

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СИСТЕМА
МЕНЕДЖМЕНТА
КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О
СТРУКТУРНОМ
ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

ПСП СМК НГПУ
550152-1001-2016

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО НГПУ

А.Д. Герасев

15 сентября 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕСУРСНОМ ЦЕНТРЕ СОПРОВОЖДЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ
ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Сведения о документе

1 РАЗРАБОТАНО рабочей группой под руководством Н.А. Ряписова, д-ра экон. наук, проректора по учебной работе

Члены рабочей группы:

Р.О. Агавелян, д-р психол. наук, проф., директор института детства

О.Ю. Пискун, канд. псих. наук, доцент кафедры коррекционной педагогики и психологии института детства

2 ВНЕСЕНО управлением менеджмента качества

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ с 01.11.2016 (приказ от 15.09.2016 № 446-УМФ)

ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ

ЭКСПЕРТНАЯ ГРУППА

Руководитель экспертной группы:

Н.В. Алтыникова, канд. пед. наук, проректор по стратегическому развитию

Члены экспертной группы:

Б.О. Майер, д-р философ. наук, проф., проректор по научной работе

А.А. Шульга, начальник правового управления

3 ВНЕСЕНЫ ИЗМЕНЕНИЯ

Изменение № 1 от 01.03.2017 (приказ от 01.03.2017 № 118-УМФ)

Изменение № 2 от 05.04.2017 (приказ от 05.04.2017 № 168/1-УМФ)

Изменение № 3 от 17.07.2018(приказ от 06.07.2018 № 251-УМФ)

Изменение № 4 от 25.01.2019 (приказ от 15.01.2019 № 15-УМФ)

Изменения к настоящему положению утверждаются и вводятся в действие приказом ректора в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0102-2016 Управлением документацией системы менеджмента качества. Общие требования. Информация размещается на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ» в разделе Система менеджмента качества. В подлинник и учтённые рабочие экземпляры положения изменения вносятся работниками отдела аудита и мониторинга качества управления менеджмента качества в сроки, установленные приказом.

(сведения о документе в ред. приказа от 01.03.2017 №118-УМФ)

1 Область применения

1.1 Настоящее положение регламентирует статус ресурсного центра сопровождения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья ФГБОУ ВО «НГПУ», устанавливает его задачи, функции, структуру, порядок организации деятельности, а также порядок взаимодействия с другими подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ» и сторонними организациями.

1.2 Настоящее положение обязательно к применению в ресурсном центре сопровождения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья ФГБОУ ВО «НГПУ».

2 Нормативные ссылки

В настоящем положении использованы ссылки на следующие документы:

СТО СМК НГПУ 423161-0102-2016 Управление документацией системы менеджмента качества. Общие требования

СТО СМК НГПУ 424162-0203-2018 Делопроизводство

СТО СМК НГПУ 423161-0402-2016 Должностная инструкция. Правила разработки, согласования и утверждения

СТО СМК НГПУ 622320-0102-2017 Менеджмент персонала. Требования

ПЛ СМК НГПУ 6210311-0201-2016 Финансовая структура ФГБОУ ВО «НГПУ»

(раздел 2 в ред. приказа от 01.03.2017 № 118-УМФ, приказа от 05.04.2017 № 168/1-УМФ, от 06.07.2018 № 251-УМФ)

3 Обозначения и сокращения

В настоящем положении применяются следующие обозначения и сокращения:

ФГБОУ ВО «НГПУ» – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный педагогический университет»

4 Общие положения

4.1 Ресурсный центр сопровождения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья института детства (далее РЦ) является основным подразделением университета.

РЦ создан для обеспечения условий для инвалидов объектов и образовательных услуг в ФГБОУ ВО «НГПУ», оказания необходимой помощи, а также объединения и координации усилий подразделений ФГБОУ ВО «НГПУ» по организации образовательной и инновационной деятельности в области психологии и педагогики, специальной психологии и педагогики, социологии.

СТО СМК НГПУ 700244-0102-2016

Полное наименование: Ресурсный центр сопровождения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

4.2 РЦ не является юридическим лицом.

4.3 РЦ создан по решению Учёного совета университета в рамках Программы стратегического развития ФГБОУ ВО «НГПУ» на 2012-2016 гг.

Реорганизация и ликвидация РЦ осуществляется на основании решения Учёного совета университета.

4.4 Административный контроль и оценку деятельности РЦ осуществляет непосредственно проректор по стратегическому развитию, функционально – проректор по учебной работе.

4.5 РЦ осуществляет свою деятельность во взаимодействии с другими структурными подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ», образовательными организациями, научными учреждениями, учреждениями, обеспечивающими социальную поддержку населению, общественными объединениями и иными организациями.

4.6 В своей деятельности РЦ руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ», локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «НГПУ».

(п. 4.6 в ред. приказа от 15.01.2019 № 15-УМФ)

4.7 Деятельность РЦ отражается в документах, сгруппированных в томах номенклатуры дел (приложение А). Делопроизводство осуществляется в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 424162-0203-2018.

(п. 4.7 в ред. приказа от 01.03.2017 № 118-УМФ, от 06.07.2018 № 251-УМФ)

4.8 Информация о деятельности РЦ размещается на сайте ФГБОУ ВО «НГПУ» в разделе «Структурные подразделения. Центры». Решение о размещении информации о РЦ принимает руководитель РЦ по согласованию с проректором по стратегическому развитию и проректором по учебной работе, он же определяет содержание и несет ответственность за достоверность размещенной информации.

4.9 Место нахождения ЦПП: 630126, Россия, Новосибирск, Вилюйская ул., д. 28, тел: (8-383)244-11-91; e-mail: id@nspu.ru.

5 Основные задачи

5.1 РЦ решает следующие задачи:

а) реализация системы мероприятий в ФГБОУ ВО «НГПУ» по формированию социально-психологических условий, основанного на взаимной толерантности, уважении прав всех участников образовательного процесса, способствующих успешному обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее ОВЗ);

б) разработка, апробация и внедрение вариативных образовательных маршрутов (программ) сопровождения обучающихся с ОВЗ в соответствии с новыми образовательными

технологиями, современными тенденциями развития образования, а также потребностям отдельных учреждений, подведомственных Министерству науки и высшего образования Российской Федерации, Министерству образования, науки и инновационной политики Новосибирской области, Министерству здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Министерству социального развития Новосибирской области.

в) развитие научно-исследовательской деятельности в сфере специальной психологии и педагогики в ФГБОУ ВО «НГПУ», организациях-партнерах, учреждениях социальной защиты и здравоохранения.

(п. 5.1 в ред. приказа от 15.01.2019 № 15-УМФ)

6 Направления деятельности и функции

6.1 РЦ осуществляет инновационную, научную, образовательную и коммерческую деятельность.

6.2 В области инновационной деятельности:

а) организация маркетинговой деятельности: разработка, внедрение и оценка адаптированных основных образовательных программ, программ дополнительного образования, семинаров, изучения рынка труда, взаимодействие со службой занятости населения, трансфер технологий (разработанных РЦ в организации и учреждения-партнеры), привлечение целевой группы специалистов, анализ среды (сбор, изучение, интерпретация информации о развитии социального окружения ФГБОУ ВО «НГПУ»), новые технологии в области сопровождения обучающихся с ОВЗ;

б) обобщение опыта сопровождения обучающихся с ОВЗ, в том числе обучение инвалидов;

в) участие в конкурсах на соискание грантов и дополнительных ресурсов необходимых для работы РЦ;

г) реализация инновационных проектов;

д) апробация и внедрение инновационных технологий и методик обучения лиц с ОВЗ.

6.3 В области научной деятельности:

а) организация и проведение научных исследований в области специальной психологии и педагогики, создания и поддержания доступной среды обучающихся с ОВЗ;

б) проведение семинаров, супервизий, планёрок, других мероприятий на площадках университета и организаций образования, социального развития, здравоохранения региона;

в) участие в подготовке статей, учебно-методических материалов, монографий и т.д.;

г) создание экспериментальных, инновационных и стажировочных площадок на базе учреждений-партнеров.

6.4 В области образовательной деятельности:

а) организация и проведение профориентационной работы и организации приёма документов инвалидов и лиц с ОВЗ (работа в приёмной комиссии);

СТО СМК НГПУ 700244-0102-2016

- б) организация и проведение вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ОВЗ (работа в приёмной комиссии);
- в) организация условий для проведения выпускных испытаний инвалидов и лиц с ОВЗ (работа совместно с государственной экзаменационной комиссией);
- г) информационная и научно-методическая поддержка преподавателей и студентов университета, педагогов региона;
- д) разработка программ дополнительного профессионального образования;
- е) обмен опытом, проведение заседаний методических объединений, семинаров, конференций;
- ж) организация и методическое обеспечение современных методов психолого-педагогического сопровождения обучающихся с ОВЗ;
- и) разработка адаптированных образовательных программ для обучающихся с ОВЗ;
- к) сопровождение индивидуальных образовательных маршрутов студентов, бакалавров, магистров, аспирантов с ОВЗ;
- л) контроль за эффективностью организации условий сопровождения обучающихся с ОВЗ.

6.5 В области коммерческой деятельности (приносящей доход деятельности) – консалтинговые услуги:

- а) оказывает консультационные услуги организациям и заинтересованным юридическим и физическим лицами;
- б) осуществляет экспертизу образовательных программ, адаптированных основных образовательных программ для детей и студентов с ОВЗ;
- в) проводит аттестацию рабочих мест для инвалидов в образовательных и иных организациях;
- г) принимает участие в аккредитации образовательных программ;
- д) обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов и образовательных услуг, оказывает необходимую помощь;
- в) оказывает коррекционно-развивающую поддержку лицам с ОВЗ;
- г) разработка программ дополнительного образования по сопровождению обучающихся с ОВЗ для студентов и педагогов;
- г) проводит профконсультационную деятельность (в том числе, по вопросам трудоустройства).

7 Управление деятельностью и структура

7.1 Деятельность РЦ осуществляется по утвержденному годовому плану, который формируется руководителем РЦ с 20 июля по 20 августа, согласовывается с проректором по учебной работе и утверждается проректором по стратегическому развитию.

В годовом плане деятельности РЦ имеются следующие разделы: цели в области качества (постановка), инновационная деятельность, научная деятельность, образовательная

деятельность. Коммерческая деятельность планируется в соответствии с ПЛ СМК НГПУ 610311-0201-2016.

Подлинник годового плана работы хранится в РЦ, копия в бумажном виде предоставляется проректору по стратегическому развитию, копии в электронном виде – проректору по учебной работе, проректору по научной работе, управлению менеджмента качества.

7.2 Ежегодно руководитель РЦ оценивает результативность деятельности РЦ и представляет результаты этой оценки в годовом отчёте, копии которого рассылаются проректору по стратегическому развитию (в бумажном виде и электронном виде), а также проректору по учебной работе, проректору по научной работе (в электронном виде).

Годовой отчёт о деятельности РЦ состоит из следующих разделов: цели в области качества (достижение), инновационная деятельность, научная деятельность, образовательная деятельность, коммерческая деятельность, деятельность по улучшению.

Руководитель РЦ в течение года обязан предоставлять сведения о функционировании РЦ проректору по стратегическому развитию (по состоянию на 01 января и 01 июля), проректору по учебной работе и проректору по научной работе – по запросу.

7.3 РЦ возглавляет руководитель, который непосредственно подчиняется проректору по стратегическому развитию и функционально проректору по учебной работе.

Руководитель РЦ назначается и освобождается от должности приказом ректора в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 622320-0102-2017. Должностные обязанности, полномочия и ответственность руководителя РЦ определяются должностной инструкцией.

(п. 7.3 в ред. приказа от 05.04.2017 № 168/1-УМФ)

7.4 Структура и штатное расписание РЦ утверждаются ректором по предложению руководителя РЦ и по согласованию с проректором по стратегическому развитию, проректором по учебной работе в рамках получаемого РЦ финансирования.

7.5 В осуществлении деятельности РЦ принимают участие научно-педагогические работники университета. Руководитель РЦ формирует рабочие группы (творческие коллективы) для выполнения отдельных работ (проектов), обеспечивает планирование работ и оплату выполненных работ по договорам подряда.

7.6 Приём на работу и увольнения работников РЦ, включая все виды совместительства, оформляются приказом ректора по представлению руководителя РЦ при согласии проректора по стратегическому развитию.

Работники РЦ принимаются на работу в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 622320-0102-2017. Должностные инструкции работников РЦ разрабатывает руководитель РЦ в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0402-2016.

(п. 7.6 в ред. приказа от 01.03.2017 № 118-УМФ, от 05.04.2017 № 168/1-УМФ)

8 Финансово-экономическая деятельность

СТО СМК НГПУ 700244-0102-2016

8.1 РЦ в пределах предоставленных полномочий осуществляет финансово-экономическую и хозяйственную деятельность, предусмотренную настоящим положением, и несёт ответственность перед ФГБОУ ВО «НГПУ» за сохранность и эффективное использование имущества.

8.2 Все средства, получаемые от различных видов деятельности РЦ, поступают на счет ФГБОУ ВО «НГПУ».

8.3 Деятельность РЦ финансируются из внебюджетных средств и других источников.

8.4 РЦ может использовать закрепленное за ним имущество только для решения указанных в настоящем положении задач.

8.5 Финансовый год РЦ совпадает с финансовым годом университета.

Финансовые показатели деятельности РЦ регламентируются положениями, действующими в ФГБОУ ВО «НГПУ».

9 Взаимосвязи

9.1 При осуществлении установленных функций РЦ взаимодействует с подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ», выборными органами, проректорами (таблица 1).

Таблица 1 – Взаимосвязи с подразделениями ФГБОУ ВО «НГПУ»

Подразделение выборный орган, должностное лицо	РЦ получает			РЦ предоставляет		
	Документ	Сроки	Ответственный	Документ	Сроки	Ответственный
Проректор по стратегическому развитию	Утвержденный годовой план деятельности РЦ	до 28.08 очередного уч. года	Рук. РЦ	Годовой план деятельности, годовой отчёт	до 20.08 очередно го уч. года	Рук. РЦ
				Информация о привлеченных бюджетных и внебюджетных средствах	Июнь, декабрь	
				Информация о реализации дополнительных образовательных программ	Июнь, декабрь	
				Отчёт об участии в конкурсах на соискание грантов	Июнь, декабрь	
				Отчёт о взаимосвязях со сторонними организациями	Июнь, декабрь	
Проректор по учебной работе	Годовой план деятельности РЦ	До 20.08 очередного уч. года	Рук. РЦ	Годовой план деятельности	20.07- 20.08 ежегодно	Рук. РЦ
	Документация по обеспечению доступной среды					

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5	6	7
Проректор по научной работе	Информацию о проводимых в НГПУ научных мероприятиях конкурсах и т.д.	В течение года	Рук. РЦ	Сведения о планируемых на базе РЦ научных мероприятиях (вне утв. плана)	за 1-2 месяца до начала мероприятия	Рук. РЦ
				Информация о публикационной активности	По запросу	
Институт дополнительного образования	ОП ДПО, Результаты экспертизы ОП ДПО, сертификат	В сроки, установленные внутренним СТО	Рук. РЦ	ОП ДПО для внутреннего лицензирования	По мере необходимости	Рук. РЦ
Управление менеджмента качества	Приказы о проведении внутренних аудитов РЦ, опросные листы и др. материалы аудитов	В сроки, установленные приказом ректора	Рук. РЦ	Проекты ПСП, ДИ, изменения к действующим документам СМК	По плану разработки или приказу ректора	Рук. РЦ
				Экспертные заключения на документы СМК	В течение 7 дней с момента поступления на экспертизу	Работник РЦ, выступающий в роли эксперта
Управление кадров	Сведения о работниках, занятых в выполнении проектов	В течение 3 дней после обращения рук. РЦ	Рук. РЦ	Информация о работниках	По мере необходимости	Рук. РЦ
				Копии документов СМК группы «Должностные инструкции»		
Бухгалтерия	Сведения о движении средств	Ежемесячно и по запросу	Рук. РЦ	Первичная отчетная документация	По мере выполнения работ	Рук. РЦ
				Договоры	По мере поступления	
Экономическое управление	Согласованная годовая смета доходов и расходов	Ежегодно (в установленные сроки)	Рук. РЦ	Годовая смета доходов и расходов (для согласования)	Ежегодно (в установленные сроки)	Рук. РЦ
	Утвержденное штатное расписание	Ежегодно (в установленные сроки)		Изменения в штатном расписании	По мере необходимости	
Правовое управление	Согласованные проекты договоров, соглашений	В течение 5 дней после поступления	Рук. РЦ	Проекты договоров, соглашений (для согласования)	По мере необходимости	Рук. РЦ
Региональный ресурсный центр «Семья и дети»	Реализация программ ДПО; консалтинговые услуги	По запросу РЦ	Рук. РЦ или лицо, назначенное рук. РЦ	Информация о реализации программ ДПО, консалтинговых услуг	По плану работы	Рук. РЦ

Продолжение таблицы 1

1	2	3	4	5	6	7
Центр фандрайзинговой деятельности	Написание заявок на гранты, реализация проектов	По запросу РЦ	Рук. РЦ или лицо назначенное рук. РЦ	Информация о поданных заявках на грант, о реализации проектов	По плану работы	Рук. РЦ
Управление профориентации и подготовки и набора абитуриентов	Сведения о зачисленных в число студентов лиц с ОВЗ и инвалидов	По запросу РЦ	Рук. РЦ	Формирует список абитуриентов лиц с ОВЗ и инвалидов	Ежегодно (в установленные сроки)	Рук. РЦ
Пресс-центр	Рекламно-информационная и сувенирная продукция	В течение трех дней после поступления запроса	Рук. РЦ	Информация о проводимых мероприятиях (программы, письма, объявления и др.)	По мере необходимости	Рук. РЦ
	Информация об условиях обучения лиц с ОВЗ и инвалидов	По запросу РЦ	Рук. РЦ	Информация об условиях обучения лиц с ОВЗ и инвалидов	По мере необходимости	Рук. РЦ

Примечание: В таблице применены следующие сокращения: ОП – образовательная программа; ДПО – дополнительного профессионального образования; СТО – стандарт организации; СМК – система менеджмента качества

9.2 РЦ взаимодействует со сторонними организациями в рамках заключенных договоров о сотрудничестве.

10 Полномочия и ответственность

10.1 Руководитель РЦ несет персональную ответственность за выполнение возложенных на РЦ задач и реализацию Политики ФГБОУ ВО «НГПУ» в области качества образовательных услуг.

10.2 РЦ имеет право:

- а) осуществлять виды деятельности, определенные настоящим положением;
- б) использовать кадровые, материально-технические и информационные ресурсы ФГБОУ ВО «НГПУ» для решения поставленных задач;
- в) заключать договоры по установленным направлениям деятельности с юридическими и физическими лицами, как на территории Российской Федерации, так и за рубежом – в соответствии с Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ»;
- г) формировать планы своей деятельности исходя из перспектив развития РЦ и самостоятельно управлять их осуществлением;

10.3 Каждый работник РЦ несет ответственность за качество выполнения работ, возложенных на него должностной инструкцией, за конфиденциальность персональных данных.

Приложение А

Номенклатура дел

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во единиц хранения	Срок хранения № ст. по перечню	Примечание
10.1-01	Нормативно-распорядительная документация Минобрнауки России: приказы, письма, рекомендации, инструкции. Копии		ДМН	
10.1-02	Приказы и распоряжения ректора, университета проректоров. Копии		ДМН	Подлинник-02.1, 02.3
10.1-03	Положение о РЦ		Постоянно Ст.55-а	Подлинник-02-08
10.1-04	Индивидуальные должностные инструкции работников РЦ. Копии		75 л. ЭПК Ст.77-а	Подлинник-85
10.1-05	Годовой план работы РЦ		5 лет Ст. 285-а	
10.1-06	Годовой отчет о деятельности РЦ		Постоянно Ст. 327-б	
10.1-07	Образовательные программы ДПО		Постоянно Ст.710-а	
10.1-08	Текущие документы (заявления обучающихся с ОВЗ, докладные сотрудников и т.д.)		5 лет Ст. 665	
10.1-09	Документы о сотрудничестве (договоры, копии)		Постоянно Ст.492	
10.1-10	Заявки на участие в конкурсе на соискание грантов. Копии		ДМН	Подлинник-99
10.1-11	Отчёты по реализации поддержанных проектов (грантов)		Постоянно Ст. 472	
10.1-12	Картотека студентов (инвалидов и лиц с ОВЗ)		50 лет Ст. 499-а	
10.1-13	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет Ст. 285-г	
10.1-14	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет Ст. 285-г	
10.1-15	Акты приема-передачи документов в архив университета, акты о выделении дел к уничтожению. Копии		3 года Ст. 117-б	Подлинник-02.3-07
10.1-16	Номенклатура дел РЦ		ДЗН Ст. 200-а	Подлинник- 02.3-04