

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мозговой Андрей Владимирович
Должность: Проректор по стратегическому и цифровому развитию
Дата подписания: 23.06.2023 14:48:59
Уникальный программный ключ:
393a429a39accda6c3152452b3e11be650dc4c26



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

«3» июня 2019 г.

№ 78

г. Ростов-на-Дону

**О введении документа «Положение об учебно-научной лаборатории
«Психолого-педагогическое сопровождение детей с особыми
образовательными потребностями» (ПСДсООП)» в действие**

В целях упорядочивания документооборота лаборатории п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие «Положение об учебно-научной лаборатории «Психолого-педагогическое сопровождение детей с особыми образовательными потребностями» (ПСДсООП)» (далее - Положение):
2. Определить место хранения оригинальной версии Положения – общий отдел.
3. Начальнику общего отдела Королевой И.А. довести данный приказ и Положение до всех структурных подразделений.
4. Начальнику управления информатизации И.В.Бабенко в трехдневный срок разместить приказ и Положение на сайте ДГТУ info.dstu.edu.ru.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Ректор

Б.Ч. Месхи



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ДГТУ)

П _____ -2019

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по ОБ
А.В. Мозговой
« 3 / 11 / 2019 » 2019 г.
Введено в действие приказом ректора
от 03.06.2019 № 48

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-научной лаборатории
«Психолого-педагогическое сопровождение детей с особыми образовательными
потребностями»
(УНЛ ПСДсООП)

Ростов-на-Дону
2019

СМК ДГТУ	Положение об учебно-научной лаборатории «Психолого-педагогическое сопровождение детей с особыми образовательными потребностями» УНЛ ПСДсООП	Редакция 1 стр. 3 из 24
----------	---	----------------------------

Содержание

1	Общие положения	4
2	Организационные вопросы	4
3	Цели и задачи УНЛ ПСДсООП	6
4	Функции УНЛ ПСДсООП	7
5	Процессы УНЛ ПСДсООП	8
6	Планирование работ и отчетность	8
7	Взаимодействие с другими подразделениями ДГТУ и внешними организациями	8
8	Управление подразделением	9
9	Ответственность	10
10	Обеспечение условий труда и безопасности персонала	10
11	Система менеджмента качества УНЛ ПСДсООП	11
	Приложение А. Перечень процессов УНЛ ПСДсООП	12
	Приложение Б. Материалы, подготавливаемые УНЛ ПСДсООП, и график их представления в подразделения университета в течение календарного года	15
	Приложение В. Взаимодействие УНЛ ПСДсООП с подразделениями университета и внешними организациями	17
	Приложение Г. Форма матрицы распределения ответственности работников УНЛ ПСДсООП	20
	Лист регистрации изменений	23
	Лист ознакомления	24

СМК ДГТУ	Положение об учебно-научной лаборатории «Психолого-педагогическое сопровождение детей с особыми образовательными потребностями» УНЛ ПСДсООП	Редакция 1 стр. 4 из 24
----------	---	----------------------------

1 Общие положения

1.1 Настоящее положение определяет порядок и условия деятельности учебно-научной лаборатории «Психолого-педагогическое сопровождение детей с особыми образовательными потребностями» (далее – УНЛ ПСДсООП, лаборатория) кафедры «Дефектология и инклюзивное образование» (далее – кафедра ДиИО) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственной технической университет» (далее – ДГТУ, университет).

1.2 Полное наименование подразделения учебно-научная лаборатория «Психолого-педагогическое сопровождение детей с особыми образовательными потребностями» кафедры «Дефектология и инклюзивное образование» Донского государственного технического университета, сокращенное наименование: УНЛ ПСДсООП.

1.3 Учебно-научная лаборатория «Психолого-педагогическое сопровождение детей с особыми образовательными потребностями» создана на основании приказа ректора № 202 от 12 сентября 2018г. на основании решения Ученого совета №3 от 17.10.2017г.

1.4 Почтовый адрес и место нахождения лаборатории: 344000, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1, ауд. 8-426. Телефон 238-17-39 (37-39). Электронный адрес: spu-06.9@donstu.ru.

2 Организационные вопросы

2.1 Лаборатория ПСДсООП является структурным подразделением ДГТУ, действует на основании настоящего положения и подчиняется непосредственно проректору по ОВ.

2.2 УНЛ ПСДсООП в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 23 августа 1996г. № 127-ФЗ «О науке и государственной научно-технической политике», Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ДГТУ, приказами и распоряжениями ректора ДГТУ, решениями Ученого совета ДГТУ, решениями Научно-технического совета, Правилами внутреннего трудового распорядка ДГТУ, и иными организационно-распорядительными актами ДГТУ, а также настоящим Положением.

2.3 Руководство УНЛ ПСДсООП осуществляет руководитель, назначаемый на должность приказом ректора ДГТУ на основании согласования проректором по ОВ.

СМК ДГТУ	Положение об учебно-научной лаборатории «Психолого-педагогическое сопровождение детей с особыми образовательными потребностями» УНЛ ПСДсООП	Редакция 1 стр. 5 из 24
----------	---	----------------------------

2.4 Структура и штатное расписание УНЛ ПСДсООП формируются в зависимости от решаемых на текущий момент задач, утверждается ректором ДГТУ по представлению руководителя лаборатории, согласованному проректором по ОВ. Комплектация штата осуществляется с учетом средств на оплату труда по имеющимся грантам, госбюджетным НИР, за счет ДПО.

2.5 Делопроизводство УНЛ ПСДсООП осуществляется в установленном порядке, на основании организационных документов университета и инструкции по делопроизводству. Формирование дел производится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел подразделения.

2.6 Распорядительная документация (приказы, распоряжения) поступают в лабораторию УНЛ ПСДсООП от проректора по ОВ и кафедры ДиИО. Порядок обращения с документами, содержащими конфиденциальную информацию, установлен соответствующим Положением университета. За невыполнение требований организационных документов по ведению делопроизводства и защите информации в подразделении персональную ответственность несет руководитель лаборатории.

2.7 Учебно-научная лаборатория «Психолого-педагогическое сопровождение детей с особыми образовательными потребностями» в своей деятельности использует имущество, закрепленное за ней университетом. Все необходимые документы на приобретение (требования, заявки) и списание (акты) материальных ценностей оформляются в установленном в ДГТУ порядке.

2.8 Учебно-научная деятельность в УНЛ ПСДсООП выполняется:

- профессорско-преподавательским составом вуза в соответствии с индивидуальными планами и планами-графиками работы лаборатории на основе совместно согласованных проектных графиков;

- научными, инженерно-техническими работниками в основное рабочее время на основе совместно согласованных проектных графиков в соответствии планами-графиками работы УНЛ ПСДсООП;

- обучающимися в ходе выполнения курсовых, выпускных квалификационных работ, других исследовательских работ, предусмотренных учебными планами, в свободное от учебы время на основе совместно согласованных проектных графиков в соответствии планами-графиками работы УНЛ ПСДсООП;

- аспирантами, стажерами-исследователями и преподавателями-стажерами вуза на основе совместно согласованных проектных графиков в соответствии планами-графиками работы лаборатории.

2.9 Порядок создания и ликвидации УНЛ ПСДсООП, а также порядок изменения статуса лаборатории определяется приказами ректора ДГТУ.

2.10 Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение об учебно-научной лаборатории «Психолого-педагогическое сопровождение детей с особыми образовательными потребностями» осуществляется в установленном в ДГТУ порядке.

3 Цели и задачи учебно-научной лаборатории «Психолого-педагогическое сопровождение детей с особыми образовательными потребностями»

3.1 Основными целями УНЛ ПСДсООП являются:

– создание организационных условий для подготовки в ДГТУ высокопрофессиональных, востребованных на рынке образовательных услуг специалистов в области специального и инклюзивного образования в ходе реализации основных и дополнительных образовательных программ;

– повышение качества образовательного процесса в ДГТУ через привлечение к научной работе преподавателей и обучающихся, участие в развитии научного и кадрового потенциала ДГТУ;

– развитие научных исследований в области изучения особенностей дизонтогенеза, обучения и социализации лиц с особыми образовательными потребностями, получение новых научных и прикладных практико-ориентированных результатов на материально-технической базе ДГТУ;

– налаживание научных контактов и учебно-научного сотрудничества с учебными и научными учреждениями РФ, ближнего и дальнего зарубежья.

3.2 Деятельность лаборатории направлена на осуществление следующих задач:

– участие в образовательном процессе, повышении качества образовательного процесса в ДГТУ по основным и дополнительным образовательным программам, включая программы, ориентированные на психолого-педагогическое сопровождение лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов;

– привлечение обучающихся и сотрудников ДГТУ к совместной научной и учебно-научной деятельности;

– формирование научно-исследовательской среды, позволяющей студентам и преподавателям заниматься исследованиями в области дефектологии и инклюзивного образования;

– развитие фундаментальных и прикладных направлений в исследовании особенностей познавательной деятельности, эмоционально-личностной сферы лиц с

СМК ДГТУ	Положение об учебно-научной лаборатории «Психолого-педагогическое сопровождение детей с особыми образовательными потребностями» УНЛ ПСДсООП	Редакция 1 стр. 7 из 24
----------	---	----------------------------

ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью как основы для создания новых знаний, новых учебных программ, освоения новых технологий, развития научных коллективов по важнейшим направлениям в области дефектологии и инклюзивного образования.

4 Функции учебно-научной лаборатории «Психолого-педагогическое сопровождение детей с особыми образовательными потребностями»

4.1 Основными функциями лаборатории ПСДсООП являются:

- участие в реализации образовательного процесса, повышение качества образования в области дефектологии и инклюзивного образования в ДГТУ путем организации проведения учебных курсов, производственной и преддипломной практик студентов ДГТУ на базе лаборатории, формирования профессиональных компетенций в области научно-исследовательской и практической (диагностической и коррекционной) деятельности обучающихся;
- повышение квалификации и профессиональная переподготовка научно-педагогических и педагогических кадров в области дефектологии и инклюзивного образования;
- психолого-педагогическое сопровождение лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- проведение фундаментальных и прикладных исследований в области дефектологии, инклюзивного образования лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью на разных этапах дизонтогенеза на основе межфакультетского сотрудничества совместно с кафедрами ДГТУ;
- участие в хоздоговорных НИР в рамках плана научных исследований подразделения;
- участие в конференциях, симпозиумах, выставках, конкурсах, популяризация научно-исследовательской деятельности;
- поиск и отбор талантливых студентов и молодых специалистов, привлечение их к участию в научно-исследовательской работе.

4.2 Функции лаборатории в рамках межвузовского (в том числе международного) научного сотрудничества со сторонними образовательными организациями, научными учреждениями и ВУЗами:

- поддержка и расширение сотрудничества в области учебной и научной деятельности с другими ВУЗами, научными организациями и предприятиями;

СМК ДГТУ	Положение об учебно-научной лаборатории «Психолого-педагогическое сопровождение детей с особыми образовательными потребностями» УНЛ ПСДсООП	Редакция 1 стр. 8 из 24
----------	---	----------------------------

- поиск и привлечение партнеров из числа образовательных и медицинских организаций и обеспечение сотрудничества в рамках учебно-научной деятельности лаборатории, проведение совместных конференций и семинаров, деловых встреч;
- подготовка совместных публикаций по результатам проведенных исследований.

5 Процессы учебно-научной лаборатории «Психолого-педагогическое сопровождение детей с особыми образовательными потребностями»

Основные процессы УНЛ ПСДсООП отражены в перечне процессов, представленном в Приложении А.

6 Планирование работ и отчетность

6.1 Планирование учебно-научной деятельности лаборатории осуществляется в соответствии с утвержденными в установленном порядке научными и учебными программами и/или договорами. Планирование научных исследований осуществляется в соответствии с научным направлением УНЛ ПСДсООП. Руководитель учебно-научной лабораторией ПСДсООП осуществляет перспективное и текущее планирование работы на календарный год и составляет сводные годовые отчеты о деятельности лаборатории.

6.2 Руководитель УНЛ ПСДсООП предоставляет проректору по ОВ годовой отчет о работе УНЛ ПСДсООП, годовой план НИР, а также заключительный отчет о НИР по проектам, реализуемым на базе лаборатории ПСДсООП, в сроки и по формам, установленным в ДГТУ.

6.3 Руководитель УНЛ ПСДсООП предоставляет годовой план и годовой отчет по программам ДПО, реализуемым УНЛ ПСДсООП, руководителю УДО в сроки и по формам, установленным в ДГТУ.

6.4. Календарная матрица последовательности работ, предоставления информации и документов в различные подразделения университета и внешние организации представлены в Приложении Б.

7 Взаимодействия с другими подразделениями ДГТУ и внешними организациями

СМК ДГТУ	Положение об учебно-научной лаборатории «Психолого-педагогическое сопровождение детей с особыми образовательными потребностями» УНЛ ПСДсООП	Редакция 1 стр. 9 из 24
----------	---	----------------------------

7.1 В процессе решения задач, поставленных перед коллективом УНЛ ПСДсООП, выполнения возложенных на него функций, подразделение взаимодействует с другими структурными подразделениями. Взаимодействия лаборатории с другими подразделениями университета, руководителями и специалистами сторонних организаций осуществляются в рамках, определенных законодательством РФ, Уставом ДГТУ, настоящим Положением, приказами и распоряжениями по университету.

7.2 Взаимодействие УНЛ ПСДсООП с подразделениями университета регламентируются внутренними нормативными документами.

7.3 Основными документами, регламентирующими отношения лаборатории с партнерами и заказчиками, являются соглашения и договоры о сотрудничестве и хозяйственные договоры.

7.4 Взаимодействие УНЛ ПСДсООП с подразделениями университета представлены в Приложении В.

8 Управление подразделением

8.1 Общее руководство, координацию и контроль над деятельностью УНЛ ПСДсООП осуществляет руководитель лаборатории ПСДсООП.

8.2 Непосредственное руководство лабораторией ПСДсООП осуществляет руководитель лаборатории. При создании лаборатории ПСДсООП руководитель назначается на должность в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора университета по представлению проректора по ВО ДГТУ.

8.3 На должность руководителя лаборатории назначается лицо, имеющее высшее образование, ученую степень доктора или кандидата наук, опыт научной и организаторской работы не менее 5 лет, научные труды, монографии по направлению деятельности лаборатории.

8.4 В период временного отсутствия руководителя УНЛ ПСДсООП его обязанности могут быть возложены на заведующего кафедрой ДиИО или другого сотрудника лаборатории, по согласованию с проректором по ОВ.

8.5 Руководитель лаборатории осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ДГТУ, настоящим положением, должностной инструкцией и другими организационными документами университета.

СМК ДГТУ	Положение об учебно-научной лаборатории «Психолого-педагогическое сопровождение детей с особыми образовательными потребностями» УНЛ ПСДсООП	Редакция 1 стр. 10 из 24
----------	---	-----------------------------

9 Ответственность

9.1 Для обеспечения полноценной деятельности и в целях выполнения поставленных задач, каждый сотрудник УНЛ ПСДсООП является ответственным лицом, отвечающим за своевременное и качественное выполнение работ, поставленных перед ним.

9.2 Деятельность сотрудников лаборатории определяются должностными инструкциями, утверждаемыми проректором по ОВ.

9.3 Все работники УНЛ ПСДсООП за нарушение предписанных им должностных инструкций, а также за неисполнение своих функций, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности. Работники УНЛ ПСДсООП несут ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (служебной, коммерческой).

9.4 Форма матрицы распределения ответственности работников УНЛ ПСДсООП представлена в Приложении Г.

10 Обеспечение условий труда и безопасности персонала

10.1 Условия труда работников УНЛ ПСДсООП ДГТУ обеспечиваются согласно ТК РФ, СанПиН, Федерального закона «О техническом регулировании» и положениями Коллективного договора.

10.2 За соблюдение условий труда и трудовой дисциплины отвечает руководитель УНЛ ПСДсООП.

10.3 Для осуществления всех видов деятельности университет закрепляет за лабораторией в установленном порядке служебные помещения, основные фонды, инвентарь и другое имущество.

10.4 Принимаемые на работу лица проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводится специалистами по охране труда; кроме вводного инструктажа проводится первичный инструктаж на рабочем месте. Повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводятся не реже 2-х раз в год.

10.5 Условия труда сотрудников подразделения регулируются коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, приказами и другими локальными документами университета.

10.6 За надлежащее обеспечение безопасных условий, пожарной безопасности и выполнение противопожарных мероприятий в закрепленных за подразделением помещениях персональную ответственность несет руководитель УНЛ ПСДсООП.

11 Система менеджмента качества УНЛ ПСДсООП

11.1 В учебно-научной лаборатории «Психолого-педагогическое сопровождение детей с особыми образовательными потребностями» реализуются элементы системы менеджмента качества в соответствии с требованиями ISO 9001 : 2015.

11.2 Внедряются документы системы менеджмента качества университетского уровня, реализуются цели лаборатории в области качества; для улучшения работы лаборатории разрабатываются документы системы менеджмента качества:

- цели в области качества;
- план мероприятий по реализации целей в области качества;
- перечень процессов УНЛ ПСДсООП;
- матрица распределения ответственности работников УНЛ ПСДсООП.

11.3 Оценка результативности системы менеджмента качества осуществляется руководителем УНЛ ПСДсООП, проректором по ОБ, аудиторами внутренних и внешних проверок и регистрируется в установленном порядке.

11.4 Оценка результативности СМК лаборатории производится по следующим направлениям:

- соответствие системы менеджмента качества требованиям ISO 9001 : 2015;

- поддержание нормативной документации в актуализированном состоянии;

- принятие мер по унификации системы менеджмента качества на уровне университета.

- принятие мер по корректировке несоответствий системы менеджмента качества на уровне УНЛ ПСДсООП.

11.5 Руководитель лаборатории ежегодно анализирует результаты функционирования системы менеджмента качества и результативность процессов УНЛ ПСДсООП, ежегодно предоставляет отчет о научно-исследовательской деятельности проректору по ОБ; предоставляет руководителю УДО отчет по ДПО; анализирует эффективность и результативность работы коллектива и разрабатывает план мероприятий по совершенствованию деятельности, по принятию корректирующих и предупреждающих действий.

СМК ДГТУ	Положение об учебно-научной лаборатории «Психолого-педагогическое сопровождение детей с особыми образовательными потребностями» УНЛ ПСДсООП	Редакция 1 стр. 12 из 24
----------	---	-----------------------------

Приложение А

Перечень процессов учебно-научной лаборатории «Психолого-педагогическое сопровождение детей с особыми образовательными потребностями»

№ п/п	Группа процессов	Название процесса	Подпроцессы	
1	Процессы руководства	Определение целей подразделения в области качества		
		Годовое планирование и организация работы подразделения	Разработка годового плана работы лаборатории Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества	
		Менеджмент персонала	Распределение ответственности и полномочий	
		Анализ результатов процессов измерения и принятия решений		
		Развитие системы менеджмента качества		
2	Процессы жизненного цикла продукции	Учебно-научная деятельность	Учебная деятельность	Участие в реализации образовательного процесса, повышение качества образования в области дефектологии и инклюзивного образования в ДГТУ путем организации проведения учебных курсов, производственной и преддипломной практик студентов ДГТУ на базе лаборатории, формирования профессиональных компетенций в области научно-исследовательской и практической (диагностической и коррекционной) деятельности обучающихся Поиск и отбор талантливых студентов и молодых специалистов, привлечение их к участию в научно-исследовательской работе. Повышение квалификации и профессиональная переподготовка научно-педагогических и педагогических кадров в области дефектологии и инклюзивного образования Психолого-педагогическое сопровождение лиц с ограниченными возможностями здоровья
			Планирование и обеспечение НИР	Проведение фундаментальных и прикладных исследований в области дефектологии, инклюзивного образования лиц с

СМК ДГТУ	Положение об учебно-научной лаборатории «Психолого-педагогическое сопровождение детей с особыми образовательными потребностями» УНЛ ПСДсООП	Редакция 1 стр. 13 из 24
----------	---	-----------------------------

			ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью на разных этапах дизонтогенеза на основе межфакультетского сотрудничества совместно с кафедрами ДГТУ Участие в хоздоговорных НИР в рамках программы научных исследований подразделения Участие в конференциях, симпозиумах, выставках, конкурсах, популяризация научно-исследовательской деятельности
		Публикация результатов НИР	
		Взаимодействия с другими подразделениями университета и внешними организациями	Поддержка и расширение сотрудничества в области учебной и научной деятельности с другими ВУЗами, научными организациями и предприятиями Поиск и привлечение партнеров из числа образовательных и медицинских организаций и обеспечение сотрудничества в рамках учебно-научной деятельности лаборатории, проведение совместных конференций и семинаров, деловых встреч Подготовка совместных публикаций по результатам проведенных исследований
3	Процессы измерения, анализа и улучшения	Мониторинг всех элементов системы и процессов	
		Мониторинг удовлетворенности потребителей	Выявление требований потребителей Мониторинг удовлетворенности внутренних потребителей
		Анализ данных	
		Управление несоответствиями	Выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия
4	Обеспечивающие процессы	Материально-техническое снабжение	Выявление потребностей подразделения; Оформление заявок Поддержание в рабочем состоянии оборудования и др. материально-технических объектов
		Управление кадрами	Обеспечение процессов кадрами соответствующей квалификации и распределение ответственности и полномочий
			Повышение квалификации работников Мотивация и стимулирование
		Охрана труда и БЖД	Управление документацией и записями по процессу

СМК ДГТУ	Положение об учебно-научной лаборатории «Психолого-педагогическое сопровождение детей с особыми образовательными потребностями» УНЛ ПСДсООП	Редакция 1 стр. 14 из 24
----------	---	-----------------------------

		Обеспечение выполнения мероприятий по ТБ
	Гражданская оборона и мобилизационная готовность	Управление документацией и записями по процессу
		Проведение занятий по ГО

СМК ДГТУ	Положение об учебно-научной лаборатории «Психолого-педагогическое сопровождение детей с особыми образовательными потребностями» УНЛ ПСДсООП	Редакция 1 стр. 15 из 24
----------	---	-----------------------------

Приложение Б

Материалы, подготавливаемые учебно-научной лабораторией «Психолого-педагогическое сопровождение детей с особыми образовательными потребностями» и график их представления в подразделения университета в течение календарного года

Наименование материала	Срок представления	Наименование подразделения, куда представляется
1	2	3
1.1. Годовой план работы подразделения	до 25.01	Самоконтроль, центр менеджмента качества, УДО по ДПО
1.1. Сметы доходов и расходов на следующий год	до 01.12	ПФУ
1.2. Корректировка сметы доходов и расходов по итогам прошедшего финансового года	до 20.01	ПФУ
1.3. Ежеквартальная корректировка сметы доходов и расходов	до 15.04	ПФУ
1.4. Ежеквартальная корректировка сметы доходов и расходов	до 15.07	ПФУ
1.5. Ежеквартальная корректировка сметы доходов и расходов	до 15.09	ПФУ
1.6. Планы НИР на календарный год	до 20.01	Проректор по ОВ
1.7. Годовой отчет о научно-исследовательской деятельности	до 20.06	Проректор по ОВ
1.8. Годовой план по программам ДПО	до 20.01	УДО
1.9. Годовой отчет по программам ДПО	до 20.06	УДО
1.10. Анализ функционирования СМК	до 30.06	Кафедра ДиИО
1.11. Проект штатного расписания	до 20.12	Проректор по ОВ
1.12. Подготовка данных к годовому отчету ВУЗа о научной деятельности и по ДПО	до 20.12	Проректор по ОВ
1.13. Годовой отчет о работе лаборатории	до 25.12	Кафедра ДиИО
1.14. Подготовка и отправка отчетов за выполненный этап работ по государственному контракту /	Согласно срокам, установленным в календарном плане	Минобрнауки РФ РФФИ, другие фонды,

СМК ДГТУ	Положение об учебно-научной лаборатории «Психолого-педагогическое сопровождение детей с особыми образовательными потребностями» УНЛ ПСДсООП	Редакция 1 стр. 16 из 24
----------	---	-----------------------------

гранту (ам)/ доход приносящей деятельности	выполнения работ по государственному контракту / гранту (ам)/ доход приносящей деятельности	поддерживающие фундаментальные исследования; ПФУ
--	---	--

СМК ДГТУ	Положение об учебно-научной лаборатории «Психолого-педагогическое сопровождение детей с особыми образовательными потребностями» УНЛ ПСДсООП	Редакция 1 стр. 17 из 24
----------	---	-----------------------------

Приложение В

Взаимодействие учебно-научной лаборатории «Психолого-педагогическое сопровождение детей с особыми образовательными потребностями» с подразделениями университета и внешними организациями

Подразделение передает		Подразделение получает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
1	2	3	4
1. Взаимодействие с финансирующими организациями (Минобрнауки, РФФИ и др.)			
1.1. Проект на участие в конкурсе	По мере проведения конкурса по соответствующей тематике	1.1. Подтверждение получения проекта	По мере проведения конкурса по соответствующей тематике
1.2. Договор / госконтракт	В случае поддержки проекта	1.2. Утвержденный договор / госконтракт	В случае поддержки проекта
1.3. Отчетные документы по выполненным работам	В установленные календарным планом сроки	1.3. Акт сдачи-приемки выполненных работ	В установленные календарным планом срок
1.4. Отчет о расходах денежных средств, выделенных грантом	В установленные календарным планом сроки	1.4. Получение денежных средств на обеспечение расходов, связанных с выполнением НИР (в случае продолжения этапа работ)	В установленные календарным планом сроки
2. Взаимодействие с руководством университета			
2.1. Нормативная база ДГТУ	по мере разработки и актуализации	2.1. Положение об УНЛ ПСДсООП	по мере разработки и актуализации
2.2. Приказы и распоряжения ректора, информационные и служебные письма проректоров	постоянно	2.2. Должностные инструкции сотрудников	по мере разработки и актуализации
3. Взаимодействие с общим отделом			
3.1 Информационные письма, служебные записки и пр. документы	по мере надобности	3.1 Копии распорядительных документов, информационные письма, служебные записки и пр. документы	по мере поступления
4. Взаимодействие с ПФУ			
4.1 Проект штатного расписания	1 раз в год		
4.2 Служебные записки о внесении изменений в штатное расписание	1 раз в квартал		

СМК ДГТУ	Положение об учебно-научной лаборатории «Психолого-педагогическое сопровождение детей с особыми образовательными потребностями» УНЛ ПСДсООП	Редакция 1 стр. 18 из 24
----------	---	-----------------------------

Подразделение передает		Подразделение получает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
4.3. Сметы расходов, договоры, акты и др. документы для согласования	по мере надобности	4.3. Согласованные документы	по мере надобности
5. Взаимодействие с Отделом кадров			
		5.1 Данные по сотрудникам лаборатории	постоянно
		5.2 Документы по оформлению трудовых договоров	постоянно
6. Взаимодействие с УБУиО			
6.1 Документы для оформления командировок, отчеты по командировкам и т.п.	по мере надобности	6.1 Командировочные удостоверения	по мере надобности
6.2. Акты приема-передачи, акты списания	по мере надобности		по мере надобности
7. Взаимодействие с юридической службой			
7.1 Документы на согласование	по мере надобности	7.1 Согласованные документы	По мере надобности
8. Взаимодействие с отделом материально-технического снабжения			
8.1 Оборудование, мебель, ВТ, канцтовары и расходные материалы	по мере необходимости	8.1 Заявки на приобретение оборудования, мебели, ВТ, оргтехники, канцтоваров и расходных материалов	по мере необходимости
9. Взаимодействие с организациями-партнерами			
9.1 Документы для оформления хозяйственных договоров, контрактов	по мере надобности	9.1. Документы для оформления хозяйственных договоров, контрактов	по мере надобности
9.2 Деловая переписка		9.2. Деловая переписка	
10. Взаимодействие со службой проректора по НИР и ИД			
10.1 Информация о проводимых конференциях, симпозиумах, семинарах, конкурсах и т.п.	постоянно	10.1 Информация о проведении конференций, симпозиумов, семинаров на базе УНЛ	по мере проведения
10.2 Запросы о научной деятельности УНЛ	По мере необходимости	10.2 Ответы на запросы о научной деятельности УНЛ	По мере необходимости
11. Взаимодействие с Управлением дополнительного образования			

СМК ДГТУ	Положение об учебно-научной лаборатории «Психолого-педагогическое сопровождение детей с особыми образовательными потребностями» УНЛ ПСДсООП	Редакция 1 стр. 19 из 24
----------	---	-----------------------------

Подразделение передает		Подразделение получает	
Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность	Виды работ, документов, материальных ценностей	Периодичность
11.1 Информация о проводимых курсах повышения квалификации и профессиональной переподготовки.	постоянно	11.1 Информация о проведении курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки на базе УНЛ	по мере проведения
11.2 Запросы о деятельности по программам ДПО УНЛ	По мере необходимости	11.2 Ответы на запросы о деятельности по программам ДПО УНЛ	по мере необходимости

Приложение Г

Форма матрицы распределения ответственности работников УНЛ ПСДсООП

Процессы	Должность
	Фамилия, имя, отчество
01. Процессы руководства	
1. Определение целей подразделения в области качества	
2. Годовое планирование и организация работы подразделения	
I. Разработка годового плана работы	
II. Разработка плана мероприятий по достижению целей в области качества	
3. Менеджмент персонала	
I. Распределение ответственности и полномочий	
4. Анализ результатов процессов измерения и принятия решений	
5. Развитие системы менеджмента качества	
02. Процессы жизненного цикла	
1. Учебная деятельность	
I. Участие в реализации образовательного процесса, повышение качества образования в области дефектологии и инклюзивного образования в ДГТУ путем организации проведения учебных курсов, производственной и преддипломной практик студентов ДГТУ на базе лаборатории, формирования профессиональных компетенций в области научно-исследовательской и практической (диагностической и коррекционной) деятельности обучающихся	
II. Поиск и отбор талантливых студентов и молодых специалистов, привлечение их к участию в научно-исследовательской работе	
III. Повышение квалификации и профессиональная переподготовка научно-педагогических и педагогических кадров в области дефектологии и инклюзивного	

СМК ДГТУ	Положение об учебно-научной лаборатории «Психолого-педагогическое сопровождение детей с особыми образовательными потребностями» УНЛ ПСДсООП	Редакция 1 стр. 21 из 24
----------	---	-----------------------------

образования.	
IV. Психолого-педагогическое сопровождение лиц с ограниченными возможностями здоровья	
2. Планирование и обеспечение НИР	
I. Проведение фундаментальных и прикладных исследований в области дефектологии, инклюзивного образования лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью на разных этапах дизонтогенеза на основе межфакультетского сотрудничества совместно с кафедрами ДГТУ	
II. Участие в хоздоговорных НИР в рамках программы научных исследований кафедры ДиИО	
III. Участие в конференциях, симпозиумах, выставках, конкурсах, популяризация научно-исследовательской деятельности	
IV. Подготовка отчетов по НИР.	
3. Публикация результатов НИР	
4. Взаимодействия с другими подразделениями университета и внешними организациями	
I. Поддержка и расширение сотрудничества в области учебной и научной деятельности с другими ВУЗами, научными организациями и предприятиями	
II. Поиск и привлечение партнеров из числа образовательных и медицинских организаций и обеспечение сотрудничества в рамках учебно-научной деятельности лаборатории, проведение совместных конференций и семинаров, деловых встреч	
III. Подготовка совместных публикаций по результатам проведенных исследований	
03 Процессы измерения, анализа и улучшения	
1. Мониторинг всех элементов системы и процессов	
2. Мониторинг удовлетворенности потребителей	
I. Выявление требований потребителей	

СМК ДГТУ	Положение об учебно-научной лаборатории «Психолого-педагогическое сопровождение детей с особыми образовательными потребностями» УНЛ ПСДсООП	Редакция 1 стр. 22 из 24
----------	---	-----------------------------

II. Мониторинг удовлетворенности внутренних потребителей	
3. Анализ данных	
4. Управление несоответствиями	
I. Выявление несоответствий, корректирующие действия, предупреждающие действия	
04 Обеспечивающие процессы	
1. Материально-техническое снабжение	
I. Выявление потребностей подразделения	
II. Оформление заявок	
III. Поддержание в рабочем состоянии оборудования и др. материально-технических объектов	
2. Управление кадрами	
I. Обеспечение процессов кадрами соответствующей квалификации и распределение ответственности и полномочий	
II. Повышение квалификации работников	
III. Мотивация и стимулирование	
3. Охрана труда и БЖД	
I. Управление документацией и записями по процессу	
II. Обеспечение выполнения мероприятий по ТБ	
4. Гражданская оборона и мобилизационная готовность	
I. Управление документацией и записями по процессу	
II. Проведение занятий по ГО	

Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера измененных листов	Основание для внесения изменений (№ и наименование распорядительного документа)	Изменения внес	
			Фамилия, инициалы	Подпись, дата внесения изменения

