

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о психологической службе (далее – Положение) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный университет им. В. Даля» регламентирует деятельность психологической службы и устанавливает ее задачи, показатели, функции, права, обязанности, ответственность.

1.2. Психологическая служба согласно приказу от 12.09.2023 № 12 является структурным подразделением федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный университет им. В. Даля» (далее – Университет).

1.3. В своей деятельности психологическая служба руководствуется:

- Федеральными законами Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- нормативными правовыми актами Министерства науки и высшего образования 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; настоящим Положением и иными локальными нормативными актами

1.4. Общее руководство и контроль деятельности психологической службы осуществляет проректор по стратегическим коммуникациям и молодежной политике (далее - курирующий проректор).

1.5. Непосредственное руководство деятельностью психологической службы осуществляет начальник, принимаемый на должность и увольняемый с нее в установленном порядке приказом ректора Университета.

1.6. На должность начальника службы назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет.

1.7. Работники психологической службы назначаются на должность и освобождаются от занимаемых должностей по согласованию с курирующим проректором приказом ректора Университета.

В период отсутствия начальника психологической службы его обязанности выполняет работник, назначенный приказом ректора Университета.

1.8. Квалификационные требования, функциональные обязанности, права, ответственность начальника и других работников психологической службы

регламентируются должностными инструкциями и иными локальными актами Университета, обязательными для исполнения.

1.9. Структуру и штатное расписание психологической службы утверждает ректор Университета.

2. Основные задачи

2.1. Основными задачами психологической службы является:

2.1.1. психологическое просвещение студентов и работников Университета;

2.1.2. обеспечение психологической поддержки через оказание индивидуальной и групповой психологической помощи студентам и работникам Университета;

2.1.3. проведение развивающей и психокоррекционной деятельности;

2.1.4. разработка системы мероприятий, направленных на профилактику нарушений поведения студентов;

2.1.5. формирование у студентов способности к самопознанию, саморегуляции, самовоспитанию, саморазвитию.

3. Функции

3.1. Психологическая служба в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляет следующие функции:

3.1.1. Проводит психопрофилактическую работу:

– по адаптации студентов-первокурсников к процессу обучения в Университете;

– по предупреждению у студентов психологической перегрузки и невротических срывов, связанных с уровнем жизни, воспитания и обучения;

– по созданию благоприятного психологического климата в студенческой среде;

– проводит психодиагностическую работу по проведению (в случае необходимости) психологического обследования с целью определения хода психического развития студента, соответствия развития возрастным нормам; изучению особенностей студентов, их интересов, способностей и склонностей с целью помощи в личностном определении.

3.1.2. Осуществляет консультативную работу

– консультирование преподавателей, кураторов студенческих групп по проблемам обучения и воспитания студентов.

– проводит индивидуальное и групповое консультирование студентов по проблемам обучения, развития, жизненного самоопределения, взаимоотношений с другими людьми, самовоспитания и т.п.

3.1.3. Повышает психологическую культуру преподавателей, кураторов студенческих групп и воспитателя в общежитии путем проведения индивидуальных и групповых консультаций.

3.1.4. Участвует в планировании учебно-воспитательных мероприятий в Университете.

3.1.5. Разрабатывает методические материалы.

3.1.8. Организует и проводит мероприятия/занятия/анкетирования по выявлению и дальнейшей профилактике девиантного (аддитивного) поведения и зависимостей.

3.1.9. Представляет необходимые психологические заключения (по официальному запросу) на студентов, помощь в решении проблемных ситуаций со студентами, проведение семинаров и тренингов по интересующим вопросам в рамках деятельности службы.

3.1.10. Предоставляет помощь с проблемами коммуникативной деятельности студентов и преподавателей, помощь и поддержку студентов в развитии когнитивной сферы, адресную помощь.

4. Права

4.1. Для достижения основных целей начальник психологической службы имеет право:

- запрашивать и получать от структурных подразделений Университета сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления своей деятельности;

- представлять психологическую службу в органах государственной власти, местного самоуправления, иных органах, учреждениях и организациях по вопросам, входящим в компетенцию службы по согласованию с проректором по воспитательной и социальной работе;

- вносить на рассмотрение курирующему проректору предложения по совершенствованию деятельности психологической службы, а также Университета в рамках, установленных настоящим Положением;

- вносить предложения курирующему проректору относительно принятия на работу, перевода, увольнения работников службы, их поощрения или привлечения к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности, допустивших нарушение.

- участвовать в совещаниях при рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию психологической службы;

- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию психологической службы.

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

4.2. Сотрудники психологической службы имеют право:

- запрашивать у сотрудников структурных подразделений Университета необходимые документы, информацию и материалы по вопросам, входящим в компетенцию психологической службы;

- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию психологической службы;

– готовить проекты локальных нормативных актов, организационно-распорядительных и иных документов.

Выполняют иные функции, согласно должностным инструкциям.

5. Обязанности

5.1. Начальник психологической службы обязан:

– соблюдать законодательство Российской Федерации, общепризнанные принципы и нормы российского и международного права, касающиеся сферы своей деятельности, а также нормы, предусмотренные Уставом Университета, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением и иными локальными актами Университета;

– организовывать работу службы, распределять обязанности между сотрудниками и выполнять обязанности в соответствии с должностной инструкцией, разработанной в установленном порядке и утвержденной ректором;

– ежегодно информировать ректора и курирующего проректора о результатах своей деятельности в виде ежегодного отчета о деятельности службы, достигнутых результатах за предшествующий год и планах (задачах) на предстоящий год. При необходимости готовится доклад на ректорате.

5.2. Обязанности работников психологической службы определяются должностными инструкциями и настоящим Положением.

6. Ответственность

6.1. На начальника психологической службы возлагается персональная ответственность за:

– организацию деятельности психологической службы по своевременному выполнению возложенных на нее задач;

– за состояние трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение подчиненными работниками своих должностных обязанностей;

– своевременное предоставление руководству Университета в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности психологической службы;

– организацию подготовки, своевременное исполнение документов и их сохранность;

– соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных, неразглашение конфиденциальной информации;

– за состояние работы, направленной на предупреждение и недопущение коррупционных проявлений;

– рациональное и эффективное использование материальных и финансовых ресурсов, сохранность материальных ценностей;

– ведение документации, предусмотренной действующими нормативно-правовыми документами и в соответствии с номенклатурой дел Университета;

– за соблюдение работниками психологической службы правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и охраны труда, соблюдение служебной этики;

6.2. Степень ответственности работников службы устанавливается их должностными инструкциями и локальными актами Университета.

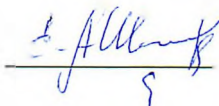
7. Ликвидация и реорганизация психологической службы, внесение изменений в Положение

7.1. Ликвидация и реорганизация (слияние, присоединение, разделение, преобразование) психологической службы осуществляется приказом ректора Университета в порядке, определенном действующим законодательством и уставом Университета.

7.2. При реорганизации и ликвидации психологической службы работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с действующим законодательством.

7.3. Изменения и дополнения к данному Положению вносятся в порядке, предусмотренном уставом Университета.

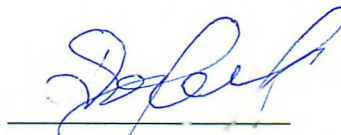
Начальник
психологической службы



Шипилова Е.А.

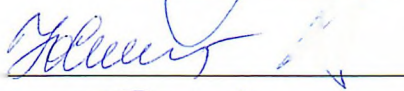
Согласовано:

Проректор по стратегическим
коммуникациям и молодежной г



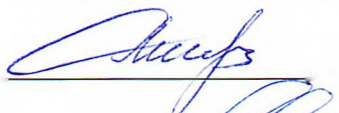
Долженко О.А.

Начальник отдела кадров



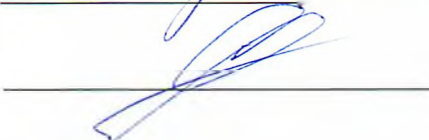
Степанова Ю.А.

Главный бухгалтер



Лятковская Р.Г.

Начальник юридического отдела



Царевская В.А.

