

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Тюменский государственный медицинский университет»
Министерства здравоохранения Российской Федерации
(ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России)**

ПРИНЯТО УЧЕНЫМ СОВЕТОМ
ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ
Минздрава России
Протокол № ____ от _____ 2022 г.

Ученый секретарь ученого совета

_____ С.В. Платицына

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ
Минздрава России

_____ И.М. Петров
М.П.

ВВЕДЕНО в действие
приказом ректора
ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава
России

И.М. Петровым № ____ от _____ 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о центре инклюзивного образования
в ФГБОУ ВО Тюменский ГМУ Минздрава России**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Центре инклюзивного образования (далее - Центр) по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в ФГБОУ ВО Тюменского ГМУ Минздрава России (далее – Университет) определяет основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности и взаимодействия Центра с другими структурными подразделениями, должностными лицами, обучающимися Университета, а также сторонними организациями и иными участниками образовательного процесса.

1.2. Центр инклюзивного образования является структурным подразделением ФГБОУ ВО Тюменского ГМУ Минздрава России и руководствуется в своей деятельности следующими нормативными актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратур»;

- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО);

- Уставом и иными локальными актами Университета.

1.4. Подразделение возглавляет специалист, назначаемый на должность и освобождаемый от занимаемой должности, приказом ректора Университета в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Центр подчиняется ректору, проректору по учебно-методической работе Университета, начальнику учебно-методического управления.

1.6. В случае временного отсутствия специалиста Центра, в том числе по болезни, в случае отпуска, командировки, а также при прекращении трудовых отношений до замещения должности, его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора.

2. Задачи Центра

2.1. Координация служб Университета для обеспечения специальных условий, обеспечивающих доступность и высокое качество высшего образования для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.2. Обеспечение эффективного взаимодействия с Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ФГБОУ ВО РязГМУ Минздрава России (далее – РУМЦ) в части организационных и методических вопросов.

3. Функции Центра

3.1. Ежегодное планирование и разработка стратегии работы Центра.

3.2. Содействие организации и комплексного сопровождения обучающихся с инвалидностью и ОВЗ.

3.3. Координация деятельности структурных подразделений Университета с целью обеспечения условий для обучения лиц с ОВЗ и инвалидностью.

3.4. Обеспечение ресурсно-методического сопровождения инклюзивного образования обучающихся с инвалидностью и ОВЗ с привлечением ресурсов РУМЦ.

3.5. Представление актуальных данных мониторинга в Информационной системе сбора данных РУМЦ.

3.6. Представление в РУМЦ сводного отчета о выполнении плана мероприятий «Дорожной карты».

3.7. Содействие трудоустройству выпускников с инвалидностью и ОВЗ.

- 3.8. Осуществление взаимодействия с РУМЦ по образовательным программам высшего образования по вопросам совершенствования доступной образовательной среды Университета.
- 3.9. Развитие отраслевого и межведомственного взаимодействия.
- 3.10. Совершенствование материально-технической базы образовательной организации в сфере развития доступности объектов и услуг.
- 3.11. Учет движения контингента: обучающихся с инвалидностью и ОВЗ на всех этапах обучения.
- 3.12. Разработка и актуализация локальных нормативных актов Университета в сфере инклюзивного образования.
- 3.13. Взаимодействие с общественными организациями инвалидов по вопросам предоставления услуг сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика (при наличии обучающихся с ограниченными возможностями здоровья).

4. Должностные обязанности специалиста Центра

- 4.1. Выполнение перспективных и текущих заданий ректора, проректора по учебно-методической работе, начальника учебно-методического управления.
- 4.2. Разработка и актуализация локальных нормативных актов и правовой базы развития инклюзивного образования Университета.
- 4.3. Разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Центра.
- 4.4. Организация работы и взаимодействия Центра инклюзивного образования с другими структурными подразделениями образовательного учреждения и заинтересованными организациями.
- 4.5. Подготовка и представление на утверждение начальника учебно-методического управления годового плана работы Центра, осуществление текущего планирования работы Центра.
- 4.1.6 Предоставление на рассмотрение непосредственному руководителю годового отчета о деятельности Центра, отчет о решении текущих задач.
- 4.7. Участие в организации образовательной деятельности обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья.
- 4.8. В рамках своей компетенции участие в мероприятиях в сфере развития инклюзивного образования и инклюзивного здравоохранения, организуемых РУМЦ.
- 4.9. Системное ведение и поддержание раздела Центра на официальном сайте Университет.
- 4.10. Соблюдение правил охраны труда.
- 4.11. Своевременное прохождение периодических медицинских осмотров.

5. Права

- 5.1. Права подразделения реализуются специалистом Центра в соответствии с установленным в должностных инструкциях распределением обязанностей.
- 5.1. Специалист центра инклюзивного образования:
- 5.1.2. Имеет право представлять документы и принимать решения в пределах своей компетенции.
- 5.1.3. Запрашивать от структурных подразделений Университета сведения, документацию, информацию, справочные материалы необходимым для своевременного и четкого исполнения функциональных обязанностей.
- 5.1.4. Вносить на рассмотрение руководства Университета предложения по улучшению качества своей работы, работы центра инклюзивного образования.
- 5.1.5. Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающихся инклюзивного образования.

5.1.6. Вести переписку с организациями по вопросам, входящим в его компетенцию.

5.1.7. Пользоваться нормативной базой, оргтехникой, находящейся в ведении Университета.

5.1.8. На социальные гарантии, льготы и компенсации, представляемые коллективным договором Университета.

5.1.9. Осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Уставом, коллективным договорам Университета и иными нормативными правовыми актами.

6. Ответственность

6.1. Специалист центра инклюзивного образования несет ответственность за:

6.1.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ.

6.1.2. За несвоевременное выполнение заданий, приказов, распоряжений и указаний вышестоящих в порядке подчиненности руководителей.

6.1.3. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

6.1.4. За действие или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов обучающихся.

6.1.5. За нарушение правил внутреннего распорядка Университета в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.1.6. Прочие нарушения, предусмотренные ТК РФ, в процессе выполнения своих служебных обязанностей.

Разработано:

Начальник учебно-методического управления

Н.Г. Платицына

Согласовано:

Проректор по учебно-методической работе

Т.Н. Василькова

Начальник управления персоналом

Л.А. Холмогорова