|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| НАО «Костанайский  региональный  университет имени  Ахмет Байтұрсынұлы» |  | Утверждаю  Председатель Правления- Ректор  \_\_\_\_\_\_\_\_С. Куанышбаев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г. |



**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ЦЕНТР ИНКЛЮЗИВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**И ИННОВАЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

**ПП 064-2023**

Костанай

**Предисловие**

**1 РАЗРАБОТАНО** центром инклюзивного образования и инновационных образовательных технологий

**2** **ВНЕСЕНО** центром инклюзивного образования и инновационных образовательных технологий

**3 УтвержденО и введенО в действие** приказом Председателя

Правления – ректора от 23.01.2024 года № 28 ОД

**4 РазработчикИ:**

Э. Наурызбаева – начальник управления по академической деятельности, кандидат исторических наук;

С. Айткужинова – специалист центра инклюзивного образования и инновационных образовательных технологий, магистр педагогического направления.

**5 Эксперт:**

Е. Исакаев – Член Правления–Проректор по академическим вопросам, кандидат биологических наук;

**6 Периодичность проверки** 3 года

**7 ВВЕДЕНО:** впервые

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено без разрешения председателя правления - ректора НАО «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы».

© Костанайский региональный

университет имени Ахмет. Байтұрсынұлы», 2023

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Область применения …………………………………………………....…… | 4 |
| 2 | Нормативные ссылки ………………………………………………………… | 4 |
| 3 | Определения ……………………………………………………..…………… | 5 |
| 4 | Обозначения и сокращения ……………………………………………......... | 5 |
| 5 | Ответственность и полномочия подразделения …………………………..... | 5 |
| 6 | Общие положения …………………………………………………………..... | 6 |
| 7 | Описание деятельности ………………………………………………………  §1 Структура и основная цель подразделения ……………………………….  §2 Основные задачи и функции …………………………………………….…  §3 Права и обязанности …………………………………………………….….  §4 Должностная ответственность …………………………………………….  §5 Материально-техническое обеспечение ………………………………….  §6 Взаимодействие с другими подразделениями ……………………………  §7 Поощрение сотрудников ………………………………………………….. | 6  6  7  7  8  9  9  9 |
| 8 | Порядок внесения изменений …..……………………………………………. | 9 |
| 9 | Согласование, хранение и рассылка …………………………………..…….. | 10 |

**Глава 1. Область применения**

1. Настоящее положение подразделения (далее – Положение) устанавливает требования по административно-правовому закреплению за центром инклюзивного образования и инновационных образовательных технологий его функциональных обязанностей, полномочий (прав) и ответственности.
2. Требования настоящего Положения обязательны для руководства всеми сотрудниками подразделения и являются основанием для разработки должностных инструкций сотрудника подразделения.

**Глава 2. Нормативные ссылки**

1. Настоящее положение разработано на основании следующих нормативных документов:
2. Трудовой кодекс РК от 23 ноября 2015 года № 414-V;
3. Закон РК «Об образовании» от 27 июля 2007 года №319-III;
4. Типовые правила деятельности организаций образования соответствующих типов, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595;
5. Государственный общеобязательный стандарт высшего и послевузовского образования, утвержденный приказ Министра науки и высшего образования Республики Казахстан от 20 июля 2022 года № 2;
6. Правила организации и осуществления учебно-методической работы, утвержденные приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 29 ноября 2007 года № 583;
7. Закон РК «О социальной и медико-педагогической коррекционной

поддержке детей с ограниченными возможностями» от 11.07.2002 г.);

1. Конвенция о правах инвалидов Организации Объединенных Наций, 2007 год;
2. Устав НАО «Костанайский региональный университет имени Ахмет

Байтұрсынұлы», утвержден приказом Председателя Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан от 05 июня 2020 года с изм. От 03.10.2023г;

1. СО 081-2022 Стандарт организации. Делопроизводство;
2. ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией;
3. СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций;
4. ПР 074-2022 Правила. Конкурсное замещение вакантных должностей административно-управленческого персонала.

**Глава 3. Определения**

4. В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

1) положение подразделения – нормативный документ, устанавливающий назначение, структуру, основные функции и задачи подразделения, полномочия, ответственность и права, процедуры поощрения сотрудников подразделения;

2) структурное подразделение – отдельное подразделение, определенное организационной структурой управления КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы (институт, факультет,кафедра, управление, отдел, центр, лаборатория и т.д.);

3) должностная инструкция – нормативный документ, издаваемый в целях регламентации организационно-правового положения работника КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы, его обязанностей, прав, ответственности.

**Глава 4. Обозначения и сокращения**

5. В настоящем Положении применяются следующие сокращения:

1. КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы, КРУ, Университет – Некоммерческое акционерное общество «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы»;
2. РК – Республика Казахстан;
3. КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы, КРУ, Университет – Некоммерческое акционерное общество «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы»;
4. ДП – документированная процедура;
5. СО – стандарт организации;
6. ДИ – должностная инструкция;
7. ОУП – отдел управления персоналом;
8. ЦИО и ИОТ- Центр, центр инклюзивного образования и инновационных образовательных технологий.

**Глава 5. Ответственность и полномочия подразделения**

6. Ответственность и полномочия за разработку настоящего Положения, его согласование, утверждение, регистрацию, ввод в действие распределяются следующим образом:

1) ответственность за наличие настоящего положения, обеспечение хранения, передачу в архив несет начальник отдела управления персоналом;

2) ответственность за разработку Положения, его содержание, структуру, оформление, своевременную актуализацию, ознакомление с Положением несет специалист Центра;

3) положение утверждается приказом Председателя Правления - ректора КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы;

4) отдел документационного обеспечения регистрирует настоящее положение издает приказ об утверждении и введении документа в действие;

7. Ответственность за доведение до сведения соответствующих сотрудников подразделения утвержденного Положения несет специалист центра. Запись об ознакомлении должна быть оформлена в трудовом договоре, дополнительном соглашении, «Листе ознакомления».

**Глава 6. Общие положения**

1. Центр инклюзивного образования и инновационных образовательных

технологий является структурным подразделением КРУ Ахмет Байтұрсынұлы. Полное наименование – центр инклюзивного образования и инновационных образовательных технологий, сокращенное наименование – ЦИО и ИОТ.

1. Центр инклюзивного образования и инновационных образовательных

технологий создается, реорганизуется и ликвидируется на основании решения совета директоров приказом Председателя Правления – ректора университета.

1. Центр инклюзивного образования и инновационных образовательных технологий в соответствии с организационной структурой подчиняется Управлению по академической деятельности.
2. В своей деятельности специалист Центра организует свою деятельность в соответствии с действующим законодательством РК, нормативными документами и методическими материалами по направлению деятельности управлением по академической деятельности, внутренними нормативными и организационно-распорядительными документами университета и настоящим Положением.
3. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность специалиста центра инклюзивного образования и инновационных образовательных технологий регламентируются должностными инструкциями, утверждаемыми приказом Председателя Правления - ректором университета.

**Глава 7. Описание деятельности**

**Параграф 1. Структура и основная цель подразделения**

1. Основнойцелью Центра является психологическое и информационно- адаптивное сопровождение обучающихся с особыми образовательными потребностями, направленное на создание социально-средовых условий (социальная независимость, социальное общение, возможность решения круга индивидуальных проблем доступа к образованию, возможности занятий спортом, физкультурой, культурно-досуговой деятельностью) и всесторонних возможностей для достижения высокого уровня качества образования.
2. Структура, состав и штатная численность ЦИО и ИОТ определяются действующей организационной структурой и штатным расписанием Университета, утвержденными в установленном порядке.

**Параграф 2. Основные задачи и функции**

1. Основные задачи ЦИО и ИОТ в рамках системы обеспечения качества университета:
2. обеспечение реализации равных прав и равных возможностей на получение качественного образования;
3. обеспечение информационной открытости Университета для обучающихся с особыми потребностями (инвалидностью и лиц с ограниченными возможностями здоровья) и их родителей;
4. содействие социокультурной реабилитации и созданию в университете толерантной социокультурной среды;
5. психологическое сопровождение обучающихся с особыми образовательными потребностями в условиях образовательного процесса;
6. осуществление специальных социально-реабилитационных мероприятий, направленных на устранение физических, информационных, человеческих и иных барьеров или возможно более полную социальную адаптацию студентов с ограниченными возможностями и их интеграцию в общество;
7. развитие сотрудничества и взаимодействия с вузами, общественными

организациями по вопросам реализации и сопровождения инклюзивного обучения, повышения квалификации ППС;

1. организация и проведение мероприятий по совершенствованию учебно-методической работы;
2. внедрение новых инновационных технологий обучения и оценивания учебных достижений обучающихся.

**Параграф 3. Права и обязанности**

16. Специалист ЦИО и ИОТ имеет право:

1. участвовать в разработке нормативно-методического обеспечения для реализации инклюзивного образования в Университете;
2. координировать методическое сопровождение обучающихся с особыми образовательными потребностями (с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья) в период обучения в Университете;
3. оказывать индивидуальную психологическую помощь студенту с особыми образовательными потребностями в развитии социально-коммуникативных навыков (приобретение социальной независимости, снятие ограничений в общении со студентами и преподавателями);
4. участвовать в консультативной работе между студентом и его преподавателем / научным руководителем в целях оказания помощи при выстраивании индивидуальной образовательной траектории по освоению дисциплины/выполнению выпускной квалификационной работы с учетом характера его физических и психологических ограничений;
5. организовывать мероприятия, сопутствующих образовательному процессу и направленных на социальную поддержку обучающихся с ОВЗ и студентов с инвалидностью при инклюзивном образовании, включая содействие в решении бытовых проблем, проживании в общежитии и др.;
6. принимать участие в организации и проведении мероприятий по содействию выпускникам с инвалидностью в трудоустройстве;
7. содействовать повышению квалификации ППС в области инклюзивного образования (ведение переговоров о проведении курсов ПК сторонними организациями, информирование ППС об обучающих семинарах, круглых столах и др.);
8. формировать каталог инновационных образовательных технологий в области теории и методики обучения;
9. проводить конференции, методические семинары, курсы, тренинги, мастер-классы и другие мероприятия по направлениям деятельности Центра;
10. организовывать научно-методическую конференцию «ИННОВА» и формирование материалов сборника материалов конференции;
11. координировать работу структурных подразделений университета для обеспечения эффективного инклюзивного сопровождения и социальной адаптации обучающихся с особыми образовательными потребностями.

18. В обязанности специалиста Центра входят:

1. исполнение поручений Председателя Правления-Ректора, Совета директоров, члена Правления – проректора по академическим вопросам, начальника управления на академической деятельности, а для сотрудников также – непосредственного руководителя;
2. соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, Правил внутреннего распорядка, Правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
3. соблюдение установленных сроков исполнения заданий и поручений.

**Параграф 4. Должностная ответственность**

19. Специалист центра инклюзивного образования и инновационных образовательных технологий несет ответственность за:

1. нарушение Трудового кодекса Республики Казахстан, Устава НАО «Костанайский региональный университет имени Ахмет Байтұрсынұлы», Правил внутреннего распорядка, Положения об оплате труда, Положения подразделения и других нормативных документов;
2. разглашение коммерческой и служебной тайн или иной тайны, охраняемой законом, ставшей известной в ходе выполнения должностных обязанностей;
3. разглашение персональных данных работников Университета;
4. соответствие действующему законодательству визируемых документов;
5. обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении;
6. организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

20. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины специалиста ЦИО и ИОТ несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РК.

**Параграф 5. Материально-техническое обеспечение**

21. Центр инклюзивного образования и инновационных образовательных технологий для качественного выполнения своих функций должен обладать необходимым материально-техническим обеспечением.

**Параграф 6.** **Взаимодействие с другими подразделениями**

1. Центр инклюзивного образования и инновационных образовательных технологий в рамках своих полномочий взаимодействует со всеми подразделениями КРУ имени Ахмет Байтұрсынұлы, а также в пределах своей компетенции – со сторонними организациями.

**Параграф 7.** **Поощрение сотрудников**

1. За своевременное и качественное выполнение порученной работы сотрудники Центра поощряются приказом Председателя Правления - Ректора по представлению начальника управления по академической деятельности и/или Члена Правления – Проректора по академическим вопросам.

**Глава 8. Порядок внесения изменений**

24. Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется по инициативе автора Положения, руководителя подразделения, начальника ОУП, Члена Правления – Проректора по академическим вопросам и производится в соответствии с ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

**Глава 9. Согласование, хранение и рассылка**

25. Согласование, хранение и рассылка производятся в соответствии ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

26. Настоящее Положение согласовывается с Членом Правления – Проректором по академическим вопросам, начальником отдела правового обеспечения и государственных закупок, начальником отдела управления персоналом и начальником отдела документационного обеспечения.

27. Положение утверждается приказом Председателя Правления-Ректора КРУ.

28. Подлинник настоящего Положения вместе с «Листом согласования» передается на хранение в ОУП по акту приема-передачи.

29. Рабочий экземпляр настоящего Положения размещается на сайте Университета с доступом из внутренней корпоративной сети.