

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кудряшев Сергей Борисович
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 16.01.2024 11:38:17
Уникальный программный ключ:
ecb7cd71030361afb513fbf2c4fa88be1d75cb5c



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

П Р И К А З

« 15 » декабря 2023 г.

№ 319

г. Ростов-на-Дону

**О введении документа «Положение об отделе инклюзивного обучения»
в действие**

В целях актуализации действующей документации отдела инклюзивного обучения Управления образовательной политики п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие документ «Положение об отделе инклюзивного обучения» (далее – Положение).

2. Определить место хранения оригинальной версии документа – Управление делами.

3. Начальнику Управления делами Бабенко М.В. довести настоящий приказ и Положение до всех заинтересованных структурных подразделений.

4. Начальнику отдела инклюзивного обучения Смаhtiной С.В. организовать ознакомление под подпись с данным документом работников и обеспечить строгое соблюдение его требований.

5. Начальнику Управления информационной политики Тихине О.В. в трехдневный срок разместить настоящий приказ и Положение на сайте ДГТУ info.dstu.edu.ru.

6. Контроль исполнения приказа возложить на и.о. проректора по учебной работе Кудряшева С.Б.

Ректор

Б.Ч. Месхи



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)**

П 03.1.2-2023

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

И.о. проректора по УР



С.Б. Кудряшев

«15» декабря 2023 г.

Введено в действие приказом ректора
от 15.12.2023 № 319

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе инклюзивного обучения
(ОИО)

Ростов-на-Дону
2023

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственной технической университет» (далее – ДГТУ, университет) и определяет правовой статус отдела инклюзивного обучения ДГТУ (далее – отдел, ОИО), его задачи и функции, порядок организации работы, реорганизации и ликвидации отдела.

1.2 Отдел инклюзивного обучения федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственной технической университет» является структурным подразделением университета и входит в состав Управления образовательной политики (далее – УП).

1.3 Отдел инклюзивного обучения был создан в составе Учебно-методического управления приказом ректора от 18 мая 2016 года № 78. Приказом ректора от 15.02.2017 г. № 37 Учебно-методическое управление переименовано в Учебное управление. Приказом ректора от 28.12.2018 г. № 308 Учебное управление переименовано в Управление образовательной политики (УП).

1.4 Структура функционального подчинения отдела инклюзивного обучения представлена в приложении А.

1.5 Отдел инклюзивного обучения действует на основании настоящего Положения и подчиняется начальнику УП.

1.6 Отдел инклюзивного обучения создается и ликвидируется приказом ректора ДГТУ на основании решения Ученого совета университета.

1.7 Индекс отдела инклюзивного обучения – 03.1.2;

Адрес: 344003, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1; корпус 7; ауд. 7-214; e-mail: spu-03.1.2@donstu.ru.

2 Организационные вопросы

2.1 Структура и штатное расписание отдела утверждается ректором университета по представлению начальника отдела, согласованному с начальником Управления образовательной политики (далее – начальник УП).

Прием и увольнение работников отдела инклюзивного обучения осуществляется приказом ректора университета по представлению начальника УП.

2.2 Делопроизводство в отделе осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ДГТУ и другими организационными документами университета.

Порядок обращения с документами, содержащими конфиденциальную информацию, установлен Положением о защите персональных данных и Положением об информации, составляющей коммерческую тайну.

Регистрация, хранение, организация доступа и передача в архив отдельных документов осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству ДГТУ.

Ответственность за ведение отдельных дел, места хранения и сроки хранения отдельных документов устанавливает начальник отдела.

2.3 Отдел в своей деятельности руководствуется федеральными нормативными актами в области образования, приказами и инструкциями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом ДГТУ, приказами и распоряжениями ректора, информационными или служебными письмами проректоров по направлениям деятельности, организационными документами университета, а также настоящим Положением. Перечень нормативных документов, необходимых для реализации функций ОИО:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 6 апреля 2021 г. № 245;

- Федеральные государственные образовательные стандарты по направлениям подготовки и специальностям;

- Трудовой кодекс РФ;

- Федеральные нормативные акты в области образования;

- Приказы и инструкции Министерства науки и высшего образования РФ;

- Устав ДГТУ;

- Решения Ученого совета университета;

- Приказы и распоряжения ректора, информационные или служебные письма проректоров университета;

- Правила и нормы охраны труда и техники безопасности;

- Инструкция по делопроизводству в ДГТУ и другие организационные документы университета.

2.4 Материально ответственное лицо назначается из работников подразделения по представлению начальника отдела и оформляется приказом ректора.

Материально ответственное лицо осуществляет получение, учет материальных ценностей отдела, обеспечивает их хранение, проводит инвентаризацию имущества и готовит документы для их списания.

3 Цель деятельности подразделения и его задачи

3.1 Основная цель отдела инклюзивного обучения – ресурсная поддержка образовательного пространства и обеспечение эффективности функционирования системы инклюзивного образования в университете.

3.2 Основными задачами отдела являются:

- создание условий для обучения лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) различных нозологий по программам среднего профессионального и высшего образования;
- комплексное сопровождение образовательного процесса инвалидов и лиц с ОВЗ;
- разработка и реализация организационно-методического сопровождения обучения лиц с инвалидностью и ОВЗ (методические рекомендации, консультации, обучающие семинары, встречи и т.д.);
- оказание содействия подразделениям университета в разработке адаптированных образовательных программ, методических и дидактических материалов;
- осуществление мониторинга академической успешности обучающихся с инвалидностью и ОВЗ;
- оказание содействия в создании безбарьерной архитектурной среды в университете.

4 Функции отдела

4.1 В соответствии с вышеизложенными задачами отдел осуществляет следующие функции:

- сопровождение профориентационной работы с абитуриентами – инвалидами и абитуриентами с ограниченными возможностями здоровья;
- организационно – методическое обеспечение предписанных законодательством условий при прохождении вступительных испытаний абитуриентами с инвалидностью и ОВЗ;
- ведение специализированного учета лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья на этапах их поступления, обучения и трудоустройства. Параметрами учета являются общие сведения об обучающихся с инвалидностью и ОВЗ: сведения о форме образования, факультете, группе инвалидности, виде (видах) нарушений, данные индивидуальной программы реабилитации и абилитации (далее – ИПРА) или психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК);
- проведение мониторинга качества обучения лиц с инвалидностью и ОВЗ;
- проведение консультаций и информационных встреч с учащимися, родителями, педагогическими кадрами университета и другими специалистами по вопросам реализации инклюзивного образования обучающихся с инвалидностью и ОВЗ в университете;
- обеспечение методического, педагогического, социально-психологического и информационного сопровождения учебного процесса обучающихся с инвалидностью и ОВЗ;
- помощь в сопровождении социального взаимодействия между обучающимися с инвалидностью и ОВЗ и обучающимися с сохранным здоровьем на уровнях учебной группы, факультета и университета;

- участие в профориентационных мероприятиях (дни карьеры, ярмарки вакансий, форумы, дни открытых дверей и т.п.);
- внесение изменений и дополнений в локальную нормативно-правовую базу университета, регламентирующую образовательную деятельность обучающихся с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья, с учетом их особых образовательных потребностей;
- организация взаимодействия между структурными подразделениями университета по обеспечению процесса обучения лиц с инвалидностью и ОВЗ;
- сотрудничество с государственными и общественными организациями, ресурсными центрами по вопросам материально-технического, организационно-методического обеспечения образовательного процесса, планирования трудоустройства выпускников университета с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья;
- организация и участие в научно-практических, культурно-массовых мероприятиях, посвященных проблемам развития инклюзивного образования;
- размещение информации о наличии условий, адаптированных для обучения лиц с инвалидностью и ОВЗ, на официальном сайте университета;
- содействие в организации архитектурной доступности зданий, выделении специальных мест в аудиториях, оснащении образовательного процесса специальными техническими средствами для лиц с инвалидностью и ОВЗ;
- изучение актуальных проблем инклюзивного образования, передового опыта методической работы и внедрения инклюзивного образования, эффективных форм и методов образовательной деятельности.

4.2. Полномочия отдела инклюзивного обучения:

- выносить на рассмотрение начальника УП предложения по улучшению деятельности образовательной организации в рамках инклюзивного образования;
- обеспечить выполнение приказов и решений Ученого совета и ректората, указаний вышестоящих организаций по вопросам обучения лиц с инвалидностью и ОВЗ;
- запрашивать в установленном в университете порядке (через вышестоящего руководителя) от руководителей структурных подразделений ДГТУ, отдельных работников университета информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- организовывать привлечение преподавателей и работников подразделений ДГТУ к участию в работе по формированию доступной образовательной среды университета (создание адаптированных образовательных программ, дидактических, методических материалов и т.д.) в установленном в университете порядке;
- организовывать участие структурных подразделений вуза в формировании доступной (безбарьерной) архитектурной среды в установленном в университете порядке

5 Процессы отдела

Основные процессы отдела инклюзивного обучения отражены в Перечне процессов отдела, представленном в Приложении Б.

6 Планирование работ и отчетности

6.1 Работа отдела инклюзивного обучения организуется в соответствии с годовым планом, утвержденным начальником Управления образовательной политики. Начальник ОИО осуществляет перспективное (на 5 лет) и текущее (на 1 год) планирование работ отдела. План и отчет о работе отдела утверждает начальник Управления образовательной политики.

6.2 Начальник ОИО составляет сводные отчеты о деятельности отдела.

6.3 Материалы, подготовленные отделом, и график их предоставления в другие подразделения университета и внешние организации представлены в Приложении В.

7 Взаимодействие отдела с другими подразделениями

Для выполнения закрепленных задач и функций отдел инклюзивного обучения взаимодействует с факультетами, кафедрами, другими подразделениями университета, филиалами, запрашивает от них и предоставляет им необходимые сведения и информацию (Приложение Г).

8 Управление подразделением

8.1 Общая координация и контроль деятельности отдела инклюзивного обучения осуществляется начальником Управления образовательной политики.

8.2 Отдел инклюзивного обучения возглавляет начальник. Назначение на должность начальника отдела инклюзивного обучения и освобождение от должности осуществляется в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора университета по представлению начальника УП. В период временного отсутствия начальника отдела инклюзивного обучения его обязанности могут быть возложены на работника ОИО, по усмотрению начальника УП.

8.3 На должность начальника отдела инклюзивного обучения назначается лицо, имеющее высшее образование (специалитет или магистратура), и стаж работы не менее 3 лет или высшее образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности подразделения и стаж работы не менее 3 лет.

8.4 В непосредственном подчинении у начальника отдела находятся работники отдела инклюзивного обучения: специалисты по учебно-методической работе, тьютор и переводчик русского жестового языка.

8.5 Обязанности, права и ответственность начальника и работников отдела инклюзивного обучения определяются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

8.6 В зависимости от возникающих целей, задач и объемов работы в составе ОИО могут быть образованы другие группы (сектора) или назначены ответственные лица по участкам или видам работ.

8.7 Трудовые отношения между сотрудниками ОИО и ДГТУ регулируются трудовым законодательством Российской Федерации.

9 Ответственность

Персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел инклюзивного обучения задач и функций несет начальник отдела. Работники отдела несут ответственность за: - ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных их должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- недостоверную информацию о состоянии выполнения полученных заданий и поручений, нарушение сроков их исполнения;

- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- нарушение Правил внутреннего трудового распорядка ДГТУ, правил пожарной безопасности и техники безопасности, установленных в университете.

10 Обеспечение условий труда и безопасности персонала

10.1 Условия труда работников отдела инклюзивного обучения должны соответствовать требованиям Федерального закона от 30.03.1999 г. №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», а также требованиям межгосударственного стандарта ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования. ISO-OSH2001» и положениями Коллективного договора.

10.2 Режим труда работников отдела инклюзивного обучения определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ДГТУ.

Изменения в режиме работы отдельных работников могут вводиться в установленном действующим трудовым законодательством порядке.

10.3 Поддержание надлежащего состояния помещения и оборудования, закрепленных за отделом, осуществляется работниками отдела инклюзивного обучения.

10.4 Принимаемые на работу в отдел инклюзивного обучения лица проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводится специалистами по охране труда; первичный инструктаж на рабочем месте, плановые, внеплановые и целевые инструктажи по технике безопасности и пожарной безопасности – не реже 2 раз в год, о чем выполняются записи в журнале регистрации инструктажа по технике безопасности и пожарной безопасности.

10.5 Ответственность за охрану труда, технику безопасности и пожарную безопасность в отделе несет начальник.

11 Система менеджмента качества отдела

11.1 Система менеджмента качества отдела реализуется в соответствии с требованиями ISO 9001:2015. Внедряются документы системы менеджмента качества университетского уровня, разрабатываются документы системы менеджмента качества на уровне отдела:

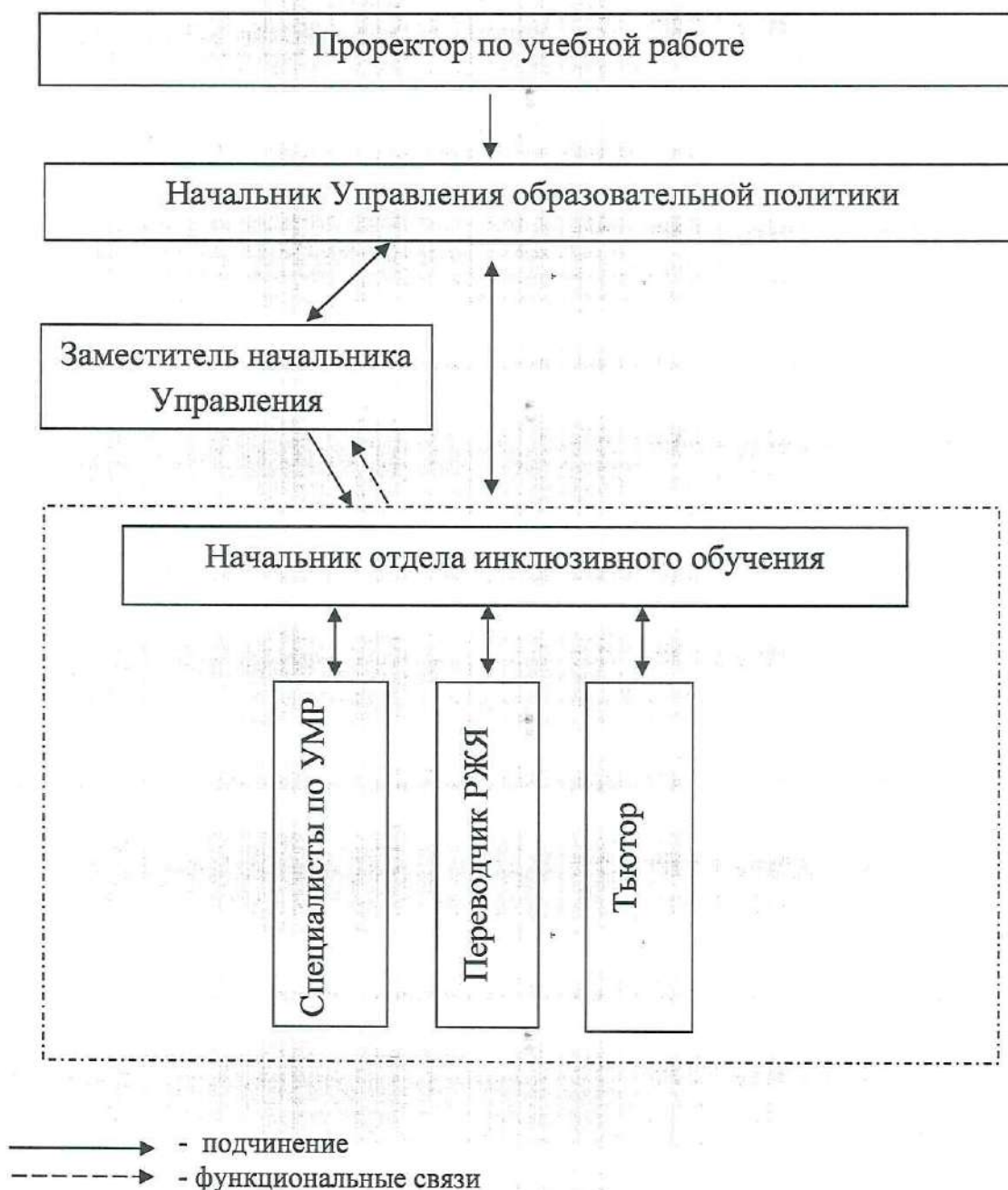
- цели в области качества отдела;
- план мероприятий по достижению целей в области качества;
- перечень процессов;
- матрица атрибутов процессов;
- матрица распределения ответственности работников отдела;
- анализ функционирования СМК в составе годового отчета.

11.2 Оценка результативности системы менеджмента качества осуществляется начальником ОИО, аудиторами внутренних проверок и регистрируется в установленном порядке.

Оценка результативности отдельных процессов деятельности отдела производится по критериям результативности, указанным в последней колонке матрицы атрибутов процессов отдела. При этом производится сравнение значений показателей не менее чем за последние 2 года. 11.3 Начальник отдела в конце учебного года анализирует результаты функционирования системы менеджмента качества и результативность процессов отдела и представляет анализ в виде отчета в Управление методической работы и менеджмента качества. 11.4 Анализ результативности процессов проводится в соответствии с документированной процедурой ДП 5.6-2012 «Анализ функционирования СМК в ДГТУ».

Приложение А

Структура функционального подчинения отдела инклюзивного обучения



Приложение Б

Перечень процессов отдела инклюзивного обучения

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы
1	Процессы руководства	Стратегическое, годовое планирование и организация работы отдела	Разработка стратегического плана развития отдела инклюзивного обучения
			Разработка годового плана и организация работы отдела инклюзивного обучения
			Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества
			Планирование годового графика отпусков
		Менеджмент персонала	Распределение ответственности и полномочий работников отдела инклюзивного обучения
		Анализ результатов процессов измерения и принятия решений	
		Развитие системы менеджмента качества, повышение ее пригодности и результативности	Реализация политики руководства, целей и задач университета
2	Процессы жизненного цикла продукции	Документационное обеспечение организации инклюзивного обучения	Разработка методических рекомендаций по обучению лиц с инвалидностью и ОВЗ, с учетом их нозологий
			Разработка локальных нормативных документов, касающихся обучения лиц с инвалидностью и ОВЗ
			Подготовка технических заданий по формированию доступной архитектурной среды вуза
			Составление и оформление отчетности, статистических материалов по инклюзивному образованию
			Разработка адаптированных образовательных программ совместно с подразделениями университета
		Образовательный процесс	Ведение специализированного учета лиц с инвалидностью и ОВЗ на этапе поступления, обучения и трудоустройства
			Обеспечение методического, социально-психологического, педагогического и информационного сопровождения учебного процесса обучающихся с инвалидностью и ОВЗ
			Проведение консультаций с обучающимися
		Процесс социальной адаптации	Организация взаимодействия между структурными подразделениями университета по обеспечению процесса обучения лиц с инвалидностью и ОВЗ

			Проведение консультаций и информационных встреч с родителями, педагогическими работниками и другими специалистами по вопросам реализации инклюзивного обучения
3	Процессы измерения, анализа и улучшения	Мониторинг всех элементов системы и процессов	Анализ функционирования СМК
			Выявление потребностей обучающихся с инвалидностью и ОВЗ
			Анализ академической успешности обучающихся с инвалидностью и ОВЗ
			Анализ адаптированности (посещаемости, удовлетворенности) обучающихся с инвалидностью и ОВЗ
			Анализ доступности архитектурной среды и специальных условий для лиц с инвалидностью и ОВЗ
			Анализ потребности в трудоустройстве выпускников с инвалидностью и ОВЗ
4	Обеспечивающие процессы	Материально-техническое обеспечение	Оформление заявок по созданию доступной архитектурной среды вуза и закупка специальных технических средств для лиц с инвалидностью
			Поддержание в рабочем состоянии специальных технических средств для лиц с инвалидностью
		Управление информационной средой	Информационное обеспечение для лиц с инвалидностью и ОВЗ
			Регулярное обновление содержания страницы «Инклюзивное образование» на сайте ДГТУ
		Управление кадрами	Обеспечение процессов кадрами соответствующей квалификации
			Распределение ответственности и полномочий
			Повышение квалификации сотрудников
			Социальное обеспечение
			Мотивация и стимулирование
		Управление документацией и записями по номенклатуре дел	Формирование кадрового резерва отдела
			Хранение
			Идентификация
			Актуализация
		Охрана труда и БЖД	Утилизация устаревшей документации
			Управление документацией и записями по процессу
		Гражданская оборона и мобилизационная готовность	Обеспечение выполнения мероприятий по ТБ в отделе
Управление документацией и записями по процессу			
			Реализация мероприятий по ГО в отделе

Приложение В

**Материалы, подготавливаемые отделом, и график их представления
в подразделения университета в течение календарного года**

Наименование материала	Сроки	Наименование подразделения
1. Январь		
1.1 Данные по трудоустройству выпускников с инвалидностью и ОВЗ	30.01	Проректор по УР, УГСЗН Ростовской области;
1.2 Заявки на приобретение материалов для организации доступной архитектурной среды в университете	30.01	Проректор по АХР
1.3 Материалы по запросу учредителя и других организаций	По мере необходимости	
2. Февраль		
2.1 Анализ качества обучения лиц с инвалидностью и ОВЗ	28.02	УП
2.2 Материалы по запросу учредителя и других организаций	По мере необходимости	
3. Март		
3.1 Данные к годовому отчету федерального статистического наблюдения № ВПО-2 «Сведения о материально-технической и информационной базе, финансово-экономической деятельности образовательной организации высшего образования»	30.03	Проректор по УР, Проректор по АХР, ПФУ
3.2 Заявки на приобретение материалов для организации доступной архитектурной среды в университете	30.01	Проректор по АХР
3.3 Материалы по запросу учредителя и других организаций	По мере необходимости	
4. Апрель		
4.1 Статистические данные по обучающимся с инвалидностью и ОВЗ по запросу учредителя	По мере необходимости	
4.2 Локальные нормативные акты	По мере необходимости	

5. Май		
5.1 Данные к годовому отчету по основным направлениям деятельности ДГТУ	23.05	Проректор по УР, отдел мониторинга образовательной деятельности
5.2 Данные к отчету по форме СПО-Мониторинг «Мониторинг по основным направлениям деятельности образовательной организации, реализующей образовательные программы среднего профессионального образования»	03.05	Проректор по УР, отдел мониторинга образовательной деятельности
5.3 Материалы по запросу учредителя и других организаций	По мере необходимости	
6. Июнь		
6.1 Проект номенклатуры дел	15.06	Управление делами
6.2 Данные по трудоустройству выпускников с инвалидностью и ОВЗ	30.06	Проректор по УР, УГСЗН Ростовской области;
6.3 Материалы по запросу учредителя и других организаций	По мере необходимости	
7. Июль		
7.1 Отчет о работе отдела инклюзивного обучения	31.07	УП
7.2 Анализ качества обучения лиц с инвалидностью и ОВЗ	31.07	УП
7.3 Материалы по запросу учредителя и других организаций	По мере необходимости	
8. Август		
8.1 Материалы к годовому отчету «Итоги деятельности коллектива Донского государственного технического университета»	05.08	УП
8.2 Утверждение номенклатуры дел	20.08	Управление делами
8.3 Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества	31.08	УП
8.4 Разработка плана работы отдела инклюзивного обучения	31.08	Проректор по УР, УП

8.5 Разработка стратегического плана развития отдела инклюзивного обучения	31.08	Проректор по УР, УП
8.6 Материалы по запросу учредителя и других организаций	По мере необходимости	
9. Сентябрь		
9.1 Данные к годовому отчету по форме федерального статистического наблюдения № ВПО-1 «Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по программам высшего образования»	30.09	Проректор по УР, УП, отдел мониторинга образовательной деятельности
9.2 Заявки на приобретение материалов для организации доступной архитектурной среды в университете	30.09	Проректор по АХР
9.3 Материалы по запросу учредителя и других организаций	По мере необходимости	
10. Октябрь		
10.1 Материалы по запросу учредителя и других организаций	По мере необходимости	
11. Ноябрь		
11.1 Данные к годовому отчету «Мониторинг деятельности образовательных организаций высшего образования по вопросам приема, обучения и трудоустройства лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья»	25.11	Проректор по УР, УП, отдел мониторинга образовательной деятельности
11.2 Материалы по запросу учредителя и других организаций	По мере необходимости	
12. Декабрь		
12.1 Составление и утверждение графика отпусков работников отдела инклюзивного обучения	15.12	УП
12.2 Подготовка сметы расходов на календарный год	03.12	УП
12.3 Материалы по запросу учредителя и других организаций	По мере необходимости	

Взаимодействие ОИО с другими подразделениями университета

Подразделение получает		Подразделение передает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1. Взаимодействие с руководством университета			
Поручение ректора	По мере необходимости	Аналитические материалы, статистические данные об обучающихся с инвалидностью и ОВЗ	По мере необходимости
		Документы, подтверждающие выполнение поручений	В установленные сроки
Поручение проректоров по направлениям	По мере необходимости	Аналитические материалы, статистические данные об обучающихся с инвалидностью и ОВЗ	По мере необходимости
		Служебные записки	По мере необходимости
		Документы, подтверждающие выполнение поручений	В установленные сроки
2. Взаимодействие с Управлением образовательной политики			
Поручения руководства	По мере необходимости	Информация для формирования годовых отчетов о лицах с инвалидностью и ОВЗ, обучающихся в вузе	До 01.10.,25.11,
		Документы, подтверждающие выполнение поручений	В установленные сроки
		Информация о трудоустройстве лиц с инвалидностью и ОВЗ-выпускников вуза	До 30.01,30.06
Внутренние документы на исполнение	По мере поступления	План работы и развития, отчет о работе отдела инклюзивного обучения	По требованию

СМК ДГТУ	Положение об отделе инклюзивного обучения	Редакция 1 стр. 16 из 22
----------	---	-----------------------------

Разовые задания (поручения) на исполнение	По мере поступления	Документы, подтверждающие выполнение задания	В установленные сроки
3. Взаимодействие с факультетами и кафедрами			
Актуализация информации об обучающихся с инвалидностью и ОВЗ	В течение года	Рекомендации по организации работы с обучающимися с инвалидностью и ОВЗ	По мере необходимости
		Рекомендации по разработке адаптированных образовательных программ для лиц с инвалидностью и ОВЗ	По мере необходимости
4. Взаимодействие с Управлением делами			
Приказы, распоряжения ректора	Постоянно	Проекты приказов	По мере необходимости
Информационные и служебные письма проректоров, организационные документы университета, почта	Постоянно	Письма для отправки	По мере необходимости
Утвержденная номенклатура дел	До 15.06	Проект номенклатуры	До 20.08
		Документы требующие хранения в архиве	По мере необходимости
5. Взаимодействие с Управлением кадров			
Приказы по личному составу, трудовые соглашения, договоры	По мере поступления	Заявления, служебные записки	По мере необходимости
Утвержденный график отпусков работников	Ежегодно в соответствии с ТК РФ	График отпусков на утверждение	Декабрь
Оформление листков нетрудоспособности	По мере поступления	Заявления и листки нетрудоспособности	По мере поступления
Выписки из штатного расписания, заполнение вакансий	По мере необходимости	Запросы на предоставление информации/справок/документов	По мере необходимости
6. Взаимодействие с Управлением комплексной безопасности			

СМК ДГТУ	Положение об отделе инклюзивного обучения	Редакция 1 стр. 17 из 22
----------	---	-----------------------------

Установка сигнализации	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Обслуживание сигнализации и охрана кабинета ОИО	Постоянно		
Проверка действий по чрезвычайным ситуациям	В соответствии с планом работы УКБ	Журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях	По требованию
Проверка действий по антитеррористической безопасности	В соответствии с планом УКБ	Журнал учета инструктажа по антитеррористической безопасности	По требованию
Временные электронные пропуска	По требованию	Заявка на временные электронные пропуска	По требованию
Обслуживание сигнализации и охрана кабинета	Ежедневно		

7. Взаимодействие с Управлением бухгалтерского учета и отчетности

Расчет ФЗП работников ОИО	Ежемесячно	Табель учета использования рабочего времени	Ежемесячно
Проведение инвентаризации	Раз в год	Акты приема-передачи, акты списания	По мере необходимости

8. Взаимодействие с Контрактной службой

Мебель, хозяйственный инвентарь и канцелярские товары, специализированное оборудование	По мере необходимости	Заявки на приобретение	По мере необходимости
		Заявки на приобретение специализированного оборудования для лиц с инвалидностью и ОВЗ	По мере необходимости
		Требования	По мере необходимости

9. Взаимодействие с Управлением капитального строительства и капитального ремонта

		Заявки на проведение работ по формированию доступной архитектурной среды вуза для	По мере необходимости
--	--	---	-----------------------

		групп маломобильного населения (МГН)	
Проведение ремонтных работ помещения отдела и учебных помещений	По мере необходимости	Служебные записки и заявки на проведение ремонтных работ	По мере необходимости
10. Взаимодействие с филиалами ДГТУ			
Данные о формировании доступной среды для лиц с инвалидностью и ОВЗ	По мере необходимости	Заявки на приобретение	По мере необходимости
11. Взаимодействие с Управлением информатизации			
Утверждение заявки на приобретение расходных материалов для оргтехники	По мере необходимости	Заявки на приобретение расходных материалов для оргтехники	По мере необходимости
Поддержка и обновление ПО	По мере необходимости	Заявки на приобретение ПО	По мере необходимости
Техническая поддержка, ремонт и обслуживание оргтехники	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости
Предоставление интернет-трафика	По мере необходимости	Заявки на интернет-трафик	1 раз в год
12. Взаимодействие с юридической службой			
Согласование исходящей документации	По мере необходимости	Исходящая документация на согласование	По мере необходимости
13. Взаимодействие с Управлением информационной политики			
		Материалы для публикации новостей на сайте donstu.ru	По мере необходимости
14. Взаимодействие с отделом главного энергетика			
Ремонт и замена осветительных приборов, электропроводки	По мере необходимости	Служебные записки	По мере необходимости

СМК ДГТУ	Положение об отделе инклюзивного обучения	Редакция 1 стр. 19 из 22
----------	---	-----------------------------

Устранение неполадок телефонной связи	По мере необходимости		
Установка специализированного оборудования для лиц с инвалидностью (кнопки – вызова и т.д.)	По мере необходимости		
15. Взаимодействие с отделом противопожарной безопасности и профилактики			
Проверка противопожарной безопасности	В соответствии с планом работы ОПБиП	Журнал инструктажа отдела по технике безопасности	По мере необходимости
Инструктаж по противопожарной безопасности	В соответствии с планом работы ОПБиП		
16. Взаимодействие с Управлением методической работы и менеджмента качества			
Материалы о функционировании СМК	По мере поступления	Служебные записки, отчеты	По мере необходимости
Организационно-распорядительные документы	По мере необходимости		
17. Взаимодействие с профсоюзной организацией работников и первичной профсоюзной организацией обучающихся			
		Ходатайства о поощрении работников	По мере необходимости

Приложение Д

Матрица распределения ответственности работников отдела инклюзивного обучения

Направления деятельности	Начальник отдела	Специалист по УМР	Специалист по УМР	Тьютор	Переводчик РЖЯ
1. Процессы руководства					
Разработка стратегического плана развития отдела инклюзивного обучения	РО	У	У	У	У
Разработка годового плана и организация работы отдела инклюзивного обучения	РО	У	У	У	У
Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества	РО	У	У	У	У
Планирование годового графика отпусков	РО	У	У	У	У
Распределение ответственности и полномочий работников отдела инклюзивного обучения	РО	У	У	У	У
Реализация политики руководства, целей и задач университета	РО	У	У	У	У
2. Процессы жизненного цикла продукции					
Разработка методических рекомендаций по обучению лиц с инвалидностью и ОВЗ, с учетом их нозологий	Р	О	У	О	У
Разработка локальных нормативных документов, касающихся обучения лиц с инвалидностью и ОВЗ	РО	У	У	У	И
Подготовка технических заданий по формированию доступной архитектурной среды вуза	Р	У	О	У	И
Составление и оформление отчетности, статистических материалов по инклюзивному образованию	Р	О	У	У	И
Разработка типовых адаптированных программ совместно с подразделениями университета	Р	О	У	У	У
Ведение специализированного учета лиц с инвалидностью и ОВЗ на этапе поступления, обучения и трудоустройства	Р	О	И	И	И
Обеспечение методического, социально-психологического, педагогического и информационного сопровождения учебного процесса обучающихся с инвалидностью и ОВЗ	РО	У	У	У	У
Проведение консультаций с обучающимися	Р	О	У	У	У
Организация взаимодействия между структурными подразделениями университета по обеспечению процесса обучения лиц с инвалидностью и ОВЗ	РО	У	У	У	И
Проведение консультаций и информационных встреч с родителями, педагогическими работниками и другими	РО	У	У	У	У

специалистами по вопросам реализации инклюзивного обучения					
3. Процессы измерения, анализа и улучшения					
Анализ функционирования СМК	PO	У	У	У	У
Выявление потребностей обучающихся с инвалидностью и ОВЗ	P	O	И	У	У
Анализ академической успешности обучающихся с инвалидностью и ОВЗ	P	O	И	У	И
Анализ адаптированности (посещаемости, удовлетворенности) обучающихся с инвалидностью и ОВЗ	P	O	И	У	И
Анализ доступности архитектурной среды и специальных условий для лиц с инвалидностью и ОВЗ	P	И	O	И	И
Анализ потребности в трудоустройстве выпускников с инвалидностью и ОВЗ	P	И	O	И	И
4. Обеспечивающие процессы					
Оформление заявок по созданию доступной архитектурной среды вуза и закупка специальных технических средств для лиц с инвалидностью	P	И	O	И	И
Поддержание в рабочем состоянии специальных технических средств для лиц с инвалидностью	P	И	O	И	И
Информационное обеспечение для лиц с инвалидностью и ОВЗ	P	У	O	У	У
Регулярное обновление содержания страницы «Инклюзивное образование» на сайте ДГТУ	PO	У	У	У	У
Обеспечение процессов кадрами соответствующей квалификации	PO	И	И	И	И
Распределение ответственности и полномочий	PO	И	И	И	И
Повышение квалификации сотрудников	PO	У	У	У	У
Социальное обеспечение	PO	И	И	И	И
Мотивация и стимулирование	PO	И	И	И	И
Формирование кадрового резерва отдела	PO	И	И	И	И
Хранение, идентификация, актуализация и утилизация устаревшей документации	P	O	У	И	И
Управление документацией и записями по процессу	PO	У	У	И	И
Обеспечение выполнения мероприятий по ТБ в отделе	PO	У	У	У	У
Управление документацией и записями по процессу	PO	И	И	И	И
Реализация мероприятий по ГО в отделе	PO	У	У	У	У

Условные обозначения в таблице

P – руководство (принятие решения)

У – обязательное участие в выполнении работы по процессу

O – основная ответственность за процесс

И – информируемый

