Инженер-программист несет ответственность:

4.1. За своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, приказов и распоряжений ректора МГППУ – в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей в пределах трудового законодательства Российской Федерации.

7. Типовые регламенты по каждой из функций регионального ресурсного центра по обучению инвалидов на базе образовательной организации высшего образования для нормативных и организационно-методических документов

Функции РРЦ

Достижение цели и решение задач РРЦ обеспечивается путем осуществления следующих функций:

1. Консультирование и оказание методической помощи в подготовке учебно-методического обеспечения образования студентов с инвалидностью и ОВЗ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

2. Психологическое консультирование и оказание помощи студентам с инвалидностью и ОВЗ, в том числе с применением дистанционных технологий.

3. Профконсультационная помощь студентам с инвалидностью и ОВЗ, в том числе с применением дистанционных технологий.

4. Профориентационная помощь абитуриентам с инвалидностью и ОВЗ, в том числе с применением дистанционных технологий.

5. Консультирование и оказание технической помощи в обеспечении образования студентов с инвалидностью и ОВЗ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

6. Информационно-технологическая поддержка и сопровождение обучения с помощью Портала регионального ресурсного центра высшего профессионального образования лиц с инвалидностью и ОВЗ.

Типовой регламент по выполнению функции «Консультирование и оказание методической помощи в подготовке учебно-методического обеспечения образования студентов с инвалидностью и ОВЗ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий»

РЕГЛАМЕНТ

по проведению консультирования и оказанию методической помощи в подготовке учебно-методического обеспечения образования студентов с инвалидностью и ОВЗ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Назначение

1.1.1. Настоящий Регламент определяет порядок предоставления услуг (выполнения работ) по консультированию и оказанию методической помощи работниками (далее по тексту - Исполнители) регионального ресурсного центра (далее по тексту РРЦ), обеспечивающего получение высшего образования инвалидами и лицами с ОВЗ в подготовке учебно-методического обеспечения образования студентов с инвалидностью и ОВЗ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

1.2. Область применения

1.2.1. Требования и правила настоящего Регламента распространяются на деятельность по консультированию представителей образовательных организаций высшего образования, ответственных за учебно-методическое обеспечение образовательного процесса (далее по тексту – Заказчик), по вопросам подготовки учебно-методического обеспечения, а также по оказанию методической помощи Заказчику в подготовке учебно-методического обеспечения образования студентов с инвалидностью и ОВЗ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

1.2.2. Настоящий Регламент распространяется на разработку всех видов учебно-методического обеспечения изданий, необходимых для реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования при обучении студентов с инвалидностью и ОВЗ в условиях высшего образовательного учреждения и обязателен для исполнения всеми структурными подразделениями РРЦ.

1.3. Нормативные ссылки

1.3.1. Выполнение функции по проведению консультирования и оказанию методической помощи в подготовке учебно-методического обеспечения образования студентов с инвалидностью и ОВЗ с применением электронного обучения,

дистанционных образовательных технологий осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 29.12.2015 № 399-ФЗ).

- Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса

(утвержденные Минобрнауки России 08.04.2014 N АК-44/05вн).

- Приказом Минобрнауки России от 09.01.2014 N 2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

- другими нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами образовательной организации высшего образования.

1.4. Порядок утверждения, внесения изменений и дополнений

1.4.1. Настоящий Регламент, все изменения и дополнения к нему утверждаются приказом ректора образовательной организации высшего образования и вводятся в действие с момента его утверждения.

2. ОПИСАНИЕ ТРЕБОВАНИЙ, ПРОЦЕССОВ, МЕТОДОВ РАБОТЫ

2.1. Цели и основные направления:

2.1.1. Целью консультирования и оказания методической помощи в подготовке учебно-методического обеспечения образования студентов с инвалидностью и ОВЗ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий является достижение высокого качества обучения студентов с инвалидностью и ОВЗ за счет рациональной организации образовательного процесса и в соответствии с современными требованиями в содержании, технологиями и методиками образования путем создания организационно-нормативного и учебно-методического обеспечения конкретной дисциплины с учетом различных нозологий.

2.1.2. Направления консультирования и оказания методической помощи:

- Основными направлениями консультационной работы являются консультирование Заказчика по вопросам:
- подготовки АОПОП ВО для студентов с инвалидностью и ОВЗ в соответствии с ФГОС ВО;
- подготовки учебных планов к АОПОП ВО для студентов с инвалидностью и ОВЗ в соответствии с ФГОС ВО;
- подготовки рабочих программ к АОПОП ВО для студентов с инвалидностью и ОВЗ в соответствии с ФГОС ВО;
- подготовки ФОСов к рабочим программам АОПОП ВО для студентов с инвалидностью и ОВЗ с учетом различных нозологий;
- подготовки и разработки УМК дисциплин по АОПОП ВО для студентов с инвалидностью и ОВЗ с учетом различных нозологий на печатных или электронных носителях;
- подготовки и разработки ЭУМК дисциплин по АОПОП ВО для студентов с инвалидностью и ОВЗ с учетом различных нозологий для размещения в электронном деканате вуза, на портале РРЦ и прочих образовательных ресурсах;
- подготовки и разработки ЭУМК дисциплин по АОПОП ВО для студентов с инвалидностью и ОВЗ с учетом различных нозологий для установки на компьютер пользователя.

2.2. Лицами, имеющим право на подачу Заявки на консультацию в РРЦ, являются представители образовательных организаций высшего образования, ответственные за учебно-методическое обеспечение образовательного процесса, а также руководители других структурных подразделений образовательной организации высшего образования, курирующие методическое обеспечение образовательного процесса. Указанные выше лица направляют Заявку руководителю РРЦ.

2.2.1. Получив Заявку, руководитель РРЦ регистрирует ее в Журнале регистрации заявок (Приложение 1) и определяет направление консультации и методической помощи, их объем, а также необходимость привлечения для консультации работников других структурных подразделений РРЦ или необходимость привлечения для разработки учебно-методического обеспечения внешних специализированных организаций.

2.2.2. Руководитель РРЦ назначает Исполнителей из числа работников РРЦ, а также при необходимости привлекает работников других структурных подразделений образовательной организации высшего образования.

Срок назначения Исполнителей – 1-2 дня в зависимости от направления консультации, сложности или объема работы, указанной в заявке.

2.2.3. Назначенные Исполнители оказывают консультативную и методическую помощь Заказчику, предоставляют методическую литературу.

Срок исполнения Заявки – от 1 дня до 1 месяца в зависимости от сложности и объема работы. При необходимости в зависимости от сложности и объема работы срок исполнения Заявки может быть увеличен. Увеличенные сроки исполнения Заявки должны быть согласованы с Заказчиком отдельно.

2.2.4. В случае необходимости руководитель РРЦ привлекает внешние организации для подготовки УМК или ЭУМК, организует взаимодействие с внешними специализированными лабораториями, центрами, организациями для консультирования по возможности применения специальных технических средств (набор текста с помощью таблиц Брайля и проч.) при создании учебно-методических материалов или заданий текущего контроля и итоговой аттестации для студентов с различными нозологиями.

2.3. После окончания консультации Исполнители проставляют отработанное время в Табеле учета оказания консультационной поддержки.

2.4. Руководитель РРЦ подписывает Табель и передает в соответствующее структурное подразделение образовательной организации высшего образования.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящего Регламента работниками РРЦ является нарушением ими должностных обязанностей. Работники РРЦ несут ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящего Регламента в соответствии с действующим законодательством РФ.

4. КОНТРОЛЬ

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента возлагается на руководителя РРЦ.

Типовой регламент по выполнению функции «Психологическое консультирование и оказание помощи студентам с инвалидностью и ОВЗ, в том числе с применением дистанционных технологий»

РЕГЛАМЕНТ

по проведению психологического консультирования и оказанию помощи студентам с инвалидностью и ОВЗ, в том числе с применением дистанционных технологий

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Назначение

Настоящий Регламент определяет порядок предоставления услуг (выполнения работ) по проведению психологического консультирования, психодиагностики, психокоррекции, психолого-педагогической поддержки, сопровождения, психологической реабилитации и оказания помощи студентам с инвалидностью и ОВЗ психологами (далее по тексту Исполнители) регионального ресурсного центра, обеспечивающего получение высшего образования инвалидами и лицами с ОВЗ (далее по тексту РРЦ).

1.2. Область применения

Требования и правила настоящего Регламента распространяются на деятельность по консультированию (включающую проведение психодиагностики, психокоррекции психологическую реабилитацию) студентов с инвалидностью и ОВЗ образовательной организации высшего образования, а также родителей (законных представителей) студентов с инвалидностью и ОВЗ по личностным и учебным вопросам, по различным аспектам профессионального самоопределения.

1.3. Нормативные ссылки

Выполнение функции по проведению психологического консультирования и оказанию помощи студентам с инвалидностью и ОВЗ осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»(в редакции Федерального закона от 29.12.2015 № 399-ФЗ).
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса
(утвержденные Минобрнауки России 08.04.2014 N АК-44/05вн).

- другими нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами образовательной организации высшего образования.

1.4. Порядок утверждения, внесения изменений и дополнений

Настоящий Регламент, все изменения и дополнения к нему утверждаются приказом ректора образовательной организации высшего образования и вводятся в действие с момента его утверждения.

2. ОПИСАНИЕ ТРЕБОВАНИЙ, ПРОЦЕССОВ, МЕТОДОВ РАБОТЫ

2.1. Цели и основные направления

Целью консультирования и оказания психологической помощи студентов с инвалидностью и ОВЗ, в том числе с применением дистанционных технологий, является достижение высокого качества обучения студентов с инвалидностью и ОВЗ за счет оказания помощи и поддержки в решении личных, учебных вопросов, оценке своих проблем и в поиске альтернативных вариантов их преодоления.

2.2. Направления консультирования и оказания психологической помощи:

Консультирование и оказание психологической помощи студентам с инвалидностью и ОВЗ включает несколько этапов: психодиагностика, психологическое консультирование психокоррекция, психологическое сопровождение.

2.3. Основными направлениями психологической консультационной работы являются консультирование студентов с инвалидностью и ОВЗ по вопросам:

решения личностных проблем студентов с инвалидностью и ОВЗ с учетом различных нозологий,

профессиональное самоопределение студентов с инвалидностью и ОВЗ с учетом различных нозологий,

- социализации и интеграции в обществе студентов с инвалидностью и ОВЗ с учетом различных нозологий,
- консультирование родителей (законных представителей) студентов с инвалидностью и ОВЗ по различным аспектам жизнедеятельности,
- индивидуальное консультирование по проблемам, связанных с учебным процессом студентов с инвалидностью и ОВЗ с учетом различных нозологий,
- консультирование в малых группах, связанных с межличностными отношениями, с проблемами в учебном процессе,
- проведение тренингов по личностному и профессиональному развитию.

2.4. Обработка полученной заявки и проведение консультации

2.4.1. Студент с инвалидностью или ОВЗ (далее Заказчик) подаёт заявку на консультацию по электронной почте или по телефону: Ответственный за получение заявок психолог-консультант принимает заявку от Заказчика и регистрирует её в Журнале регистрации заявок.

2.4.2 Ответственный психолог - консультант проводит первичную консультацию с Заказчиком по телефону, определяет направление психологической консультации и помощи. Затем ответственный психолог - консультант направляет Заказчика к психологу (далее Исполнитель). Срок назначения Исполнителя- 1 день.

2.4.3. Исполнитель, с учётом нозологии и различных ограничений Заказчика, определяет место, дату, время проведения консультаций, объем работы с Заказчиком. Проводит первичный сбор информации и экспресс - психодиагностику, а также по мере необходимости привлекает для консультации сотрудников других структурных подразделений РРЦ или внешних специализированных организаций.

До проведения консультаций должно быть получено согласие Заказчика на обработку персональных данных и оказание психологической помощи.

2.4.4. Исполнитель оказывает консультативную, психокоррекционную и другие виды помощи. Длительность одной консультации 45 минут. Исполнитель оказывает Заказчику от 1 до 5 консультаций в зависимости от сложности и объема работы. При необходимости в зависимости от сложности и объема работы количество консультаций может быть увеличено. Количество консультаций или иной помощи должны быть согласованы с Заказчиком отдельно.

Консультации могут проводиться с применением дистанционных технологий с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

2.4.5. После консультативной или иной помощи Заказчику оказывается психолого-педагогическое сопровождение психологом – консультантом РРЦ.

2.4.6. Исполнитель имеет право обратиться за супервизией к руководителю РРЦ или консультацией к другому психологу или работнику РРЦ.

Руководитель РРЦ один раз в неделю проводит планёрки для работников РРЦ по возникшим трудностям и проблемам в проведении консультации и помощи Заказчику.

2.4.7. В случае необходимости могут привлекаться внешние организации для психологической поддержки и помощи.

2.5. После окончания каждой консультации Исполнитель проставляет отработанное время в Табеле учета оказания консультационной поддержки

2.6. Руководитель РРЦ подписывает Табель и передает его в соответствующее структурное подразделение образовательной организации высшего образования.

2.7. Руководитель и работники РРЦ проводят консультации и оказывают помощь Заказчику бесплатно.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящего Регламента работниками РРЦ является нарушением ими должностных обязанностей. Работники РРЦ несут ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящего Регламента в соответствии с действующим законодательством РФ.

4. КОНТРОЛЬ

Контроль за исполнением настоящего Регламента возлагается на руководителя РРЦ.

Типовой регламент по выполнению функции «Профконсультационная помощь студентам с инвалидностью и ОВЗ, в том числе с применением дистанционных технологий»

РЕГЛАМЕНТ

по оказанию профконсультационной помощи студентам с инвалидностью и ОВЗ, в том числе с применением дистанционных технологий

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Назначение

1.1.1. Настоящий Регламент определяет порядок предоставления услуг (выполнения работ) по профессиональному консультированию студентов работниками (далее по тексту Исполнители) регионального ресурсного центра, обеспечивающего получение высшего образования инвалидами и лицами с ОВЗ (далее по тексту РРЦ) в консультировании и оказания помощи студентам с инвалидностью и ОВЗ, в том числе с применением дистанционных технологий.

1.2. Область применения

1.2.1. Требования и правила настоящего Регламента распространяются на деятельность по профессиональному консультированию студентов с инвалидностью и ОВЗ образовательных организаций высшего образования по различным аспектам

профессионального и личностного самоопределения, по вопросам развития и становления профессионала.

1.3. Нормативные ссылки

1.3.1. Выполнение функции по оказанию профконсультационной помощи студентам с инвалидностью и ОВЗ, в том числе с применением дистанционных технологий осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»(в редакции Федерального закона от 29.12.2015 № 399-ФЗ).

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

- Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса

(утвержденные Минобрнауки России 08.04.2014 N АК-44/05вн).

- другими нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами образовательной организации высшего образования.

1.4. Порядок утверждения, внесения изменений и дополнений

1.4.1. Настоящий Регламент, все изменения и дополнения к нему утверждаются приказом ректора образовательной организации высшего образования и вводятся в действие с момента его утверждения.

2. ОПИСАНИЕ ТРЕБОВАНИЙ, ПРОЦЕССОВ, МЕТОДОВ РАБОТЫ

2.1. Цели

2.1.1. Целью профконсультационной помощи студентам с инвалидностью и ОВЗ, в том числе с применением дистанционных технологий является стимулирование и активизация профессионального развития будущих специалистов.

2.2. Направления профконсультационной помощи

Основными направлениями профконсультационной работы являются:

- информирование студентов о современном состоянии рынка труда и существующих мерах государственной поддержки лиц с ОВЗ и инвалидностью;
- правовая и информационная поддержка молодых специалистов с инвалидностью и ОВЗ на этапе профессионального развития;
- содействие в профессиональной ориентации, профессиональном самоопределении, в формировании профессионального самосознания, в получении профессионального образования и трудоустройстве;
- помощь в проведении профессиональных проб, и определении профессионально важных качеств, необходимых для будущей профессиональной деятельности;
- содействие в вопросах построения профессиональной карьеры, построении профессиональных планов,
- приобщение молодежи к решению социально-экономических проблем, а также проблем профессиональной карьеры лиц с инвалидностью и ОВЗ.

2.3. Лицами, имеющим право на подачу Заявки на консультацию в РРЦ, являются студенты с инвалидностью и ОВЗ, руководители других структурных подразделений образовательной организации высшего образования. Указанные выше лица передают Заявку руководителю РРЦ.

2.3.1. Получив Заявку, руководитель РРЦ регистрирует ее в Журнале регистрации заявок и определяет направление профессиональной консультации и помощи, их объем, а также необходимость привлечения для консультации работников других структурных подразделений образовательной организации высшего образования или необходимость привлечения внешних специализированных организаций.

2.3.2. Руководитель РРЦ назначает Исполнителей из числа работников РРЦ, а также при необходимости передает Заявку руководителям других структурных подразделений образовательной организации высшего образования.

Срок назначения Исполнителей – 1-2 дня в зависимости от направления консультации, сложности или объема работы, указанной в заявке.

2.3.3. Назначенные Исполнители оказывают консультативную и методическую помощь Заказчику, предоставляют индивидуальные рекомендации.

Консультации могут проводиться с применением дистанционных технологий с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

Срок исполнения Заявки – от 1 до 5 дней в зависимости от сложности и объема работы. При необходимости в зависимости от сложности и объема работы срок

исполнения Заявки может быть увеличен. Увеличенные сроки исполнения Заявки должны быть согласованы с Заказчиком отдельно.

2.3.4. В случае необходимости могут привлекаться внешние организации.

2.4. После окончания консультации Исполнители проставляют отработанное время в Табеле учета оказания консультационной поддержки.

2.5. Руководитель подписывает Табель и передает его в соответствующее структурное подразделение образовательной организации высшего образования.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящего Регламента работниками РРЦ является нарушением ими должностных обязанностей. Работники РРЦ несут ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящего Регламента в соответствии с действующим законодательством РФ.

4. КОНТРОЛЬ

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента возлагается на руководителя РРЦ.

Типовой регламент по выполнению функции «Профориентационная помощь абитуриентам с инвалидностью и ОВЗ, в том числе с применением дистанционных технологий»

РЕГЛАМЕНТ

по оказанию профориентационной помощи абитуриентам с инвалидностью и ОВЗ, в том числе с применением дистанционных технологий

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Назначение

1.1.1. Настоящий Регламент определяет порядок предоставления услуг (выполнения работ) по профориентации абитуриентов работниками (далее по тексту Исполнители) регионального ресурсного центра, обеспечивающего получение высшего образования инвалидами и лицами с ОВЗ (далее по тексту РРЦ) в консультировании и оказания помощи студентам с инвалидностью и ОВЗ, в том числе с применением дистанционных технологий

1.2. Область применения

1.2.1. Требования и правила настоящего Регламента распространяются на деятельность по консультированию абитуриентов с инвалидностью и ОВЗ, родителей (законных представителей) по вопросам профориентации, по различным аспектам профессионального и личностного самоопределения.

1.3. Нормативные ссылки

1.3.1. Выполнение функции по оказанию профориентационной помощи абитуриентам с инвалидностью и ОВЗ, в том числе с применением дистанционных технологий осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 29.12.2015 № 399-ФЗ).

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

- Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса

(утвержденные Минобрнауки России 08.04.2014 N АК-44/05вн).

- другими нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами образовательной организации высшего образования.

1.4. Порядок утверждения, внесения изменений и дополнений

1.4.1. Настоящий Регламент, все изменения и дополнения к нему утверждаются приказом ректора образовательной организации высшего образования, и вводятся в действие с момента его утверждения.

2. ОПИСАНИЕ ТРЕБОВАНИЙ, ПРОЦЕССОВ, МЕТОДОВ РАБОТЫ

2.1. Цели

2.1.1. Целью профориентационной помощи абитуриентам с инвалидностью и ОВЗ, в т.ч. с применением дистанционных технологий является повышение престижности профессий психолого-педагогического блока, увеличение уровня информированности абитуриентов о возможностях самореализации на современном рынке труда.

2.2. Направления профориентационной помощи:

2.2.1. Основными направлениями профориентационной работы являются консультирование абитуриентов с инвалидностью и ОВЗ, родителей (законных представителей) по вопросам:

- представления абитуриентов о своем профессиональном потенциале на основе самодиагностики и знания мира профессий;
- ознакомление со спецификой современного рынка труда, правилами выбора и способами получения профессий;
- обеспечение абитуриентов средствами самопознания, развитие навыков и умений по целеполаганию и планированию профессиональной карьеры, умению выявлять ошибки при выборе профессии;
- формирование мотивов саморазвития, самоопределения, личностного роста;
- развитие способности адаптироваться в реальных социально-экономических условиях;
- проведение профессиональных консультаций с целью выявления профессиональных склонностей и профессиональных способностей абитуриента.

2.3. Лицами, имеющим право на подачу Заявки на консультацию в РРЦ, являются абитуриенты с инвалидностью и ОВЗ, родители (законные представители).

2.3.1. Получив Заявку, руководитель РРЦ регистрирует ее в Журнале регистрации заявок и определяет направление консультации и помощи, их объем, а также необходимость привлечения для консультации работников других структурных подразделений образовательной организации высшего образования, а также необходимость привлечения внешних специализированных организаций.

2.3.2. Руководитель РРЦ назначает Исполнителей из числа работников РРЦ, а также при необходимости передает Заявку руководителям других структурных подразделений образовательной организации высшего образования.

Срок назначения Исполнителей – 1-2 дня в зависимости от направления консультации, сложности или объема работы, указанной в заявке.

2.3.3. Назначенные Исполнители оказывают консультативную и методическую помощь Заказчику, предоставляют индивидуальные рекомендации.

Консультации могут проводиться с применением дистанционных технологий с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

Срок исполнения Заявки – от 1 до 5 дней в зависимости от сложности и объема работы. При необходимости в зависимости от сложности и объема работы срок

исполнения Заявки может быть увеличен. Увеличенные сроки исполнения Заявки должны быть согласованы с Заказчиком отдельно.

2.3.4. В случае необходимости могут привлекаться внешние организации.

2.4. После окончания консультации Исполнители проставляют отработанное время в Табеле учета оказания консультационной поддержки.

2.5. Руководитель РРЦ подписывает Табель и передает его в соответствующее структурное подразделение образовательной организации высшего образования.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящего Регламента работниками РРЦ является нарушением ими должностных обязанностей. Работники РРЦ несут ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящего Регламента в соответствии с действующим законодательством РФ.

4. КОНТРОЛЬ

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента возлагается на руководителя РРЦ.

Типовой регламент по выполнению функции «Консультирование и оказание технической помощи в обеспечении образования студентов с инвалидностью и ОВЗ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий»

РЕГЛАМЕНТ

по проведению консультирования и оказанию технической помощи в обеспечении образования студентов с инвалидностью и ОВЗ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Назначение

1.1.1. Настоящий Регламент определяет порядок предоставления услуг (выполнения работ) при осуществлении консультирования и оказания технической помощи в обеспечении образования студентов с инвалидностью и ОВЗ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий работниками (далее по тексту Исполнители) регионального ресурсного центра (далее по тексту РРЦ).

1.2. Область применения

1.2.1. Требования и правила настоящего Регламента распространяются на деятельность по консультированию и техническому сопровождению работников образовательных организаций высшего образования, ответственных за обеспечение образовательного процесса (далее по тексту – Заказчик) студентов с инвалидностью и ОВЗ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

1.3. Нормативные ссылки

1.3.1. Выполнение функции проведению консультирования и оказанию технической помощи в обеспечении образования студентов с инвалидностью и ОВЗ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»(в редакции Федерального закона от 29.12.2015 № 399-ФЗ).

- Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса

(утвержденные Минобрнауки России 08.04.2014 N АК-44/05вн).

- Приказом Минобрнауки России от 09.01.2014 N 2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

- другими нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами образовательной организации высшего образования.

1.4. Порядок утверждения, внесения изменений и дополнений

1.4.1. Настоящий Регламент, все изменения и дополнения к нему утверждаются приказом ректора образовательной организации высшего образования, и вводятся в действие с момента его утверждения.

2. ОПИСАНИЕ ТРЕБОВАНИЙ, ПРОЦЕССОВ, МЕТОДОВ РАБОТЫ

2.1. Цели и направления

2.1.1. Целью консультирования и оказания технической помощи работников образовательной организации высшего образования, ответственных за обеспечение образовательного процесса студентов с инвалидностью и ОВЗ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий является достижение высокого качества обучения студентов с инвалидностью и ОВЗ за счет рациональной организации образовательного процесса и в соответствии с современными требованиями в содержании, технологиями и методиками образования путем создания организационно-нормативного и учебно-методического обеспечения конкретной дисциплины с учетом различных нозологий.

2.1.2. Направления консультирования и оказания технической помощи:

Основными направлениями консультационной работы являются консультирование Заказчика по вопросам:

- применения системы электронного обучения Moodle;
- организация самостоятельной работы студентов;
- организация дистанционных курсов (онлайн-курсов);
- проведение семинаров и конференций;
- проведение компьютерного тестирования;
- применения технических средств для подготовки и разработки ЭУМК дисциплин по АОПОП ВО для студентов с инвалидностью и ОВЗ с учетом различных нозологий для размещения в электронном деканате вуза, на портале РРЦ и проч. образовательных ресурсах.

- создание сайта группы, кафедры, образовательного портала.

2.2. Лицами, имеющим право на подачу Заявки на консультацию в РРЦ, являются представители образовательных организаций высшего образования, ответственные за учебно-методическое обеспечение образовательного процесса, а также руководители других структурных подразделений образовательной организации высшего образования, курирующие методическое обеспечение образовательного процесса. Указанные выше лица направляют Заявку руководителю РРЦ.

2.2.1. Получив Заявку, руководитель РРЦ регистрирует ее в Журнале регистрации заявок и определяет направление консультации и методической помощи, их объем, а также необходимость привлечения для консультации работников других структурных подразделений образовательной организации высшего образования или необходимость привлечения для разработки учебно-методического обеспечения внешних специализированных организаций.

2.2.2. Руководитель РРЦ назначает Исполнителей из числа работников РРЦ, а также при необходимости передает Заявку руководителям других структурных подразделений образовательной организации высшего образования.

Срок назначения Исполнителей – 1-2 дня в зависимости от направления консультации, сложности или объема работы, указанной в заявке.

2.2.3. Назначенные Исполнители оказывают консультативную и методическую помощь Заказчику, предоставляют методическую литературу.

Срок исполнения Заявки – от 1 дня до 1 месяца в зависимости от сложности и объема работы. При необходимости в зависимости от сложности и объема работы срок исполнения Заявки может быть увеличен. Увеличенные сроки исполнения Заявки должны быть согласованы с Заказчиком отдельно.

2.2.4. В случае необходимости могут привлекаться внешние организации для подготовки УМК или ЭУМК.

2.3. После окончания консультации Исполнители проставляют отработанное время в Табеле учета оказания консультационной поддержки.

2.4. Руководитель РРЦ подписывает Табель и передает его в соответствующее структурное подразделение образовательной организации высшего образования.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящего Регламента работниками РРЦ является нарушением ими должностных обязанностей. Работники РРЦ несут ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящего Регламента в соответствии с действующим законодательством РФ.

4. КОНТРОЛЬ

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента возлагается на руководителя РРЦ.

Типовой регламент по выполнению функции «Информационно-технологическая поддержка и сопровождение обучения с помощью портала регионального ресурсного центра лиц с инвалидностью и ОВЗ»

РЕГЛАМЕНТ

по информационно-технологической поддержке и сопровождению обучения с помощью портала регионального ресурсного центра лиц с инвалидностью и ОВЗ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Назначение

1.1. Настоящий Регламент определяет перечень и порядок выполнения мероприятий по обслуживанию регионального ресурсного центра, обеспечивающего получение высшего образования инвалидами и лицами с ОВЗ (далее по тексту Портал, РРЦ).

1.2. Область применения

1.2.1. Требования и правила настоящего Регламента распространяются на деятельность по обеспечению информационно-технологической базы и поддержки дистанционного обучения инвалидов и лиц с ОВЗ.

1.2.2. Реализация документированной процедуры осуществляется под руководством руководителя РРЦ

1.2.3. Оперативная, в т.ч. методическая, деятельность по реализации дистанционного (электронного) обучения осуществляется РРЦ.

1.3. Нормативные ссылки

1.3.1. Выполнение функции по информационно-технологической поддержке и сопровождению обучения с помощью портала регионального ресурсного центра лиц с инвалидностью и ОВЗ осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 29.12.2015 № 399-ФЗ).

- Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса от 08.04.2014 № АК-44/05вн;

- Приказом Минобрнауки России от 09.01.2014 N 2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- другими нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами образовательной организации высшего образования.

1.4. Порядок утверждения, внесения изменений и дополнений

1.4.1. Настоящий Регламент, все изменения и дополнения к нему утверждаются приказом ректора образовательной организации высшего образования, и вводятся в действие с момента его утверждения.

2. ОПИСАНИЕ ТРЕБОВАНИЙ, ПРОЦЕССОВ, МЕТОДОВ РАБОТЫ

2.1. Цели и основные направления обслуживания:

2.1.1. Целью разработанного Портала является организация и сопровождение процесса дистанционного обучения студентов с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья.

2.1.2. Обслуживание Портала включает в себя деятельность специалистов по:

- формированию, сохранению и защите данных,
- техническому сопровождению
- информационному сопровождению.

2.1.2.1. Понятие формирования данных включает в себя реализацию процедур пополнения Портала публикациями о деятельности организации, контроль достоверности данных (включая контроль их полноты, целостности и непротиворечивости) и внесение необходимых изменений с целью исправления обнаруженных ошибок.

2.1.2.2. Техническое сопровождение включает в себя выполнение операций по формированию структуры, настройке функциональных модулей Портала, дизайна Портала.

2.1.2.3. Информационное сопровождение включает в себя операции по подготовке информации к публикации руководителем, методистами, администраторами портала.

2.1.3. Для организации работы с Порталом назначаются ответственные лица:

- Администратор портала;
- Контент-администратор Портала;
- Администратор раздела;

2.1.4. Контактная информация о преподавателе или ответственном работнике (Ф.И.О., адрес, тел., e-mail) направляется Администратору портала на электронный адрес для получения необходимых прав доступа к Порталу.

2.1.5. Информационное взаимодействие между зарегистрированными пользователями (работники РРЦ, студенты и абитуриенты с инвалидностью и ОВЗ, преподаватели) и Администратором портала осуществляется посредством использования средств авторизованного доступа.

2.1.6. Портал эксплуатируется в круглосуточном режиме.

2.2. Права доступа к Порталу

2.2.1. Администратор Портала имеет полные права доступа ко всем разделам, страницам и т.д.

2.2.2. Контент-администратор Портала имеет полные права доступа ко всем разделам, страницам.

2.2.3. Администратор раздела имеет права полного доступа (изменение, чтение, добавление информации) только к Разделу и его подразделам.

2.2.4. Права зарегистрированного пользователя на чтение, использование функциональных возможностей Портала задаются Администратором Портала

2.2.5. Посетитель Портала имеет права на просмотр, чтение информации.

2.3. Структура Портала, описание, порядок предоставления и публикации информации

Раздел	Подраздел (страница)	Описание	Ответственный за подготовку информации (информационное сопровождение)	Ответственный за публикацию (формирование данных)	Сроки
Главная		Основные сведения об организации (дата создания, структура, описание деятельности)	Руководитель РРЦ	Администратор Портала	Обновление 1 раз в год
О нас	О центре	Полная информация (цели, задачи, направления работы и т.д.)	Руководитель РРЦ	Администратор Портала	Обновление по мере необходимости
	Отделы	Информация об отделах (цели, задачи, деятельность)	Руководитель РРЦ	Администратор Портала	Обновление по мере необходимости
	Контакты	Адрес, схема проезда, персональный состав	Руководитель РРЦ	Администратор Портала	Обновление по мере необходимости
Документы	Нормативные документы и локальные акты	Документы, регламентирующие деятельность УМЦ	Руководитель РРЦ	Контент-администратор Портала	Обновление по мере необходимости

					мости
	Планы	План на месяц	Ответственный работник РРЦ	Контент-администратор Портала	До 30 числа каждого месяца
	Информационные письма		Ответственный работник РРЦ	Контент-администратор Портала	В день отправки письма по эл. почте
	Публичный отчет		Ответственный работник РРЦ	Контент-администратор Портала	Обновление 1 раз в год
Сеть		Концепт организации сетевого взаимодействия, схема сети	Руководитель РРЦ	Контент-администратор Портала	Обновление по мере необходимости
		Профессиональные сообщества, новости, вопрос-ответ	Ответственный работник РРЦ, Контент-администратор Портала	Контент-администратор Портала	Обновление не реже 1 раза в неделю
Учебный раздел	Программы	Список реализуемых программ	Ответственный работник РРЦ	Администратор Портала, Администратор Раздела	Обновление по мере необходимости
	Учебный раздел	Учебно-методические и учебные материалы, документы, вебинарные площадки, учебные группы	Ответственный работник РРЦ, Администратор Портала, Администратор Раздела	Администратор Портала, Администратор Раздела	Обновление не реже 1 раза в неделю
Социальные Проекты		Информация о мероприятиях, план работы, документы	Ответственный работник РРЦ	Контент-администратор Портала	Обновление не реже 1 раза в неделю
Новости (глобальные)		Информация о мероприятиях по теме Портала, проводимых различными	Контент-администратор Портала	Контент-администратор Портала	В течение 2-3 дней до мероприятия, в

		организациями			течение 2 дней после мероприятия (по необходимости)
План-календарь			Руководители Отделов РРЦ	Контент-администратор Портала	До 30 числа каждого месяца
Сервисы	Медиатека	Методические разработки, презентации, видео	Ответственный работник РРЦ	Контент-администратор	В течение 2-3 дней после экспертизы материала
	Вопрос-ответ	Часто задаваемые вопросы	Ответственный работник РРЦ	Контент-администратор	По мере необходимости
	Вебинар		Ответственный работник РРЦ	Администратор Портала	По мере необходимости
	Дистанционное обучение		Ответственный работник РРЦ	Администратор Портала	По мере необходимости
	Техподдержка		Администратор Портала	Администратор Портала	По мере необходимости
	Консультации		Ответственный работник РРЦ	Контент-администратор	По мере необходимости

2.4. Требования, предъявляемые к материалам, публикуемым на Портале

2.4.1. При подготовке материалов к размещению на Портале следует соблюдать следующие правила:

- текст публикации должен быть сформулирован лаконично и четко с соблюдением правил орфографии и пунктуации, без употребления слов, допускающих двоякое толкование;

- текст публикации на Портале, должен быть подписан ответственным лицом (стоять его фамилия и дата публикации);
- текст печатается с использованием шрифтов по умолчанию, выравнивается по ширине;
- иллюстрации к статьям должны быть в формате *.jpg или *.png.
- для перепечатаваемых материалов из других источников, а так же для графических изображений и фотографических снимков указывать автора работ и первоисточник.

2.4.2. Название файла может содержать только буквы латинского алфавита, цифры и тире. Специальные символы не допускаются. Название файла должно отражать содержание документа (кратко).

2.5. Порядок работы и размещения информации в Учебном разделе портала РРЦ

2.5.1. Учебный раздел представляет собой «**кабинеты**», в которых можно создавать необходимые для работы разделы меню и оформлять соответствующие им страницы.

2.5.2. «Кабинет» редактируется через раздел меню в шапке сайта «Ред. кабинета». Меню разделов сайта состоит из 2-х частей:

- верхней, творческой, где создаваемые разделы и их названия выбираются по усмотрению ответственных работников. По их желанию любой из разделов может быть закрыт паролем для обеспечения доступа к содержащейся в нем информации только для определенного круга лиц.
- нижней, служебной. Среди служебных разделов находятся:
 - a) «Курсы» - раздел, в котором отображаются все доступные для изучения предметы.
 - b) «Успеваемость» - раздел, в котором должна размещаться успеваемость студентов.
 - c) «Учебные группы» - в этом разделе размещается информация о студентах, распределенных в учебные группы и другая информация.
 - d) «Деканат» - в этом разделе размещаются результаты сессий групп студентов, расписания занятий групп и другая информация.
 - e) «Учебные планы» - раздел, в котором размещаются учебные планы.
 - f) «Мультимедиа» (название данного раздела может быть изменено) – для размещения мультимедийной информации.

g) «Преподаватели» - раздел, в котором размещается информация о преподавателях.

2.5.3. На страницах Учебного раздела портала преподаватели размещают текстовую, графическую аудио и видео учебную информацию, включая презентации, видео лекции и т.п.

2.5.4. На странице преподавателя имеется возможность открыть свой собственный on – line чат и проводить обучение, консультации и контроль знаний студентов, как удаленно, так и в аудиториях. Использование чатов в учебном процессе значительно активизирует процесс передачи и контроля знаний студентов и является обязательным.

2.5.5. На странице преподавателя имеется личный Форум, который служит для оперативных контактов со студентами, коллегами (другими преподавателями) и гостями. Используя форум, студенты могут задавать любые вопросы, записаться на курс к преподавателю, получить учебную информацию.

2.5.6. На странице преподавателя имеется возможность публиковать сообщения в личном блоге.

2.5.7. На странице преподавателя можно проводить удаленное Интернет–тестирование (Web–тестирование) студентов и слушателей, что является неотъемлемой частью учебного процесса

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1. Неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящего Регламента работниками РРЦ является нарушением ими должностных обязанностей. Работники РРЦ несут ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящего Регламента в соответствии с действующим законодательством РФ.

4. КОНТРОЛЬ

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента возлагается на руководителя РРЦ.

Приложение 1

Образцы лицензионных договоров с авторами

Лицензионный договор

о предоставлении прав на использование произведения

(образец)

Лицензионный договор

о предоставлении прав на использование произведения № _____

г. Москва

«__» _____ 20__ г.

_____, именуемый в дальнейшем «Правообладатель», с одной стороны, и (наименование вуза), именуемое в дальнейшем «Пользователь», в лице ректора _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Правообладатель (Автор) предоставляет Пользователю неисключительные права на использование литературного (научного) произведения:

_____, в дальнейшем именуемое «Произведение», установленными настоящим договором способами и на определенный настоящим договором срок.

1.2. Правообладатель гарантирует наличие у него предоставляемых прав и заявляет, что на момент подписания настоящего договора ему не известно о правах третьих лиц, которые могут быть нарушены при заключении и исполнении настоящего договора.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. По настоящему договору Правообладатель предоставляет Пользователю следующие права на Произведение:

2.1.1.право на воспроизведение и распространение Произведения – изготовление одного или более экземпляров Произведения или его части в любой материальной или электронной форме, допускающей его использование, выпуск в обращение экземпляров Произведения, т.е. издание, переиздание, тиражирование, дублирование или иное размножение без ограничения тиража;

2.1.2.право на перевод Произведения на любые языки;

2.1.3.право на публичное использование Произведения и демонстрацию в информационных, рекламных и прочих целях.

2.1.4.право на использование Произведения путем создания электронной копии для помещения в электронную базу данных Пользователя в целях обеспечения образовательной и(или) научной деятельности Пользователя с правом доступа для преподавателей и учащихся Пользователя;

2.1.5.право на использование Произведения путем создания электронной копии для помещения в электронную базу данных Пользователя в сети Интернет в целях предоставления третьим лицам в открытом или ограниченном доступе как отдельно, так и в составе электронной базы данных Пользователя.

При использовании Произведения Пользователь обязан указывать имя автора на каждом экземпляре Произведения.

2.2. Пользователь вправе использовать передаваемые по настоящему договору права на территории Российской Федерации, а при помещении электронных копий Произведений в сети Интернет – на территории технически возможного использования передаваемых по Договору прав.

2.3. Права, перечисленные в пункте 2.1 настоящего договора, передаются Правообладателем Пользователю с момента вступления настоящего договора в силу на срок действия авторских прав на Произведение.

2.4. Правообладатель сохраняет за собой право использовать самостоятельно или предоставлять права, перечисленные в п. 2.1 настоящего договора, третьим лицам, если это не повлечет изменения прав Пользователя, установленных настоящим договором.

2.5. Пользователь имеет право без письменного согласования с Правообладателем снабжать Произведение при его издании иллюстрациями, предисловиями, послесловиями, комментариями и пояснениями.

3. Цена договора и порядок расчетов

3.1. Использование Произведения любым, несколькими или всеми из указанных в п. 2.1 настоящего договора способами в целях осуществления образовательной и (или) научной деятельности Пользователя осуществляется без выплаты Правообладателю вознаграждения.

4. Ответственность Сторон

4.1. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства по настоящему договору, обязана возместить другой Стороне причиненные таким неисполнением убытки, включая упущенную выгоду.

4.2. В случае нарушения условий настоящего договора Сторона, чье право нарушено, вправе также потребовать признания права, восстановления положения, существовавшего до нарушения права, а также прекращения действий, нарушающих право или создающих угрозу его нарушения.

5. Срок действия договора, основания и порядок изменения и расторжения договора

5.1. Настоящий договор действует до полного исполнения Сторонами обязательств по нему.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему договору действительны в случае оформления их в письменном виде и подписания обеими Сторонами.

5.3. Стороны вправе расторгнуть настоящий договор по взаимному соглашению.

5.4. Каждая сторона вправе обратиться в суд с иском о расторжении настоящего договора в случаях существенного нарушения условий договора другой Стороной.

6. Заключительные положения

6.1. Все споры и разногласия, возникающие между Сторонами по вопросам исполнения обязательств по настоящему договору, будут разрешаться путем переговоров на основе законодательства Российской Федерации.

6.2. В случае неурегулирования спорных вопросов в процессе переговоров, споры разрешаются в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.3. В случае изменения имени (наименования), адреса (местонахождения), банковских реквизитов и других данных каждая из Сторон обязана в пятидневный срок в письменной форме сообщить другой Стороне о произошедших изменениях.

6.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

6.5. Настоящий договор составлен и подписан в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7. Подписи, адреса и реквизиты Сторон

ПРАВООБЛАДАТЕЛЬ:

ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ:

ИНН _____

Страховое свидетельство ПС _____

Паспорт серии ____ № _____ выдан _____

Дата выдачи: _____

Адрес регистрации: : _____

Телефон: _____

E-mail: _____

_____ / _____

(Реквизиты организации)

Департамент финансов г. _____

Л/с _____

Отделение _____

БИК _____

Р/с 4 _____

Ректор (наименование вуза)

_____ **Ф.И.О. ректора**

М.П.

**Лицензионный договор автором
о предоставлении прав на использование электронных ресурсов
(образец)**

Лицензионный договор № _____

г. Москва

«__» _____ 20__ года

_____, в лице _____ в дальнейшем «Лицензиар», действующего на основании Устава, с одной стороны, и (наименование вуза), именуемое в дальнейшем «Лицензиат», в лице ректора _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

- 1.1. По настоящему Договору Лицензиар предоставляет Лицензиату неисключительные права распространение произведений на русском и иных языках, указанных в Приложении №1 к настоящему Договору (далее – «Произведения»), посредством размещения их электронных версий в сети интернет в Электронной библиотеке (наименование вуза), сетевой адрес [http_____](http://_____).
- 1.2. Лицензиар предоставляет Лицензиату права указанные в п. 1.1. на безвозмездной основе.
- 1.3. Лицензиар гарантирует, что он обладает достаточным объемом прав на передаваемые Лицензиату Произведения.
- 1.4. Лицензиар вправе использовать передаваемые по настоящему договору права на территории технически возможного использования передаваемых по Договору прав.

2. Права и обязанности Сторон

- 1.5. Лицензиар предоставляет Лицензиату неисключительные права на Произведения на срок 5 (пять) лет. Если ни одна из Сторон не направит другой Стороне письменное уведомление о расторжении Договора не позднее, чем за два месяца до окончания предписанного трехлетнего срока. Договор может быть пролонгирован на аналогичный срок по взаимному согласованию сторон.
- 1.6. Срок, указанный в п.2.1. Договора не может превышать срок действия неисключительных прав Лицензиара. Лицензиар обязан в письменном виде уведомить Лицензиата о прекращении действия его прав в отношении Произведений или их составных частей не менее, чем за три месяца до такого прекращения.
- 1.7. Лицензиар обязан предоставить Лицензиату Произведения согласно условиям, указанным в Приложении №1 настоящего Договора.
- 1.8. Дата передачи Произведений является моментом передачи Лицензиату прав, указанных в п. 1.1. настоящего Договора, на соответствующие Произведения.
- 1.9. Лицензиат имеет право на оформление Произведений в целях использования их во взаимодействии с компьютерными программами и системами, воспроизведения или публикации в машиночитаемом формате и внедрения в системы поиска.
- 1.10. Лицензиат обязуется направить Акт сдачи-приемки в адрес Лицензиара в течение в 10 (десяти) рабочих дней со дня получения от Лицензиара Произведений указанных в Приложении №1 к настоящему Договору.
- 1.11. Лицензиат обязуется соблюдать предусмотренные действующим законодательством РФ авторские права, права Лицензиара, а также осуществлять их защиту и принимать все возможные меры для предупреждения нарушения авторских прав третьими лицами.

- 1.12. Лицензиат обязуется предоставить Лицензиару доступ к отчетной статистике обращений к Произведениям, размещенным на Портале.
- 1.13. Лицензиат имеет право после расторжения настоящего Договора хранить в базе данных Портала архивные копии Произведений.
- 1.14. Для организации оперативного взаимодействия в рамках настоящего Договора Стороны назначают представителей по Договору.

Представитель Лицензиара: _____.

Представитель Лицензиата: _____.

3. Ответственность Сторон

- 1.15. Стороны несут в соответствии с действующим законодательством РФ имущественную и иную юридическую ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору.
- 1.16. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору в случае, если такое неисполнение явилось прямым следствием обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажорных обстоятельств), возникших после заключения Договора, в результате событий чрезвычайного характера, а именно: пожара, наводнения, урагана и землетрясения или наложения органами государственной власти ограничений на деятельность любой из Сторон, и если эти обстоятельства Стороны не могли ни предвидеть, ни предотвратить разумными мерами.
- 1.17. Сторона, для которой создалась невозможность исполнения своих обязательств по настоящему Договору, обязана не позднее 10 (десяти) дней с момента возникновения обстоятельств непреодолимой силы, в письменной форме уведомить другую Сторону о возникновении обстоятельств такого рода, а также о предполагаемом сроке их действия.
- 1.18. Срок исполнения обязательств по Договору Сторонами отодвигается соразмерно сроку действия обстоятельств непреодолимой силы и их последствий.
- 1.19. В случае, если срок действия обстоятельств непреодолимой силы составит более 3 (три) месяцев, любая из Сторон вправе отказаться от исполнения всех обязательств по Договору или его неисполнимой части.
- 1.20. Ни одна из Сторон не может требовать от другой Стороны возмещения убытков, выплаты пени или компенсаций в какой-либо форме в связи с задержкой в выполнении обязательств, вызванной действием форс-мажорных обстоятельств.

4. Конфиденциальность

- 4.1. Стороны обязуются не разглашать сведения, ставшие им известными в процессе исполнения настоящего Договора. В противном случае Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. Заключительные положения

- 5.1. В случае согласованного обмена Сторонами документацией посредством электронного, факсимильного, телетайпного и иных видов связи, Стороны обязаны направлять друг другу оригиналы документов в течение 10 (десять) рабочих дней с момента направления копий соответствующих документов с использованием средств электронной, факсимильной или иной связи.
- 5.2. Все споры и разногласия Сторон, вытекающие из условий настоящего Договора, подлежат урегулированию путем переговоров, а в случае их безрезультатности, указанные споры подлежат разрешению в суде в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 5.3. Все изменения и дополнения к настоящему Договору действительны в том случае, если они совершены в письменной форме и подписаны надлежаще уполномоченными на то представителями Сторон.
- 5.4. Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами и действует

до полного выполнения Сторонами своих обязательств по нему.

- 5.5. Расторжение настоящего Договора возможно в любое время по обоюдному согласию Сторон, с обязательным подписанием Сторонами соответствующего соглашения о расторжении Договора.
- 5.6. Расторжение настоящего Договора в одностороннем порядке возможно в случаях, предусмотренных действующим законодательством, либо по решению суда.
- 5.7. Во всем, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются нормами действующего законодательства РФ.
- 5.8. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6. Реквизиты Сторон

Лицензиар:

Лицензиат:

ГБОУ ВПО МГППУ

Юридический адрес:

Фактический адрес:

БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ

ИНН: _____

КПП: _____

Департамент финансов города _____
(____ л/с _____)

Банк плательщика: _____

БИК _____

Расч.счет _____

КБК _____

ОКАТО _____

ОГРН: _____

ОКПО: _____

ОКВЭД: _____

ОКТМО _____

Телефон: (____) _____

Факс: (____) _____

От Лицензиара:

От Лицензиата:

_____/

Ректор (наименование вуза) _____/ _____

М.П.

М.П.

Приложение №1

к Договору № _____
от «__» _____ 20__ г.

Перечень Произведений Лицензиата

№	Наименование с указанием знака авторского права, объекта авторского права	Срок действия прав Правообладателя на произведение
1	А.Иванов «Системный анализ»..... © текст © макет, оформление	
2		

Перечень может быть изменен путем взаимного соглашения сторон. По истечении срока действия прав Правообладателя на произведение, указанного в графе 3 таблицы (п.1. настоящего Приложения), лицензионный договор в отношении указанного Произведения прекращает свое действие

Лицензиар, в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента подписания настоящего Договора передает Лицензиату Произведения в электронном формате: PDF (текстовый).

Лицензиар:

Лицензиат:

(наименование вуза)

Юридический адрес:

Фактический адрес:

ИНН:

КПП: 7

БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ

Департамент финансов _____
(_____ л/с _____)

Банк плательщика: _____

БИК

Расч.счет

КБК

ОКАТО

ОГРН:

ОКПО:

ОКВЭД:

ОКТМО

Телефон: (____) _____

Факс: (____) _____

От Лицензиара:

От Лицензиата:

_____/

Ректор (____) _____ / Ф.И.О.

м.п.

м.п.

**Лицензионный договор организаций
о предоставлении прав на использование электронных ресурсов
(образец)**

Лицензионный договор № _____

г. _____
20__ г.

«__» _____

_____, в лице _____,
действующего на основании _____, с одной стороны, и (наименование
вуза), именуемое в дальнейшем «Пользователь», в лице ректора
_____, действующего на основании Устава, с другой
стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий договор о
нижеизложенном.

1. Предмет договора

Правообладатель предоставляет Пользователю неисключительную лицензию на использование Произведений, указанных в приложениях, и их оригинал-макетов, установленными настоящим договором способами и на определенный настоящим договором срок.

1.3. Правообладатель гарантирует наличие у него предоставляемых прав на Произведения и заявляет, что на момент подписания настоящего договора ему не известно о правах третьих лиц, которые могут быть нарушены при исполнении настоящего договора.

2. Права и обязанности Сторон

2.6. По настоящему договору Правообладатель предоставляет Пользователю следующие неисключительные права:

2.6.1. право на демонстрацию Произведения в информационных и рекламных целях;

2.6.2. право на перевод электронной версии произведения в формат, поддерживаемый Базой данных Пользователя, при этом сохраняя тексты литературных произведений в полном объеме, оглавление, иллюстрации к тексту (при наличии), иные значимые элементы оформления, аннотации, примечания и т.д., а также выходные данные;

2.6.3. право на использование Произведения путем помещения электронных копий произведений в электронную базу данных Пользователя для обеспечения образовательной и научной деятельности Пользователя с правом доступа для работников и учащихся Пользователя;

2.6.4. право на использование Произведения путем помещения электронных копий Произведений в электронную базу данных Пользователя в сети Интернет для предоставления третьим лицам в ограниченном доступе в составе

электронной базы данных Пользователя.

2.7. Пользователь вправе использовать передаваемые по настоящему договору права на территории Российской Федерации, а при помещении электронных копий Произведений в сети Интернет на территории технически возможного использования передаваемых по Договору прав.

2.8. Права, перечисленные в пункте 2.1. настоящего договора, передаются Правообладателем Пользователю с момента вступления настоящего договора в силу на срок действия прав Правообладателя на Произведение.

2.9. Пользователь обязуется:

2.9.1. не предоставлять открытый доступ к Произведениям в сети Интернет третьим лицам.

2.9.2. соблюдать личные неимущественные права Авторов Произведений;

2.9.3. при использовании Произведений указывать имена Авторов в установленном порядке, а также указывать на обладателей исключительных прав таким образом, как это указано в приложении №1 к настоящему Договору.

2.10. Правообладатель сохраняет за собой право использовать самостоятельно или предоставлять права, перечисленные в п. 2.1. настоящего договора, третьим лицам.

2.11. Правообладатель обязуется:

2.11.1. предоставлять Пользователю, с оформлением акта приема-передачи, электронные версии Произведений в формате PDF (текстовом) для использования в целях создания и использования Базы данных;

2.11.2. уведомить Пользователя в письменной форме о наличии претензии со стороны Авторов или иных третьих лиц к Правообладателю в отношении Произведений и прав, переданных в рамках настоящего Договора, в течение 3 (трех) дней с момента возникновения претензии;

2.11.3. предоставлять Пользователю через службу электронной рассылки на электронный адрес _____ информацию относительно новых Произведений для ознакомления и, при наличии интереса Пользователя, оформления соответствующих Приложений к Договору и приобретения прав на них для включения Произведения в Базу данных в соответствии с настоящим Договором;

2.11.4. при выявлении ошибок в электронных версиях, препятствующих загрузке в Базу данных Пользователя, исправить выявленные недостатки и предоставить Пользователю оригинал-макеты соответствующего качества и формата.

3. Цена договора и порядок расчетов

3.1. Использование Произведения любым, несколькими или всеми из указанных в п. 2.1. настоящего договора способами в целях осуществления образовательной и (или) научной деятельности Пользователя осуществляется без выплаты Правообладателю вознаграждения.

4. Ответственность Сторон

4.3. Сторона, не исполнившая или ненадлежащим образом исполнившая обязательства по настоящему договору, обязана возместить другой Стороне причиненные таким неисполнением убытки, включая упущенную выгоду.

4.4. В случае нарушения условий настоящего договора Сторона, чье право нарушено, вправе также потребовать признания права, восстановления положения, существовавшего до нарушения права, а также прекращения действий, нарушающих право или создающих угрозу его нарушения.

5. Срок действия договора, основания и порядок изменения и расторжения договора

5.5. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами.

5.6. Все изменения и дополнения к настоящему договору действительны в случае оформления их в письменном виде и подписания обеими Сторонами.

5.7. Стороны вправе расторгнуть настоящий договор по взаимному соглашению.

5.8. Каждая сторона вправе обратиться в суд с иском о расторжении настоящего договора в случаях существенного нарушения условий договора другой стороной.

6. Дополнительные условия и заключительные положения

6.6. Дополнительные условия по настоящему договору:

6.7. Все споры и разногласия, возникающие между Сторонами по вопросам исполнения обязательств по настоящему договору, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства и обычаев делового оборота.

6.8. В случае неурегулирования спорных вопросов в процессе переговоров, споры разрешаются в суде в порядке, установленном действующим законодательством.

6.9. В случае изменения имени (наименования), адреса (местонахождения), банковских реквизитов и других данных каждая из Сторон обязана в пятидневный срок в письменной форме сообщить другой Стороне о произошедших изменениях.

6.10. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством.

6.11. Настоящий договор составлен и подписан в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, и хранится по одному у каждой из Сторон.

7. Подписи, адреса и реквизиты Сторон

ПРАВООБЛАДАТЕЛЬ:

Юридический адрес:

ИНН _____ КПП _____

Банковские реквизиты

ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ:

Юридический адрес:

ИНН _____ КПП _____

Банковские реквизиты

Ректор (наименование вуза)
_____ Ф.И.О.

М.П.

М.П.

Приложение № 1
к лицензионному договору _____
от _____

г. _____

_____ 201__ г.

1. Перечень Произведений, на которые распространяется лицензионный договор

№	Наименование с указанием знака авторского права, объекта авторского права	Срок действия прав Правообладателя на произведение
1	А.Иванов «Системный анализ»..... © текст © макет, оформление	
2		

2. Перечень может быть изменен путем взаимного соглашения сторон.

3. По истечении срока действия прав Правообладателя на произведение, указанного в графе 3 таблицы (п.1. настоящего Приложения), лицензионный договор в отношении указанного Произведения прекращает свое действие.

ПРАВООБЛАДАТЕЛЬ

ПОЛЬЗОВАТЕЛЬ
(наименование вуза)

М.П.

М.П.

Ф.И.О ректора

ПАСПОРТ – ХАРАКТЕРИСТИКА
учебного пособия на электронных носителях
разработанного в (наименование вуза)

1. Автор _____
 2. Соавторы _____
 3. Название _____
-
4. Дата создания _____
 5. Место издания _____
 6. Издательство _____
 7. Объем печатного издания _____
 8. Формат _____
 9. Объем электронной версии Мб _____
 10. Вид издания _____
 11. Вид носителя _____
 12. ISBN _____
 13. Гриф _____
 14. Целевое назначение _____

ПРАВООБЛАДАТЕЛЬ
