

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Кудрявцев Максим Геннадьевич
Должность: Проректор по образовательной деятельности
Дата подписания: 08.08.2024 11:40:45
Уникальный программный ключ:
790a1a84e2525774431ad15c96453f0e903bf60



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»**
(Университет Вернадского) г.о. Балашиха

ПРИКАЗ

« 11 » 09 20 23

№ 321/1

Об утверждении Положения о психологическом центре Университета Вернадского

В целях приведения локальных нормативных актов Университета в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие со дня издания настоящего приказа Положение о психологическом центре Университета Вернадского, согласно приложению к настоящему приказу.
2. Проректору по цифровому развитию и информационным технологиям (Перминов С.В.) разместить Положение о психологическом центре Университета Вернадского на официальной странице сайта Университета.
3. Признать утратившим силу Положение о службе социально-психологической поддержке ФГБОУ ВО РГАЗУ, утвержденное 04.04.2016.
4. Общему отделу довести настоящий приказ до сведения проректоров и директора института повышения квалификации и профессиональной переподготовки.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор



Е.А. Певцова

Приложение к приказу
от «11» 09 2023 № 321/1

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПСИХОЛОГИЧЕСКОМ ЦЕНТРЕ
УНИВЕРСИТЕТА ВЕРНАДСКОГО

г.о. Балашиха,
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о Психологическом центре (далее - Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Министерства сельского хозяйства Российской Федерации «Российский университет народного хозяйства имени В.И. Вернадского» (далее - Университет) регламентирует деятельность Психологического центра (далее - Центр) и устанавливает его организационную структуру, задачи, показатели, функции, права, обязанности, ответственность его руководителя, а также взаимодействие с другими структурными подразделениями Университета.

1.2. Психологический центр является структурным подразделением Института повышения квалификации и переподготовки кадров Университета (далее - Институт ПККиПП).

1.3. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с установленным порядком в Университете.

1.4. Структура и штатная численность Центра определяется в соответствии с объемом выполняемых работ по представлению начальника Центра курирующему проректору и утверждается приказом ректора Университета.

1.5. Центр возглавляет начальник Центра, который назначается на должность и освобождается от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению курирующего проректора и/или директора Института ПККиПП.

1.6. В ходе своей деятельности Центр руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации и иными нормативными актами федеральных органов власти;
- Федеральными законами, решениями Правительства Российской Федерации и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания;
- документами о правах ребенка и обязанностях взрослых по отношению к детям (Конвенция о правах ребенка, Международная конвенция о правах и основных свободах человека);
- Уставом Университета;
- правилами внутреннего трудового распорядка Университета;
- настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Университета.

1.7. При обработке персональных данных обучающихся и работников Университета Центр руководствуется положениями Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 №152 -ФЗ, а также другими документами в области защиты и обработки персональных данных. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных в структурном подразделении возлагается на начальника Центра.

2. Организационная структура и кадровый состав Центра

2.1. Структуру и кадровый состав Центра утверждает ректор Университета по представлению курирующего проректора и/или директора Института ПККиПП.

2.2. Численность кадрового состава Центра определяется штатным расписанием Университета.

2.3. Кадровый состав Центра формируется в соответствии со штатным расписанием Центра из числа профессорско-преподавательского состава, научных работников,

административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного, инженерно-технического и производственного персонала и пр.

2.4. Функции, права, обязанности, требования к квалификации и ответственность работников Центра определяется настоящим Положением, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

2.5. Организацию работы, координацию и контроль деятельности Центра осуществляет начальник Центра.

2.6. Начальник Центра назначается приказом ректора Университета и находится в прямом подчинении директора Института ПКиПП.

2.7. На должность начальника Центра может быть назначен специалист с высшим образованием по специальностям «Психология», «Педагогика и психология», как правило, кандидат психологических наук, и стаж работы по специальности (в области психологии и педагогики) не менее 5 (пяти) лет, в том числе на руководящих должностях не менее 1 (одного) года.

2.8. В случае временного отсутствия начальника Центра (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности выполняет работник Центра, назначенный приказом ректора Университета, который несет полную ответственность за надлежащее исполнение обязанностей.

2.9. С целью повышения профессионального уровня работники Центра проходят повышение квалификации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3. Цель и задачи Центра

3.1. Основной целью Центра является создание в Университете условий, способствующих психологическому благополучию, психическому здоровью, позитивной социализации обучающихся и работников Университета, взаимодействующих с обучающимися, а также оказание экстренной психологической помощи и дальнейшее сопровождение в трудных жизненных ситуациях.

3.2. Основными задачами Центра являются:

- психологическое просвещение обучающихся и их родителей (законных представителей несовершеннолетних), а также работников Университета с целью формирования положительного отношения к психологической помощи;
- проведение развивающей и психокоррекционной деятельности;
- разработка системы мероприятий, направленных на профилактику нарушений поведения обучающихся;
- формирование у обучающихся способности к самопознанию, саморегуляции, самовоспитанию, саморазвитию;
- обеспечение доступности психологической помощи всем категориям обучающихся независимо от формы обучения и места проживания, а также работникам Университета, взаимодействующих с обучающимися;
- обеспечение качества и полноты спектра психологической помощи для всех категорий обучающихся, в том числе для иностранных обучающихся и обучающихся с особыми образовательными потребностями;
- создание условий для самостоятельного осознанного выбора профессиональной области в рамках выбранной профессии и построения личных профессиональных планов;
- создание условий для адаптации всех участников образовательного процесса в Университете к современной образовательной среде;
- содействие укреплению духовно-нравственной сферы обучающихся, в том числе развитие межкультурной толерантности, ксенофобии и экстремизма;

– профилактика и квалифицированная помощь в преодолении эмоционального выгорания, личностных и профессиональных деформаций работников Университета, взаимодействующих с обучающимися.

4. Функции Центра

Центр в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие функции:

4.1. Психологическое просвещение:

- повышение психологической компетентности работников Университета, взаимодействующих с обучающимися, а также среди обучающихся и их родителей (законных представителей несовершеннолетних);
- информирование работников Университета, взаимодействующих с обучающимися, об основных возрастных закономерностях психического развития обучающихся;
- популяризация психологических знаний в Университете.

4.2. Психологическая профилактика и коррекция:

- содействие адаптации обучающихся, прежде всего, младших курсов, иностранцев и проживающих в общежитиях к условиям обучения в Университете, консультирование педагогических работников, кураторов и других лиц, взаимодействующих с обучающимися, по оказанию обучающимся помощи в адаптационный период;
- организация мероприятий по профилактике и коррекции агрессивного и аутоагрессивного поведения обучающихся;
- оказание психологической поддержки работникам Университета, взаимодействующих с обучающимися, и обучающимся, находящимся в состоянии стресса, конфликта, сильного эмоционального переживания, сложной жизненной ситуации;
- психологическое сопровождение инклюзивного образования и образования для обучающихся с особыми потребностями в обучении.

4.3. Психологическая диагностика:

- участие в выполнении исследований по запросам и мониторингам, для определения психологического здоровья и благополучия обучающихся и педагогических работников;
- психологический анализ социальной ситуации в Университете, выявление острых проблемных моментов во взаимодействии всех участников образовательных отношений, определение признаков агрессивного и аутоагрессивного поведения, определение путей и средств их разрешения;
- помощь обучающимся при определении приоритетной профессиональной области в рамках выбранной профессии и построении личных профессиональных планов.

4.4. Консультативная деятельность:

- групповое психологическое консультирование обучающихся и педагогических работников Университета по актуальным вопросам адаптации, развития и обучения;
- индивидуальное консультирование обучающихся и педагогических работников Университета по актуальным вопросам адаптации, развития и обучения.

4.5. Организационно-методическая деятельность:

- подготовка рекомендаций по созданию в Университете условий, способствующих психологическому благополучию, психическому здоровью, позитивной социализации обучающихся и педагогических работников;
- подготовка аналитических материалов по результатам исследований, в том числе по отдельным запросам и мониторингам, о психологическом здоровье и благополучии обучающихся и педагогических работников;
- подготовка предложений по снижению рисков агрессивного и аутоагрессивного поведения обучающихся и педагогических работников;

– оценка эффективности методов психодиагностики, профилактики и коррекции на протяжении всего периода обучения.

5. Права и обязанности работников Центра

Для достижения основных целей начальник и работники Центра имеют права и обязанности в соответствии с настоящим Положением и должностными инструкциями.

5.1. Работники Центра имеют право:

- на предусмотренные законодательством Российской Федерации социальные гарантии;
- осуществлять взаимодействие с руководителями структурных подразделений Университета по вопросам, касающимся деятельности Центра;
- запрашивать у руководителей и работников структурных подразделений Университета информацию и материалы, необходимые для осуществления работ, входящих в компетенцию Центра;
- давать разъяснения, рекомендации и указания работникам подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию Центра;
- использовать системы связи и коммуникации, информационную систему Университета, создавать собственные базы данных, организовывать поиск информации, необходимой для принятия решений начальником Центра;
- в необходимых случаях, при решении вопросов, связанных с поручением руководства Университета, давать предложения начальнику Центра о привлечении в установленном порядке к совместной работе работников других структурных подразделений Университета;
- давать предложения начальнику Центра о совершенствовании работы в части своего участка работы;
- обращаться к начальнику Центра за помощью в работе, содействии в устранении причин, нарушающих нормальный ход работы Центра;
- принимать участие в совещаниях при обсуждении вопросов, касающихся работы Центра.

5.2. Начальник Центра имеет право:

- распределять обязанности между работниками Центра, давать работникам Центра обязательные для исполнения поручения;
- давать разъяснения, рекомендации и указания работникам подразделений Университета по вопросам, входящим в компетенцию Центра;
- знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися деятельности Центра;
- проводить совещания и участвовать в совещаниях, проводимых в Университете по вопросам, входящим в компетенцию Центра;
- утверждать, согласовывать и подписывать документы по вопросам, относящимся к деятельности Центра;
- использовать системы связи и коммуникации, информационную систему Университета, создавать собственные базы данных, организовывать поиск информации, необходимой для принятия решений руководством Университета;
- использовать базы данных других подразделений Университета в установленном порядке, в соответствии с задачами, возложенными на Центр;
- давать указания работникам Центра по вопросам своей компетенции, осуществлять контроль за их исполнением и требовать предоставления отчетности;
- получать в соответствии с установленным порядком объяснения, справки, документы, сведения, необходимые для исполнения возложенных на него функциональных обязанностей;
- представлять руководству Университета предложения о совершенствовании деятельности Центра, о применении поощрений или наложении взысканий на подчиненных

работников Центра;

- пользоваться при необходимости по заявкам служебным автотранспортом Университета;

- в необходимых случаях привлекать в установленном порядке специалистов других организаций для консультаций, экспертиз и т.п.;

- готовить предложения о назначениях на должности работников Центра, поощрении и наложении дисциплинарного взыскания.

5.3. Обязанности работников Центра.

5.3.1. Для решения закрепленных настоящим Положением задач и осуществления своих функций работники Центра обязаны:

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, надлежащим образом исполнять свои должностные обязанности в строгом соответствии с должностной инструкцией, осуществлять возложенные на Центр задачи и функции, совершенствовать деятельность Центра в рамках компетенции;

- давать структурным подразделениям Университета разъяснения, рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Центра;

- обеспечивать своевременное выполнение задач и указаний ректора Университета, курирующего проректора, директора Института ПКПП и начальника Центра;

- готовить и предоставлять необходимую отчетность начальнику Центра и нести ответственность за достоверность предоставленной информации;

- участвовать в заседаниях и совещаниях, созываемых начальником Центра, курирующим проректором, директором Института ПКПП, при обсуждении на них вопросов, касающихся направлений деятельности Центра;

- участвовать в работе по подготовке проектов внутренних локальных нормативных актов, разрабатываемых Университетом;

- готовить в необходимых случаях самостоятельно и (или) совместно с другими структурными подразделениями предложения об изменении действующих или отмене фактически утративших силу локальных нормативных актов Университета, касающихся деятельности Центра;

- участвовать во внедрении новых технологий деятельности Центра;

- готовить по поручению начальника Центра ответы на письма и запросы по вопросам, касающимся направлений деятельности Центра;

- обеспечивать сохранность имущества и оборудования, переданного Центру в пользование и содержание закрепленных за Центром помещений в надлежащем порядке, организуя в них экономное расходование тепловой и электрической энергии;

- принимать все необходимые меры по охране труда работников Центра, по выполнению ими Правил техники безопасности, соблюдению трудовой дисциплины, производственной санитарии, противопожарных мер и Правил внутреннего трудового распорядка Университета

5.3.2. Начальник Центра обязан:

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, надлежащим образом исполнять свои должностные обязанности в строгом соответствии с должностной инструкцией, осуществлять возложенные на Центр задачи и функции, совершенствовать деятельность Центра в рамках компетенции;

- осуществлять общее руководство работой Центра, ставить задачи работникам Центра и контролировать их выполнение;

- обеспечивать деятельность Центра в соответствии с настоящим Положением;

- организовать совместно с курирующим проректором подбор и расстановку кадров Центра;

- организовывать выполнение принятых ректором Университета, Ученым советом

Университета решений, связанных с деятельностью Центра;

- представлять Университет во взаимоотношения с органами государственной власти Российской Федерации, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции Центра;

- представлять предложения по совершенствованию работы Центра для принятия курирующим проректором, ректором и руководящими органами Университета соответствующих решений;

- осуществлять свою деятельность в интересах Университета в соответствии с установленными правилами;

- предоставлять в установленном порядке руководству Университета отчетную документацию и материалы по вопросам деятельности Центра;

- согласовывать свою деятельность при решении задач Университета с деятельностью других структурных подразделений;

- создавать условия для эффективной и безопасной работы своих подчиненных;

- выполнять должностные обязанности в соответствии с трудовым договором и должностными инструкциями;

- организовать разработку плана работ на год;

- обеспечивать формирование и оформление дел в соответствии с номенклатурой дел Центра;

- обеспечивать оперативное хранение и своевременную передачу в архив документов, связанных с деятельностью Центра.

6. Ответственность

6.1. Начальник Центра несет ответственность за:

- своевременное и качественное исполнение возложенных на Центр задач и функций;

- обеспечение плановых показателей деятельности Центра;

- своевременность и достоверность отчетов, сведений и других материалов, подготавливаемых в Центре;

- рациональную организацию труда и повышение квалификации работников;

- соблюдение трудовой дисциплины, безопасность труда и экологическую безопасность деятельности Центра;

- организацию и осуществление мероприятий по гражданской обороне и противопожарной безопасности объектов, оборудования, аппаратуры и помещений Центра;

- организацию в Центре оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими в Университете правилами и инструкциями;

- соблюдение законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета;

- сохранность документов Университета, материальных ценностей Центра и неразглашение конфиденциальной информации, в том числе в части конфиденциальной информации об обучающихся и работниках Университета и коммерческой тайны, касающейся деятельности Университета

- полноту и своевременную актуализацию документации Центра в соответствии с изменениями в законодательстве Российской Федерации, нормативными правовыми актами и письмами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, в котором осуществляется деятельность Университета, локальными нормативными актами Университета, изменениями в Программе развития Университета;

- рациональное использование ресурсов и экономию средств Университета.

6.2. Сотрудники Центра несут ответственность за:

- своевременное и качественное выполнение возложенных на них задач и функций;
- соблюдение законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Университета;
- своевременность и достоверность отчетов, сведений и других материалов, подготавливаемых в Центре, рациональную организацию труда, повышение квалификации;
- соблюдение трудовой дисциплины, техники безопасности и пожарной безопасности работниками Центра;
- организацию в Центре подготовки и исполнения документов в соответствии с действующими правилами и инструкциями; сохранность служебных документов;
- сохранность документов Университета, материальных ценностей Центра и неразглашение конфиденциальной информации, в том числе в части конфиденциальной информации об обучающихся и работниках Университета и коммерческой тайны, касающейся деятельности Университета;
- полноту и своевременную актуализацию документации Центра в соответствии с изменениями в законодательстве Российской Федерации, нормативными правовыми актами и письмами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, в котором осуществляется деятельность Университета, локальными нормативными актами Университета, изменениями в Программе развития Университета;
- рациональное использование ресурсов и экономию средств Университета.

7. Взаимодействие со структурными подразделениями Университета.

7.1. Основные принципы взаимодействия Центра со структурными подразделениями Университета:

- взаимодействие в рамках основных функций подразделений Университета строится на основе утвержденных внутренних локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Университета;
- взаимодействие в рамках подготовки и реализации совместных проектов и программ строится на основе планов данных проектов и программ, а также регламентов и процедур управления данными проектами;
- руководители структурных подразделений Университета, которым подчинены участники проектов и программ, получают все входящие и исходящие из их подразделений материалы, касающиеся проектов и программ, и при необходимости визируют их.

7.2. Координацию всех видов деятельности Центра осуществляет курирующий проректор.

7.3. Финансовая деятельность Центра осуществляется в установленном в Университете порядке.

8. Организация деятельности

8.1. Начальник Центра составляет, а курирующий проректор утверждает план-график мероприятий Центра на год, обеспечивающий выполнение работниками Центра возложенных на них функций. Начальник Центра доводит до сведения работников утвержденный план-график мероприятий.

8.2. Выполнение работ по каждому из направлений деятельности ведется в соответствии с действующей нормативной и распорядительной документацией.

8.3. Работники Центра в рабочем режиме предоставляют материалы о своей деятельности начальнику Центра. Начальник Центра один раз в год представляет на утверждение курирующему проректору годовой отчет по результатам деятельности Центра.

8.4. Выполнение корректирующих действий в Центре осуществляется на основе анализа деятельности в соответствии с запланированными показателями, а также складывающейся ситуации по направлениям деятельности Центра.

9. Материально-техническое оснащение и финансирование деятельности Центра

9.1. Университет выделяет Центру необходимые помещения, оборудование и программные средства для ведения всех направлений деятельности, предоставляет его работникам право пользоваться библиотекой.

9.2. Оплата труда работников Центра, а также иных привлеченных лиц (для обеспечения деятельности Центра) осуществляется за счет средств федерального бюджета и внебюджетных средств Университета, а также средств, полученных от приносящей доход внебюджетной деятельности Центра.

10. Конфиденциальность информации.

10.1. Начальник и сотрудники Центра при осуществлении своей деятельности обеспечивают защиту сведений, составляющих конфиденциальную информацию Университета и не подлежащую разглашению.

10.2. Начальник Центра обеспечивает соблюдение требований и условий договоров, соглашений о неразглашении и/или конфиденциальности, заключенных в рамках договоров и соглашений с Заказчиками.