

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени императора Петра I»
(ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ)**

УТВЕРЖДАЮ

Врио ректора ФГБОУ ВО Воронежский ГАУ



А.В. Агибалов

26.07.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ
о психологической службе
ПСП ВГАУ 7.3.001.221500 – 2022**

ВВОДИТСЯ ВПЕРВЫЕ

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	3
3. ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	4
4. УПРАВЛЕНИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ	4
5. СТРУКТУРА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	5
6. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	5
7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ	5
8. КОНТРОЛЬ И ПРОВЕРКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	7
9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ	8

1. Общие положения

1.1. Психологическая служба является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный аграрный университет имени императора Петра I» (далее – Университет) в составе управления по социально-воспитательной работе.

Код управления в системе регистрации структурных подразделений – 221500.

1.2. Место расположения подразделения – г. Воронеж, ул. Мичурина, 1, каб. 143.

1.3. Психологическая служба Университета подчиняется проректору по социально-воспитательной работе. Решение о реорганизации и ликвидации подразделения принимает ученый совет Университета.

1.4. Психологическая служба в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- Законами и решениями Правительства и органов управления образованием Российской Федерации;
- Указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации;
- Нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, нормативными и правовыми актами органов государственной власти Воронежской области;
- Уставом Университета;
- Политикой в области качества Воронежского государственного аграрного университета;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Внутренними нормативными и распорядительными документами Университета;
- Настоящим Положением.

1.6. Для обеспечения своей деятельности психологическая служба использует научную, информационную, производственную и материально-техническую базы Университета.

1.7. Финансирование деятельности подразделения осуществляется за счет средств Университета.

2. Основные цели и задачи подразделения

2.1. Цель:

– обеспечить социально-психологическое сопровождение учебно-воспитательного процесса, результатом которого является создание благоприятного социально-психологического климата как основного условия развития, саморазвития, социализации личности обучающихся.

2.2. Задачи:

- способствовать решению проблемы предупреждения дезадаптации обучающихся;
- способствовать преодолению отклонений в социальном и психологическом здоровье;

- разрабатывать рекомендации на запросы ректората, проректора по социально-воспитательной работе, деканатов, кафедр;
- содействовать в оказании специализированной помощи обучающимся, имеющим проблемы в образовании и воспитании;
- способствовать формированию в студенческой группе толерантного отношения к одноклассникам с ОВЗ и инвалидностью;
- выявлять обучающихся, склонных к девиациям экстремистской направленности;
- обеспечивать поддержку лицам с инвалидностью и лицам с ОВЗ в решении задач обучения, воспитания, развития и социализации;
- способствовать гармонизации социально-психологического климата в вузе.

3. Функции подразделения

3.1. Психологическое просвещение - формирование у обучающихся потребности в психологических знаниях, желания использовать их в интересах собственного совершенствования, создание условий для своевременного ознакомления с нарушениями, способными остановить рост личности и развитие интеллекта.

3.2. Психологическая диагностика - углубленное психолого-педагогическое изучение обучающихся, определение индивидуальных особенностей и склонностей личности, ее потенциальных возможностей в процессе обучения и воспитания, в профессиональном самоопределении. Психологическая диагностика проводится как индивидуально, так и с группами обучающихся.

3.3. Консультативная деятельность - первичная - выявление, обозначение проблем, повторная - оказание обучающимся психолого-педагогической помощи.

3.4. Психологическая профилактика - предупреждение возникновения признаков дезадаптации обучающихся, разработка рекомендаций по оказанию помощи в вопросах воспитания, обучения, развития.

3.5. Психологическая коррекция - активное воздействие на процесс формирования личности в юношеском возрасте, сохранение её индивидуальности и психологического здоровья.

4. Управление подразделением

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

4.2. Руководство подразделением осуществляет проректор по социально-воспитательной работе и начальник управления по социально-воспитательной работе.

4.3. Руководитель подразделения и педагог-психолог принимается на должность и освобождается от должности приказом ректора Университета.

4.4. В обязанности руководителя подразделения входит:

- обеспечение ведения отчетности о деятельности психологической службы;
- осуществление контроля за текущей деятельностью подразделения.

4.5. В обязанности педагога-психолога подразделения входит:

- согласование с проректором по социальной и воспитательной работе во-

просы организации работы психологической службы;

- рассмотрение запросов и принятие решений строго в пределах своей профессиональной компетенции;
- выполнение решений, приказов и распоряжений ректора, распоряжений проректора по социально-воспитательной работе;
- соблюдение требований по охране труда и технике безопасности.

4.6. В случае временного отсутствия педагога-психолога (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несёт ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

5. Структура подразделения

5.1. В структуру психологической службы входит руководитель подразделения и педагог-психолог.

5.2. Структура и штатное расписание подразделения согласовывается с планово-финансовым отделом и утверждается ректором Университета по представлению проректора по социально-воспитательной работе.

6. Права и ответственность работников подразделения.

Права и ответственность руководителя подразделения и педагога-психолога определяются трудовым договором, должностной инструкцией, Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением.

7. Взаимодействия.

7.1. Взаимодействие с отделом управления качеством.

7.1.1. Психологическая служба передает:

- проекты: положения о подразделении, должностных инструкций работников подразделения, других нормативных документов;
- информацию о состоянии системы менеджмента качества;
- планы корректирующих мероприятий по результатам внутренних аудитов.

7.1.2 Психологическая служба получает:

- контрольные экземпляры нормативных документов по разработке и функционированию системы менеджмента качества;
- график проведения внутренних аудитов;
- информацию об установленных несоответствиях и план корректирующих мероприятий.

7.2. Взаимодействие с отделом делопроизводства.

7.2.1. Психологическая служба передает:

- почтовую корреспонденцию для отправки;
- проекты приказов, распоряжений;
- дела в архив в соответствии с номенклатурой дел подразделения.

7.2.2. Психологическая служба получает:

- копии приказов и распоряжений по основной деятельности Университета;

– копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки, почтовую корреспонденцию, адресованную подразделению.

7.3. Взаимодействие с отделением СПО.

7.3.1 Психологическая служба передает:

- рекомендации по работе с обучающимися (в том числе с несовершеннолетними);
- рекомендации родителям обучающихся (в том числе несовершеннолетним).

7.3.2 Психологическая служба получает:

- запросы на работу с обучающимися (в том числе с несовершеннолетними).

7.4. Взаимодействия с факультетами.

7.4.1 Психологическая служба передает:

- рекомендации по работе с обучающимися.

7.4.2 Психологическая служба получает:

- запросы на работу с обучающимися.

7.5. Взаимодействие с Центром гражданско-патриотического воспитания и просвещения.

7.5.1 Психологическая служба передает:

- запросы на работу с обучающимися с целью воспитания нравственных и эстетических идеалов.

7.5.2 Психологическая служба получает:

- информацию о проводимых мероприятиях с обучающимися.

7.6 Взаимодействие с Центром культуры и творчества.

7.6.1 Психологическая служба передает:

- запросы на работу с обучающимися, с целью выявления таланта и привлечения к занятиям художественной самодеятельностью.

7.6.2 Психологическая служба получает:

- запросы на работу с обучающимися.

7.7 Взаимодействие со спортивно-оздоровительным центром.

7.7.1 Психологическая служба передает:

- запросы на работу с обучающимися, с целью организации активного отдыха и оздоровления.

7.7.2 Психологическая служба получает:

- информацию о проводимых спортивно-оздоровительных мероприятиях с обучающимися.

7.8 Взаимодействие с управлением цифрового развития.

7.8.1 Психологическая служба передает:

- заявки на приобретение компьютерной и оргтехники;
- заявки на приобретение программного обеспечения;
- служебные записки на подключение к компьютерной сети Университета;
- заявки на выполнение профилактических и ремонтных работ средств вычислительной техники;

- накладные (требования) на движение компьютерной и оргтехники для визирования;
- заявки на обслуживание оргтехники.

7.8.2 Психологическая служба получает:

- компьютерную и оргтехнику;
- нормативные документы, регламентирующие использование информационных ресурсов;
- программные средства.

7.9. Взаимодействие с управлением по информационной политике.

7.9.1 Психологическая служба получает:

- полиграфическую и типографскую продукцию;
- сведения о книгообеспеченности дисциплин образовательных программ, реализуемых в подразделении.

7.9.2 Психологическая служба передает:

- служебные записки на выполнение полиграфических и типографских работ;
- служебные записки на приобретение литературы по профилю подразделения;
- списки периодических изданий по профилю подразделения для оформления подписки;
- учебно-методические издания для редакционной обработки и последующего издания;
- списки периодических изданий по профилю подразделения для оформления подписки;
- материалы по истории подразделения;
- заявки на подготовку библиографических пособий сотрудников подразделения;
- библиотечно-информационные ресурсы, поступившие из различных источников за счет средств университета, в том числе, издания подразделения;
- информацию для ведения новостных полос в средствах массовой информации, обзоры мероприятий и отчеты о событиях.

7.10. Взаимодействие с отделом кадров

7.10.1 Психологическая служба получает:

- бланки табелей выхода на работу сотрудников подразделения;

7.10.2 Психологическая служба передает:

- представления о назначении на должность или увольнении с должности работников подразделения;
- служебные записки о надбавках сотрудникам, о единовременных выплатах, о поощрении, о нарушениях трудовой дисциплины;
- графики ежегодных оплачиваемых отпусков работников.

8. Контроль и проверка деятельности подразделения.

Контроль и проверка деятельности подразделения осуществляется на основе распорядительных документов ректора Университета по утвержденным программам и путем проведения внутренних аудитов системы менеджмента качества.

9. Порядок внесения изменений в положение.

Предложения о внесении изменений в настоящее положение вносятся руководителем подразделения проректору по социально-воспитательной работе.

Положение с внесенными изменениями подлежит утверждению и перерегистрации в установленном порядке.

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ИСПОЛНИТЕЛЬ



Е.В. ОБРЫВКОВА