

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

Принято Ученым Советом ФГБОУ ВО
МГППУ
(протокол № 9
от «21» июня 2017 г.)



ПОЛОЖЕНИЕ

об учебно - производственной лаборатории
технических и программных средств обучения
слепых и слабовидящих студентов
факультета «Информационные технологии»
Московского государственного психолого-педагогического университета

1. Общие положения

Учебно - производственная лаборатория технических и программных средств обучения слепых и слабовидящих студентов (далее - УПЛ) является структурным подразделением факультета «Информационные технологии» федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет» (далее Университет)

В своей работе УПЛ непосредственно подчиняется декану факультета «Информационные технологии».

Цель УПЛ:

- внедрение современных средств обучения студентов с нарушением зрения в учебный процесс;
- обеспечение учебного процесса необходимыми рельефно - графическими пособиями и материалами, отпечатанными рельефно -точечным шрифтом Брайля;
- разработка программного обеспечения, необходимого для осуществления печати текстов рельефно -точечным шрифтом Брайля.

В своей деятельности УПЛ руководствуется: действующим законодательством, постановлениями Правительства РФ, приказами и директивами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом МГППУ, документами системы менеджмента качества, решениями Ученого совета и Учебно-методического совета, приказами и распоряжениями ректора и распоряжениями проректора, курирующего работу структурного подразделения Университета, декана факультета, а также настоящим Положением.

Актуализация настоящего Положения (замена на новое) осуществляется на основании решения Ученого совета Университета в случаях:

- изменения названия Университета или УПЛ;
- реорганизации Университета;
- внесения более трех дополнений и изменений.

2. Основные задачи

Основными задачами УПЛ являются:

2.1. Обеспечение студентов с нарушением зрения учебными материалами в доступной для них форме (аудио, электронная, рельефно - точечная) на основе системы верстки математических текстов TEX, а также новых наукоемких технологий обучения студентов с нарушением зрения.

2.2. Выполнение работ по адаптации используемого в учебном процессе программного обеспечения для студентов с нарушением зрения.

2.3. Проведение консультативной помощи преподавателям, непосредственно работающим со студентами с нарушением зрения.

2.4. Организация занятий со студентами с нарушением зрения по изучению математических обозначений рельефно-точечным шрифтом Брайля, а также по освоению необходимого функционала программ не визуального доступа к информации на экране компьютера.

3. Функции

В соответствии с возложенными задачами УПЛ осуществляет следующие основные функции:

3.1. Производственная (печать рельефно-точечным шрифтом Брайля учебных пособий; разработка специального программного обеспечения).

3.2. Учебно – методическая (консультация и обучение студентов с нарушением зрения использованию тифлотехнических средств и рельефно-точечных систем Брайля).

3.3. УПЛ принимает к исполнению приказы и распоряжения ректора и распоряжения ректора и распоряжения первого проректора, решения ученого совета, относящиеся к сфере деятельности УПЛ.

4. Структура

4.1. УПЛ возглавляет заведующий УПЛ согласно штатному расписанию, назначаемый и освобождаемый от должности приказом ректора Университета по предложению декана факультета и согласованию с первым проректором:

- 1) представляет декану факультета:
 - проект Положения об УПЛ;
 - предложения по кандидатурам на должности работников УПЛ;
 - ежегодный план работы УПЛ и отчет о его выполнении;
- 2) определяет и согласовывает перспективные направления развития УПЛ;
- 3) организует работу УПЛ и несет полную ответственность за его деятельность;
- 4) представляет в установленном порядке к поощрению работников УПЛ;
- 5) консультирует работников Университета по вопросам, входящим в компетенцию УПЛ.

4.2. Штатное расписание УПЛ утверждает ректор Университета.

4.3. Работники УПЛ назначаются на должность и освобождаются от должности приказом ректора Университета по представлению декана факультета и согласованию с первым проректором.

5. Взаимодействие с другими подразделениями

5.1. УПЛ принимает к исполнению приказы и распоряжения ректора Университета и первого проректора, решения Ученого совета и Учебно-методического совета, относящиеся к сфере деятельности УПЛ.

5.2. УПЛ взаимодействует с:

- центром менеджмента качества в части функционирования и совершенствования системы менеджмента качества;
- издательско-полиграфическим тифлоинформационным комплексом «Логос» Всероссийского Общества Слепых;
- Институтом Профессиональной Реабилитации и Подготовки Персонала Всероссийского Общества Слепых;
- Институтом Коррекционной Педагогики Российской Академии Образования;
- Специальной (коррекционной) общеобразовательной школой – интернатом III-IV видов №1;
- Республиканской Государственной Библиотекой Слепых.

6. Права

УПЛ для осуществления своей деятельности в рамках возложенных задач и функций имеет право:

6.1. Запрашивать от структурных подразделений Университета необходимые для работы сведения, документацию, информацию, справочные материалы.

6.2. Подготавливать проекты локальных нормативных актов, организационных, методических и других документов по поручениям ректора Университета в рамках своей компетенции, а также организовывать их предварительное обсуждение для последующего представления и при необходимости к согласованию, утверждению на Ученом совете Университета.

6.3. Инициировать проведение общеуниверситетских мероприятий по направлениям деятельности УПЛ.

6.4. Вносить предложения ректору Университета по вопросам, входящим в сферу деятельности УПЛ, а также по работе других структурных подразделений в пределах своей компетенции.

6.5. Формировать заявки на приобретение специальной литературы, подписку педагогической печати по направлениям, касающимся деятельности УПЛ.

6.6. Пользоваться услугами библиотеки сетью Internet.

6.7. Устанавливать деловые контакты с аналогичными подразделениями других вузов по вопросам качества работы УПЛ.

6.8. Организовывать повышение квалификации работников УПЛ.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за качественное и своевременное выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением, несет заведующий УПЛ.

На заведующего УПЛ возлагается персональная ответственность за:

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

7.2. Ответственность других работников УПЛ устанавливается должностными инструкциями, утверждаемыми первым проректором, Университета.

Заведующий УПЛ



В.В. Соколов

Согласовано:

Первый проректор

 А.А.Марголис

Заместитель начальника
правового управления

 П.В. Захаров

Начальник Управления кадров

 Н.Н. Белоконь

Декан факультета

 Л.С. Куравский