

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИНЖЕНЕРНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(ФГБОУ ВО «ВГУИТ»)

УТВЕРЖДЕНО

Решением ученого совета ВГУИТ
протокол № 5 от 26.01.2023 г.

_____ В.Н. Попов

ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖБЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПСИХОЛОГИИ
ПП ВГУИТ 3.2.150802-2023

РАЗРАБОТАНО – рабочей группой службы практической психологии

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ – начальник службы практической психологии Е.В. Кожевникова

ВВОДИТСЯ взамен П ВГУИТ 3.2.150802-2021

СРОК ПЕРЕСМОТРА - 2027 г.

Настоящее положение не может быть частично или полностью воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ректора

1 Общие положения

Под Службой практической психологии ВГУИТ (далее – Служба) понимается подразделение высшего учебного заведения, специалисты которого организуют психологическое сопровождение образовательной деятельности и оказывают психологическую помощь участникам образовательного процесса ФГБОУ ВО «ВГУИТ» (далее – Университет).

Настоящее Положение определяет организационно-методическую и содержательную основу деятельности Службы, в соответствии с приказом Минобрнауки России от 22 октября 1999 г. № 636, а также с типовым положением о психологической службе образовательной организации высшего образования.

Служба руководствуется в своей деятельности нормами Конституции Российской Федерации, «Семейного кодекса Российской Федерации» от 29.12.1995 N 223-ФЗ, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, с исправлениями и дополнениями, Федерального закона «О молодежной политике в Российской Федерации», от 30.12.2020 N 489-ФЗ, Федерального закона «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации» от 23.06.2016 N 182-ФЗ, Федерального закона «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» от 21.11.2011 N 323-ФЗ, Концепции развития сети психологических служб в образовательных организациях высшего образования в российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере образования и молодежной политики, затрагивающих вопросы организации деятельности психологических служб в образовательных организациях высшего образования, Уставом Университета, а также настоящим положением.

Методическое сопровождение деятельности Службы как составляющей федеральной сети психологических служб в образовательных организациях высшего образования осуществляется Федеральным ресурсным центром психологической службы в системе высшего образования Российской академии образования.

2 Цели и задачи Службы

2.1 Приоритетными целями Службы являются содействие в развитии психологической безопасности образовательной среды вуза, участие в мероприятиях по обеспечению комплексной безопасности университета.

2.2 Задачи Службы:

- формирование психологического благополучия и позитивной социализации обучающихся;
- выявление обучающихся Университета с проблемами в социальной адаптации и формирование групп риска по склонности к различным видам девиантного поведения;
- осуществление психологической профилактики и коррекции различных видов их отклоняющегося поведения;
- оказание квалифицированной психологической поддержки и консультативной помощи обучающимся, преподавателям и сотрудникам, в том числе в критических ситуациях; консультирование родителей (законных представителей) обучающихся Университета;
- содействие педагогическому коллективу в гармонизации социально-психологического климата в студенческих группах;
- проведение психологического анализа социальной адаптации

обучающихся, прибывших для обучения в Университете из-за рубежа;

- помощь в создании условий для адаптации лиц с инвалидностью и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) к обучению в вузе, обеспечение им необходимой психологической поддержки в решении задач обучения, воспитания, развития и социализации;

- участие в формировании у обучающихся значимых личностных качеств (в том числе ответственности, милосердия), принципов взаимопомощи, способности к активному социальному взаимодействию без ущемления прав и свобод другой личности, в том числе лиц с инвалидностью и лиц с ОВЗ;

- содействие в приобретении обучающимися психологических знаний, умений и навыков, необходимых для получения профессии, развития карьеры, постановки и достижения целей, создание условий для самостоятельного профессионального самоопределения обучающихся, а также построению профессиональных планов;

- осуществление развивающей работы с обучающимися с учетом их индивидуально-психологических особенностей;

- распространение и внедрение в практику Университета достижений в области отечественной и зарубежной психологии.

3 Основные виды деятельности Службы

3.1 Психологическое просвещение – приобщение обучающихся, их родителей (законных представителей), преподавателей и сотрудников Университета к психологическим знаниям, содействие в поддержании желания использовать их в интересах собственного совершенствования, разъяснение причин и следствий определенных видов поведения, информирование об эффективных и конструктивных способах взаимодействия с другими людьми.

3.2 Психологическая профилактика – предупреждение возникновения признаков дезадаптации обучающихся Университета, деятельность, направленная на сохранение, укрепление психологического благополучия всех участников образовательного процесса через содействие адаптации обучающихся, прежде всего, младших курсов к условиям обучения в Университете, консультирование профессорско-преподавательского состава, научно-педагогических работников, кураторов по оказанию помощи обучающимся в адаптационный период, организацию мероприятий по профилактике и коррекции агрессивного и аутоагрессивного поведения обучающихся; оказание психологической поддержки обучающимся, преподавателям и сотрудникам Университета, находящимся в состоянии стресса, конфликта, сильного эмоционального переживания, сложной жизненной ситуации.

3.3 Консультативная деятельность – выявление проблем, оказание обучающимся, преподавателям и сотрудникам Университета квалифицированной помощи, построенной на основе достижений современной психологии.

3.4 Психологическая диагностика - углубленное психолого-педагогическое изучение обучающихся на протяжении всего периода обучения, определение индивидуальных особенностей и склонностей личности, ее потенциальных возможностей в процессе обучения и воспитания, в профессиональном самоопределении, причин и механизмов нарушений в обучении и социальной адаптации, мониторинг склонности к различным видам девиантного поведения, выявление групп риска по различным основаниям.

3.5 Психологическая коррекция – активное воздействие на процесс формирования личности в юношеском возрасте для сохранения её психологического здоровья, для восстановления обучающихся с выявленной склонностью к девиации в системе отношений с окружающим миром, с

преподавателями и коллективом сверстников.

3.6 Психолого-педагогическое сопровождение инвалидов и лиц с ОВЗ – интеграция в образовательную и профессиональную среду лиц с инвалидностью и лиц с ОВЗ, помощь в формировании у обучающихся с ОВЗ и инвалидностью профессиональной самоидентификации, их адаптация к окружающей среде с момента поступления в Университет до начала трудовой деятельности.

3.7 Организационно-методическая деятельность – подготовка аналитических материалов по результатам исследований, в том числе мониторингов, психологического благополучия обучающихся, преподавателей и сотрудников Университета; подготовка предложений по снижению рисков агрессивного и аутоагрессивного поведения обучающихся Университета.

4 Организационная структура Службы

4.1 Управление подразделением осуществляется в соответствии с Уставом Университета и настоящим Положением.

4.2 Служба является структурным подразделением Управления безопасности.

4.3 Руководство подразделением осуществляет начальник Службы.

Назначение на должность и освобождение от занимаемой должности производится приказом ректора Университета.

Замещение начальника Службы в период его отсутствия осуществляется педагогом-психологом, или иным лицом, назначенным приказом ректора в установленном порядке и приобретающее на этот период ответственность за принятые решения.

4.4 Начальник Службы:

- осуществляет руководство Службой;
- разрабатывает положение о Службе, должностные инструкции сотрудников;
- осуществляет контроль за исполнением трудовых функций и состоянием трудовой дисциплины в Службе;
- обеспечивает сохранность конфиденциальных сведений, содержащихся в документах;
- обеспечивает необходимые условия для выполнения работниками подразделения своих обязанностей.

4.5 Деятельность Службы осуществляется в соответствии с указаниями Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства просвещения РФ, локальными нормативными актами, планами работ.

Организация труда сотрудников подразделения предусматривает регламентацию их должностных обязанностей, закрепление за каждым из них определенных функций в подразделениях Университета в соответствии с их должностными инструкциями

4.6 Контроль за деятельностью Службы осуществляется непосредственно начальником Управления безопасности.

4.7 Проректор по молодежной политике и воспитательной деятельности координирует деятельность Службы в части касающейся.

5 Структура Службы

5.1 Структура подразделения утверждается ректором Университета по представлению начальника Управления безопасности.

5.2 Служба состоит из следующих структурных звеньев: начальник Службы, психолог первой категории, педагог-психолог, инспектор. В структуру Службы могут входить иные специалисты, осуществляющие психологическое сопровождение образовательного процесса или его методическую и организационную поддержку.

6 Права сотрудников Службы

Сотрудники Службы имеют право:

- разрабатывать нормативную и методическую документацию по вопросам, связанным с обеспечением психологической безопасности образовательной среды вуза;
- привлекать сотрудников Университета и представителей учреждений здравоохранения, органов опеки и попечительства, органов внутренних дел и прокуратуры, комиссии по делам несовершеннолетних и общественных организаций, а также представителей учреждений высшего и среднего профессионального образования к проведению комплексных профилактических и просветительских мероприятий, направленных на повышение психологической грамотности субъектов образовательного процесса.
- запрашивать и получать от структурных подразделений Университета необходимые документы, материалы и информацию по вопросам, входящим в компетенцию Службы;
- давать структурным подразделениям и / или отдельным специалистам Университета рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию Службы;
- участвовать в работе различных органов, советов, совещаний, связанных с организацией внеучебной работы с обучающимися Университета, с обеспечением комплексной безопасности образовательной среды вуза, организовывать и проводить совещания, заседания комиссий по вопросам, входящим в компетенцию Службы;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию Службы;
- представлять от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции Службы, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными организациями, а также другими предприятиями, организациями и учреждениями;
- в необходимых случаях, связанных с поручением руководства Университета, привлекать в установленном порядке к совместной работе сотрудников других подразделений Университета;
- пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством и иными правовыми актами Российской Федерации;
- на свободное выражение своего мнения по любому вопросу;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на повышение квалификации за счет средств Университета.

7 Ответственность сотрудников Службы

Сотрудники Службы несут ответственность за:

- несвоевременное и некачественное выполнение задач, определенных настоящим положением и должностными инструкциями сотрудников подразделения;
- нарушение профессиональной тайны и распространение сведений, полученных в результате диагностической, консультативной и других видов психологической деятельности (кроме случаев, когда ознакомление с ними является необходимым для осуществления педагогического, медицинского, социального или другого аспекта развивающей работы и может нанести ущерб жизни человека или его здоровью);

- ненадлежащее хранение документации службы и их оформление в ненадлежащем порядке;
- несоблюдение исполнительской и трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и мер противопожарной безопасности;
- несоблюдение действующего законодательства РФ.

8 Взаимодействия

Для организации работы по основным направлениям деятельности подразделение взаимодействует со службами и подразделениями Университета

8.1 Взаимодействие с Отделом юридического сопровождения и документооборота.

8.1.1 Служба передает почтовую корреспонденцию для отправки;

8.1.2 Служба получает копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную Службе.

8.2 Взаимодействие с Управлением кадров.

8.2.1 Служба передает:

- служебные записки о надбавках сотрудникам, о единовременных выплатах, о поощрении, о нарушениях трудовой дисциплины;
- графики очередных отпусков сотрудников.

8.2.2 Служба получает:

- копии распоряжений об окончании срока трудового договора работников (не позднее, чем за неделю до окончания срока трудового договора).
- копии приказов о предоставлении очередных отпусков.

8.3 Взаимодействие с Центром качества образования и трудоустройства выпускников.

8.3.1 Служба передает:

- нормативные документы, разработанные подразделением, для размещения на сайте Университета в сети Интернет.

8.3.2 Служба получает:

- доступ к информационным ресурсам Центра.

8.4. Взаимодействие с Учебно-методическим управлением.

8.4.1 Служба передает и согласовывает служебные записки о расписании тестирований, проводимых Службой, в аудиториях Университета;

8.5. Взаимодействие с Управлением информационных технологий.

8.5.1 Служба передает:

- служебные записки на проведение тестирований в компьютерных классах;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники;
- информацию о потребности в средствах вычислительной техники и информационных технологий в соответствии с установленной формой.

8.5.2 Служба получает:

- доступ к информационным ресурсам Университета;
- результаты тестирований, проведенных Службой по согласованию с Управлением.

8.5.3 Служба согласовывает с Управлением информационных технологий в установленном порядке:

- технические характеристики и аппаратный состав приобретаемых

средств вычислительной техники;

– расписание тестирований, разработку компьютерных программ тестирования, передачу результатов тестирований.

8.6 Взаимодействие с Финансово-экономическим управлением.

8.6.1 Служба передает:

– служебные записки об изменении штатного расписания.

8.6.2 Служба получает:

– утвержденное штатное расписание.

8.7 Взаимодействие с административно-хозяйственными подразделениями.

8.7.1 Служба передает:

– заявки на проведение всех видов ремонта, использование транспорта;

– технические задания на выполнение хозяйственных работ;

– накладные-требования на получение материальных ценностей со склада отдела снабжения.

8.8 Взаимодействие с Управлением бухгалтерского учета и контроля.

8.8.1 Служба передает:

– счета, счета-фактуры, накладные, договоры для оплаты поставки товаров и услуг;

– акты о списании основных средств, материалов и хозяйственного инвентаря;

– инвентаризационные описи;

– акты приема-передачи основных средств;

– табель учета рабочего времени.

8.8.2. Работники Службы в индивидуальном порядке передают:

– отчеты о командировках с приложением соответствующих документов;

– отчеты об использовании аванса, полученного на хозяйственные расходы;

– заявления на выдачу аванса;

8.8.3 Служба получает:

– проведенные платежные поручения на оплату поставки товаров, услуг;

8.9 Взаимодействие с Институтом международного сотрудничества.

8.9.1 Служба передает:

– обязательные для исполнения внутренние распорядительные документы, планы и программы в части, их касающейся.

8.9.2 Служба получает:

– отчеты, протоколы и др. документацию об исполнении обязательных мероприятий, утвержденных руководством вуза;

– информацию о проблемах в психологической адаптации обучающихся - иностранцев.

8.10 Взаимодействие с Факультетами Университета

8.10.1 Служба передает:

– обязательные для исполнения внутренние распорядительные документы, планы и программы в части, их касающейся.

8.10.2 Служба получает:

– отчеты, протоколы и др. документацию об исполнении обязательных мероприятий, утвержденных руководством вуза;

– информацию от кураторов студенческих групп о социально-психологическом климате, наличии проблем в социальной адаптации отдельных обучающихся.

9 Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

Предложения об изменениях в настоящее Положение вносятся Ученым советом Университета. Предложения о внесении изменений в настоящее Положение вносятся начальником Управления безопасности ректору. Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

10 Хранение и передача экземпляров Положения

Первый экземпляр Положения вместе с листом согласований хранится в Центре качества образования и трудоустройства выпускников. Контрольный экземпляр Положения хранится в Управлении безопасности. Электронная копия Положения хранится на сайте Университета.








ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



| Е.В. Кожевникова

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

ПОЛОЖЕНИЕ
О СЛУЖБЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПСИХОЛОГИИ

Ответственный исполнитель Начальник службы практической психологии СОГЛАСОВАНО	 _____	Е.В. Кожевникова «18» 01 2023 г.
Проректор по молодежной политике и воспитательной деятельности	 _____	Г.П. Иванова «25» 01 2023 г.
Проректор по учебной работе	 _____	В.Н. Василенко «24» 01 2023 г.
Начальник Управления безопасности	 _____	И.А. Циркунов «23» 01 2023 г.
Начальник Управления кадров	 _____	О.Ю. Ойцева «20» 01 2023 г.
Начальник Центра качества образования и трудоустройства выпускников	 _____	Л.В. Лыгина «19» 01 2023 г.
Начальник отдела юридического сопровождения и документооборота	 _____	Ю.В. Хромченкова «18» 01 2023 г.