

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дворникова Гасьяна Александровна
Должность: врио проректора по учебной работе
Дата подписания: 28.02.2026 09:01:17
Уникальный программный ключ:
81e4612224154ba92346993825fd4bfa9a28f49d

УТВЕРЖДАЮ
Врио ректора
**Т.В. Папаскири**
2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕСУРСНОМ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОМ ЦЕНТРЕ
ПО ОБУЧЕНИЮ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ
ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

ПСП 59.2 – 2023

Выпуск 3

Москва 2023



Предисловие

1 РАЗРАБОТАНО рабочей группой под руководством директора ИПК «Информкадастр».

2 ОДОБРЕНО на заседании Учёного совета (протокол № 5 от «21» декабря 2023 г.), УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ ВРИО РЕКТОРА «28» декабря 2023 г.

3 Положение соответствует требованиям СТО СМК 7.5.01-2021, МИ СМК 7.5.01-2016.

4 ВВЕДЕНО ВЗАМЕН ПСП 59.2 – 2023. Выпуск 2.

*Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию
без разрешения руководства ГУЗ*



Содержание

1 Общие положения	4
2 Цель и основные задачи	6
3 Функции	7
4 Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения	10
5 Взаимоотношения. Связи	10
6 Должностные обязанности директора РУМЦ	12
7 Права директора РУМЦ	13
8 Ответственность директора РУМЦ	13
Лист согласования	15
Лист ознакомления	16

Обозначения и сокращения:

Вуз – высшее учебное заведение

ДИ – должностная инструкция

ДПО – дополнительное профессиональное образование

ЕКСД – Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих

ЕТКС – Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих

И – инструкция

ИПК «Информкадастр» - Институт повышения квалификации «Информкадастр»

НД – нормативная документация

ОВЗ –ограниченные возможности здоровья

ОДОУ – отдел документационного обеспечения управления

ОКСО – Общероссийский классификатор специальностей по образованию

ППС – профессорско-преподавательский состав

ПС – профессиональный стандарт

ПСП – положение о структурном подразделении

РУМЦ - Ресурсный учебно-методический центр по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

СТО - стандарт организации

ТД – техническая документация

УВП – учебно-вспомогательный персонал

ФГБОУ ВО ГУЗ – Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Государственный университет по землеустройству»

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт

ЦДМО - Центр дистанционных методов обучения

ЭИОС - электронная информационная образовательная среда



1 Общие положения

1.1 Настоящее положение (далее – Положение) определяет цель, задачи, направления деятельности и функции ресурсного учебно-методического центра по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – РУМЦ; ОВЗ), созданного на базе образовательной организации ФГБОУ ВО «Государственный университет по землеустройству» (далее – Университет).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих сферы оказания образовательных услуг, социальной защиты и трудовых отношений в Российской Федерации.

1.3 Настоящее Положение распространяется на деятельность РУМЦ ФГБОУ ВО ГУЗ и устанавливает его правовой статус, состав, задачи, функции, взаимоотношения и связи.

1.4 РУМЦ ФГБОУ ВО ГУЗ входит в федеральную сеть РУМЦ. РУМЦ ФГБОУ ВО ГУЗ осуществляет свою деятельность в отношении вузов, подведомственных Министерству сельского хозяйства Российской Федерации, которые являются вузами-партнерами.

1.5 Структура РУМЦ.

1.5.1 РУМЦ является структурным подразделением Института повышения квалификации «Информкадастр» (далее – ИПК «Информкадастр») ФГБОУ ВО ГУЗ, осуществляющим деятельность, направленную на обеспечение доступности и повышение качества высшего образования для лиц с инвалидностью и ОВЗ в Российской Федерации, а также на содействие их занятости и социальной интеграции в рамках реализации мероприятий Государственной программы Российской Федерации «Доступная среда».

Информация о РУМЦ размещается на сайте <http://guz.ru/>.

1.5.2 РУМЦ создается и ликвидируется приказом ректора Университета на основании решения Ученого совета. При реорганизации РУМЦ имеющиеся в РУМЦ документы должны быть своевременно переданы на хранение правопреемнику, а при ликвидации - в архив ФГБОУ ВО ГУЗ.

1.5.3 Деятельность РУМЦ осуществляется и регламентируется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации", Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», государственной программой Российской Федерации "Доступная среда", нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО ГУЗ, решениями Ученого совета, локальными нормативными актами, действующими в ФГБОУ ВО ГУЗ, приказами и распоряжениями ректора ФГБОУ ВО ГУЗ, распоряжениями директора ИПК «Информкадастр», настоящим Положением.

1.5.4 РУМЦ подчиняется непосредственно директору ИПК «Информкадастр». Возглавляет РУМЦ директор, назначаемый на должность и освобождаемый от неё приказом ректора ФГБОУ ВО ГУЗ.

1.5.5 Работники РУМЦ назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора по представлению директора ИПК «Информкадастр».

1.5.6 В период длительного (командировка, отпуск, болезнь) отсутствия (более 2 дней) директора, его функции исполняет работник, назначаемый ректором по представлению директора ИПК «Информкадастр». Лицо, замещающее директора РУМЦ, приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение должностных обязанностей. Передача полномочий осуществляется изданием соответ-



ствующего приказа по ФГБОУ ВО ГУЗ.

1.5.7 Полномочия, права, обязанности, ответственность, квалификационные требования к образованию, обучению и опыту практической работы, а также требования в области менеджмента качества, по информационным технологиям и другим необходимым знаниям и навыкам изложены в должностных инструкциях сотрудников, составленных в соответствии с требованиями ОКСО, ЕКСД, ЕТКС или с учетом ПС при наличии.

1.5.8 Для координации работ в области менеджмента качества директор РУМЦ представляет кандидатуру уполномоченного по качеству для его назначения по приказу ректора. Права, обязанности и ответственность этого уполномоченного регламентируется соответствующим документом И СМК 5.3.01-2016 «Инструкция. Система менеджмента качества. Основная задача, права и обязанности уполномоченного по качеству подразделения Университета».

Виды документов, имеющих применение в РУМЦ, приведены в Номенклатуре дел подразделения. Номенклатура дел актуализируется ежегодно по согласованию с ОДОУ.

1.6 Деятельность РУМЦ финансируется из средств целевой субсидии, выделяемой Минсельхозом России на деятельность РУМЦ. Деятельность РУМЦ может финансироваться из иных источников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7 ФГБОУ ВО ГУЗ обеспечивает необходимые условия для функционирования РУМЦ, в том числе возможность использования материально-технических, образовательно-методических, кадровых и информационно-коммуникационных ресурсов вуза в соответствии с Уставом и иными локальными актами. Оборудование и оргтехника, приобретенные в результате деятельности РУМЦ, находятся на балансе Университета и ответственном хранении. В случае прекращения деятельности РУМЦ в ФГБОУ ВО ГУЗ по причинам любого характера приобретенное материально-техническое имущество остается на балансе ФГБОУ ВО ГУЗ.

1.8 РУМЦ ФГБОУ ВО ГУЗ обеспечивает:

– организационное, учебно-методическое сопровождение вузов-партнеров по вопросам обеспечения доступности и повышения качества высшего образования для лиц с инвалидностью и ОВЗ, а также содействия их занятости и социальной интеграции;

– взаимодействие образовательных организаций высшего образования с участниками (потребителями) услуг по вопросам обеспечения доступности и повышения качества высшего образования для лиц с инвалидностью и ОВЗ, а также содействия их трудоустройству и самозанятости;

– развитие системы высшего образования средствами аккумулирования и трансляции передового опыта по вопросам обеспечения доступности и повышения качества высшего образования для лиц с инвалидностью и ОВЗ, а также содействия их занятости и социальной интеграции

1.9 Процессы РУМЦ

В таблице 1 представлены процессы РУМЦ в соответствии с руководством по качеству ГУЗ (РК 07-2022) и функциями РУМЦ.



Таблица 1 – Процессы РУМЦ

Процессы	Ответственное должностное лицо
Процессы СМК ГУЗ	
1 Менеджмент системы и процессов • Участие в подготовке проектов плана Стратегического развития, Политики и Целей руководства ФГБОУ ВО ГУЗ в области качества	Директор РУМЦ
2 Менеджмент планирования • Участие в планировании работ ФГБОУ ВО ГУЗ, ИПК «Информкадастр».	Директор РУМЦ
3 Внутренние аудиты (участие)	Директор РУМЦ
4 Улучшение (участие) • Разработка и выполнение корректирующих и предупреждающих действий, а также проверка их результативности и своевременности в соответствии с СТО СМК 8.5.01.	Директор РУМЦ
5 Маркетинговые исследования рынка труда, удовлетворённости потребителей и информирование общества • Участие в сборе и анализе информации и информирование общества.	Директор РУМЦ
Процессы подразделения	
1 Менеджмент планирования (планирование работ РУМЦ)	Директор РУМЦ
2 Управление документами и записями по качеству РУМЦ	Уполномоченный по качеству ИПК «Информкадастр»
3 Распределение полномочий, ответственности, функций в рамках планируемой деятельности и взаимодействия	Директор РУМЦ
4 Управление персоналом	Директор РУМЦ
5 Анализ данных (сбор и анализ данных, характеризующих деятельность РУМЦ).	Директор РУМЦ, уполномоченный по качеству ИПК «Информкадастр»

2 Цель и задачи деятельности РУМЦ

2.1 Цель деятельности РУМЦ

Целью деятельности РУМЦ является обеспечение условий доступности и качества высшего образования для лиц с инвалидностью и ОВЗ, содействие их занятости и социальной интеграции в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации 273-ФЗ в области землеустройства и кадастров.

2.2 Задачи деятельности РУМЦ

Основными задачами деятельности РУМЦ являются:

- Содействие привлечению абитуриентов с ОВЗ и инвалидностью для получения высшего образования;
- Содействие развитию условий доступности для лиц с инвалидностью и ОВЗ в вузах-партнерах;
- Сопровождение деятельности вузов-партнеров по вопросам организации обучения лиц с инвалидностью и ОВЗ;
- Содействие развитию условий для профессиональной самореализации лиц с инвалидностью и ОВЗ посредством сопровождения их трудоустройства и самозанятости.



3 Функции по направлениям деятельности РУМЦ

Решение задач РУМЦ обеспечивается путем осуществления функций в рамках основных направлений деятельности.



3.1 Организационная деятельность

3.1.1 Совершенствование взаимодействия образовательной организации, на базе которой создан РУМЦ, и вузов-партнеров с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, социальными, образовательными и промышленными партнерами.

3.1.2 Организация и проведение мониторинговых исследований и оценки развития инклюзивного образования в области землеустройства и кадастров.

3.1.3 Организация и проведение научных и аналитических исследований целевой аудитории инклюзивного образования.

3.1.4 Организация мероприятий по профессиональной ориентации лиц с инвалидностью и ОВЗ из числа обучающихся по программам среднего общего и среднего профессионального образования.

3.1.5 Организация мероприятий по выявлению существующих практик высшего образования для лиц с инвалидностью и ОВЗ, формирование реестра и тиражирование лучших практик.

3.1.6 Организация мероприятий, направленных на содействие трудоустройству и самозанятости, а также постдипломному сопровождению выпускников с инвалидностью, в том числе посредством популяризации их профессиональных возможностей, через распространение результатов конкурсов профессионального мастерства и чемпионатных движений, включая «Профессиональное завтра», «Абилимпикс» и др.

3.1.7 Участие в реализации мероприятий в рамках федеральных и региональных программ по вопросам сопровождения лиц с инвалидностью молодого возраста при получении ими профессионального образования и содействия в последующем трудоустройстве.

3.1.8 Организация мероприятий с участием работодателей и региональных органов исполнительной власти по вопросам организации практик, стажировок, трудоустройства лиц с инвалидностью.

3.1.9 Организация работы «горячей линии» РУМЦ (посредством call-центра, электронной почты, интернет-ресурсов) по вопросам получения высшего образования, а также по вопросам содействия трудоустройству.

3.1.10 Организация мероприятий по развитию добровольчества и инклюзивного волонтерства в вузах-партнерах.

3.2 Консалтинговая и экспертно-аналитическая деятельность

3.2.1 Осуществление консалтинга (консультирования) целевой аудитории по вопросам создания специальных условий высшего образования для лиц с инвалидностью и ОВЗ.

3.2.2 Участие в формировании экспертного сообщества в области высшего образования для лиц с инвалидностью и ОВЗ.

3.2.3 Участие в работе консультативно-совещательных органов, комиссий, рабочих групп и иных советов по вопросам развития инклюзивного образования.

3.2.4 Обеспечение функционирования лаборатории для проведения научно-экспертной оценки социальных практик работы с обучающимися с инвалидностью и с ОВЗ.



3.3 Учебно-методическая деятельность

3.3.1 Осуществление учебно-методического сопровождения вузов-партнеров, включая подготовку научно-педагогических и иных работников к работе с лицами с инвалидностью и ОВЗ, в том числе повышение квалификации указанных работников.

3.3.2 Проведение учебно-методических семинаров, вебинаров, круглых столов и других мероприятий по проблемам инклюзивного образования.

3.3.3 Осуществление методической поддержки вузов-партнеров по разработке адаптированных учебно-методических материалов для обучения лиц с инвалидностью и ОВЗ.

3.3.4 Содействие в создании новых, а также совершенствование, систематизация, накопление и распространение имеющихся методик, технологий инклюзивного образования и подготовки к трудоустройству лиц с инвалидностью и ОВЗ.

3.3.5 Содействие внедрению цифровых сервисов в образовательный процесс в части организации обучения студентов с различными видами нарушений здоровья.

3.3.6 Содействие созданию информационно-методических ресурсов инклюзивного высшего образования, включающего примерные адаптированные образовательные программы и комплекты учебно-методических материалов с учетом требований универсального дизайна и дифференциации подходов, исходя из тяжести нарушений по конкретной нозологии.

3.3.7 Разработка и реализация программ дополнительного образования, в том числе:

- для кадрового состава вузов-партнеров и работодателей по вопросам получения высшего образования и трудоустройства лиц с инвалидностью и ОВЗ;
- для лиц с инвалидностью с целью приобретения соответствующих навыков;
- для волонтеров по формированию навыков сопровождения лиц с инвалидностью и ОВЗ;
- для кураторов практической подготовки (учебной и (или) производственной практики) из числа представителей работодателей по вопросам взаимодействия с обучающимися с инвалидностью и ОВЗ;
- для иных целевых аудиторий.

3.4 Научно-методическая деятельность

3.4.1 Проведение исследований в области инклюзивного образования.

3.4.2 Проведение конференций, форумов, научно-методических семинаров, вебинаров, круглых столов и других мероприятий по проблемам инклюзивного образования.

3.4.3 Публикация результатов научно-методической деятельности по итогам проведенных исследований в области инклюзивного образования и их распространение.

3.5 Информационно-просветительская деятельность

3.5.1 Информационное продвижение деятельности РУМЦ и вузов-партнеров по вопросам высшего образования, лиц с инвалидностью и ОВЗ в том числе через размещение информации на сайте образовательной организации высшего образования, странице/сайте РУМЦ, в социальных сетях и на федеральном портале информационной и методической поддержки инклюзивного высшего образования (Портале инклюзивного высшего образования).



3.5.2 Содействие формированию и развитию инклюзивной культуры в образовательных организациях высшего образования.

3.5.3 Содействие формированию позитивного отношения общества к людям с инвалидностью и ОВЗ.

3.5.4 Создание и тиражирование медиапродуктов, способствующих популяризации инклюзивного образования, мотивации к получению высшего образования лицами с инвалидностью и ОВЗ, их последующему трудоустройству и самозанятости.

4 Перечень документов, записей и данных по качеству подразделения

4.1 Номенклатура дел РУМЦ.

4.2 Положение о РУМЦ.

4.3 Миссия, Стратегия, Политика и Цели в области качества Университета.

4.4 Должностные инструкции сотрудников РУМЦ.

4.5 Документы по планированию деятельности РУМЦ.

4.6 Перечень нормативной документации.

4.7 Результаты внутренних и внешних аудитов СМК, проведенных в РУМЦ, и выполнения корректирующих действий.

5 Взаимоотношения. Связи

Взаимоотношения и связи РУМЦ приведены в таблице 2.

Таблица 2 – Взаимоотношения и связи РУМЦ

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Минобрнауки России	Нормативно-правовые документы и распорядительные документы.	Документы и информация по запросу.
Минсельхоз России	Нормативно-правовые документы и распорядительные документы.	Документы и информация по запросу.
Минпросвещения России	Нормативно-правовые документы и распорядительные документы.	Документы и информация по запросу.
Органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, организации и учреждения	Информация о деятельности, возможностях и направлениях сотрудничества в учебных и научных сферах, проектной и инвестиционной деятельности.	Информация о деятельности РУМЦ, предложения о сотрудничестве. Повышение квалификации, консультации.
Вузы и другие организации	Информация о деятельности, возможностях и направлениях сотрудничества.	Информация о деятельности РУМЦ, предложения о сотрудничестве.
Должностные лица и подразделения ГУЗ		
Ректорат	Приказы и распоряжения (письменные и устные), внешние документы с резолюциями.	Статистические материалы и иная отчетность. Документы по направлениям деятельности для согласования и утверждения.
Проректор по учебно-методической работе	Задания на обеспечение функционирования инклюзивного направления, а также на составление отчетов для вышестоящих организаций.	Отчеты о выполнении заданий



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Приемная комиссия	Информирование о квотах для студентов из числа инвалидов и лиц с ОВЗ, списки поступивших абитуриентов из числа инвалидов и лиц с ОВЗ.	Запрос на получение информации о квотах для студентов из числа инвалидов и лиц с ОВЗ, на получение списков поступивших абитуриентов из числа инвалидов и лиц с ОВЗ.
Ученый совет	Решения и выписки из протоколов заседаний Ученого совета.	Документы по вопросам, включенным в План работы Ученого совета, а также по текущим вопросам, рассматриваемым на заседаниях Ученого совета. Информация о реализации решений Ученого совета. Информация по запросу Ученого совета.
Директор ИПК «Информкадастр»	Планы работы ИПК «Информкадастр». Информационные и информационно-методические материалы о проводимых и разрабатываемых курсах ДПО. Приказы и распоряжения директора института.	Планы работы РУМЦ. Предложения по формированию плана работы Института, направлениям и тематике курсов ДПО. Документы по направлениям деятельности для согласования и утверждения.
ППС	Адаптированные образовательные программы и ДПП для инвалидов и лиц с ОВЗ, адаптированные учебно-методические материалы.	Заявки на адаптацию, а также разработку образовательных программ и ДПП для инвалидов и лиц с ОВЗ, а также учебно-методических материалов.
Ответственные по практикам	Адаптированные программы практик для инвалидов и лиц с ОВЗ.	Заявки на адаптацию программы практик для инвалидов и лиц с ОВЗ.
Финансово -экономическое управление	Штатное расписание РУМЦ.	Сведения о движении персонала РУМЦ. Документы по направлениям деятельности для согласования и утверждения.
Отдел документационного обеспечения управления	Почта (внешняя и внутренняя), организационно распорядительные документы.	Письма и телеграммы для дальнейшей обработки и отправления по назначению; документы для утверждения печатью канцелярии; письма в другие организации для регистрации.
Департамент учебно-методического управления	Сведения о расписании занятий и аудиториях для обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ.	Организация учебного процесса для инвалидов и лиц с ОВЗ в соответствии с заявкой.
Отдел управления качеством образования	Документы системы менеджмента качества, документы по внутренним и внешним аудитам СМК. Результаты экспертизы документов Института и РУМЦ.	Документация системы менеджмента качества РУМЦ на экспертизу, корректирующие и предупреждающие действия по выявленным несоответствиям, материалы для анализа СМК.
Проректор по административно-хозяйственной деятельности, строительству и развитию имущественного комплекса	Техническая документация для согласования.	Требования на приобретение хозяйственно-канцелярских принадлежностей, а также по материально-техническому обеспечению инклюзивного образования в Университете (отдел материально-технического обеспечения) по согласованию с проректором по учебной работе
Научная библиотека Университета	Учебная литература и нормативные документы; информация о новых изданиях литературы. Литература, необходимая для осуществления деятельности. Каталоги издательств, в том числе для инвалидов и лиц с ОВЗ.	Заявки на приобретение литературы и нормативных документов; отчетные финансовые документы о приобретении литературы; информация о публикациях сотрудников, в том числе для инвалидов и лиц с ОВЗ.



Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Юридический отдел	Правовые и нормативные документы. Согласованные документы. Консультационные услуги.	Заявки на предоставление правовых и нормативных документов и консультаций. Документы на согласование по принадлежности.
Отдел по работе с персоналом	Формы документов для заполнения.	Материалы по приему и увольнению сотрудников, документы для заверения гербовой печатью.
Управление по режиму и безопасности	Документы по обеспечению режима и безопасности.	Документы и сведения по запросу.
Редакционно-издательский отдел	Материалы и бланки-заказы для издания учебно-методических материалов.	Заявки и подготовленные учебно-методические материалы для публикации.
Центр цифрового сопровождения образовательной деятельности	Программное обеспечение, оргтехника и оборудование. Услуги.	Заявки на обслуживание, оргтехнику и оборудование, расходные материалы, программное обеспечение.
Центр дистанционных методов обучения	Средства дистанционного обучения	Учебно-методические разработки для дистанционного обучения.
Столовая	Обеспечение питанием инвалидов и лиц с ОВЗ.	Информация о требованиях и условиях об обеспечении питанием инвалидов и лиц с ОВЗ.
Другие кафедры и подразделения Университета	Учебно-методические и научные разработки.	Учебно-методические и научные разработки.

6 Должностные обязанности директора РУМЦ

Директор РУМЦ (здесь и далее - Центра) обязан:

- 6.1 Разрабатывать стратегию развития деятельности Центра.
- 6.2 Обеспечивать выполнение планов работы.
- 6.3 Определять направления учебно-методической и научной работы Центра.
- 6.4 Обеспечивать текущее планирование работы Центра, представлять на утверждение руководства Университета планы работы.
- 6.5 Осуществлять распределение функциональных обязанностей между работниками Центра и контролировать своевременность и качество их исполнения.
- 6.6 Назначать уполномоченного по качеству.
- 6.7 Планировать повышение квалификации сотрудников Центра.
- 6.8 Создавать условия для работы сотрудников Центра в соответствии с законодательством, нормами по охране труда и технике безопасности, а также коллективным договором. Контролировать их выполнение сотрудниками Центра.
- 6.9 Обеспечивать проведение аудитов Центра, определять и координировать выполнение корректирующих действий по результатам аудитов.
- 6.10 Готовить отчет по результатам деятельности Центра.
- 6.11 Обеспечивать функционирование электронной информационной образовательной среды университета в рамках своей деятельности.
- 6.12 Заниматься вопросами обеспечения деятельности Центра людскими, материальными, финансовыми, техническими и информационными ресурсами.
- 6.13 Соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка в соответствии с нормами по охране труда и «Правилами внутреннего распорядка ФГБОУ ВО ГУЗ».
- 6.14 Систематически повышать свою квалификацию.



6.15 Разрабатывать и согласовывать проекты инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности Центра.

6.16 Обязанности в области качества:

- обеспечивать выполнение Стратегии развития, Политики и Целей руководства ФГБОУ ВО ГУЗ в области качества в рамках своей деятельности;
- обеспечивать выполнение требований СМК ФГБОУ ВО ГУЗ в своей деятельности.

6.17 В области охраны труда обязан выполнять инструкцию по охране труда ППС.

7 Права директора РУМЦ

Директор Центра имеет право:

- 7.1 Осуществлять общее руководство работой Центра.
- 7.2 Готовить предложения руководству ФГБОУ ВО ГУЗ по совершенствованию системы стимулирования персонала и улучшению СМК.
- 7.3 Участвовать в подготовке проектов Стратегии развития, Политики и Целей руководства университета в области качества.
- 7.4 Подписывать и утверждать документы в рамках своей деятельности.
- 7.5 Избирать и быть избранным в органы управления университета.
- 7.6 Представлять руководству университета предложения о внесении изменений в штатное расписание, приему, увольнению и перемещениям сотрудников Центра, их поощрению и наказанию и получать по ним ответ.
- 7.7 Знакомиться с конфиденциальной информацией в рамках своей деятельности.
- 7.8 Участвовать в проводимых мероприятиях, имеющих отношение к деятельности Центра.
- 7.9 Запрашивать и получать в установленном порядке и в пределах своих полномочий необходимую информацию и документы от органов исполнительной власти (по согласованию), общественных организаций, образовательных организаций, предприятий любой формы собственности и др.
- 7.10 Вести переписку по вопросам деятельности Центра.
- 7.11 Участвовать в работе консультативно-совещательных органов, комиссий, рабочих групп по вопросам, входящим в компетенцию Центра.
- 7.12 Осуществлять взаимодействие по вопросам, отнесенным к компетенции Центра, с представителями органов исполнительной власти в других регионах, образовательными организациями, научными центрами в Российской Федерации и за рубежом.
- 7.13 По согласованию с руководством университета привлекать сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе Центра.
- 7.14 Представлять ГУЗ во внешних организациях по вопросам деятельности Центра.
- 7.15 Претендовать на вознаграждение своего труда, соответствующее личному вкладу в деятельность Центра и университета.
- 7.16 Другие права, предусмотренные Уставом ГУЗ.

8 Ответственность директора РУМЦ

Директор Центра несет ответственность:

- 8.1 За надлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим положением, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, за создание и поддержание здорового климата в коллективе.



8.2 За жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса.

8.3 За разглашение охраняемой законом тайны, ставшей ему известной в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника, в пределах, определённых трудовым законодательством Российской Федерации.

8.4 За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определённых гражданским, административным законодательством Российской Федерации.

8.5 За причинение материального ущерба, в пределах, определённых действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

8.6 За нарушение законодательных и иных актов об охране труда. За невыполнение обязательств, установленных коллективными договорами или соглашениями по охране труда, либо за действия, препятствующие деятельности представителей государственного органа надзора и контроля, а также общественного контроля, привлекается к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.



Лист согласования

Положение разработано:

Директор ИПК «Информкадастр»

(подпись, дата)

И.А. Грачев

Директор РУМЦ

(подпись, дата)

И.А. Грачев

Согласовано:

Начальник отдела по работе
с персоналом

(подпись, дата)

В.Е. Разгулов

Начальник юридического отдела

(подпись, дата)

П.Ю. Баранов

Начальник ОУКО

(подпись, дата)

М.В. Борисова



Лист ознакомления

Ф.И.О.	Должность	Дата	Роспись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			