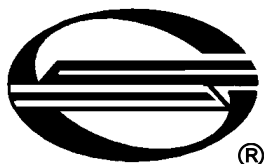


ДВГУПС



Приложение
к приказу ректора ДВГУПС
от «25» марта 2022 г. №220

Федеральное государственное
бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
«Дальневосточный государственный
университет путей сообщения»

Дата введения
«15» марта 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ ДВГУПС П 10-03-22
О ПСИХОЛОГИЧЕСКОМ ЦЕНТРЕ ДВГУПС**

Лист внесения изменений в положение

№ п/п	Основание для изменения (дата, № приказа)	Должность и подпись лица, внесшего изменения	Дата рассылки пользователям
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Хабаровск 2022

Предисловие

1	РАЗРАБОТАН	Психологическим центром ДВГУПС
2	УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ	Приказом ректора от 25.03.2022 №220
3	ВЗАМЕН	Положения П 10-03-14 «О Психологическом центре ДВГУПС», утвержденный приказом ректора от 10.10.2014 №558
4	Дата рассылки пользователям	29.03.2022

Ответственность за разработку и эффективное использование данного Положения

1	За утверждение и введение в действие	Психологический центр ДВГУПС
2	За соблюдение сроков согласования	Должностные лица, входящие в перечень на листе согласования
3	За предоставление положения пользователям	Психологический центр ДВГУПС
4	За актуализацию положения и за внесение изменений	Психологический центр ДВГУПС
5	За соблюдение требований Положения	Все работники Психологического центра ДВГУПС (несоблюдение Положения работником является нарушением должностных обязанностей (договора))

Настоящее Положение:

- не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения Университета;
- вводится в действие с 15.03.2022 г. и действует до даты отмены (в соответствии с п. 5.5, п. 5.6, п. 5.7 СТ 00-01 «Управление документированной информацией. Система стандартов университета»).

Положение ДВГУПС П 10-03-22 О Психологическом центре ДВГУПС

1. Общие положения

Психологический центр ДВГУПС (далее – ПЦ):

1.1. Создан согласно приказу от 09.09.2003 № 191 «О создании Психологического центра», внесено изменение в название согласно приказу от 24.02.2022 №137 «О внесении изменения в название структурного подразделения» (с изменениями от 22.03.2022 №208), о чем внесены изменения в структуру и штатное расписание приказом от 01.03.2022 №146 «Об изменении в структуре и штатном расписании университета» (с изменениями от 02.03.2022 №158 и от 14.03.2022 №187).

1.2. В своей работе непосредственно подчиняется проректору по воспитательной работе и связям с общественностью.

1.3. Непосредственное руководство деятельностью ПЦ возглавляет директор, назначаемый на должность приказом ректора Университета.

1.4. На должность директора назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и отвечающее требованиям отраслевого классификатора и другим дополнительным квалификационным требованиям: наличие стажа работы в области психологии и педагогики или руководящей работы не менее 3 лет. На время отсутствия директора (отпуск, болезнь, командировка и прочее) его обязанности исполняет сотрудник ПЦ назначенный приказом, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

1.5. Для выполнения задач и реализации функций, определенных настоящим положением, все работники ПЦ должны знать и руководствоваться:

- Конституцией РФ, ГК РФ, законодательством и нормативными актами об образовании в РФ (в действующей редакции);
- Распоряжением Правительства РФ от 29.11.2014 N 2403-р «Об утверждении Основ государственной молодежной политики Российской Федерации на период до 2025 года»;
- Стратегией развития воспитания в РФ на период до 2025 года, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 29.05.2015 №996-р;
- Уставом ФГБОУ ВО «Дальневосточный государственный университет путей сообщения», утвержденным приказом Федерального агентства железнодорожного транспорта от 01.03.2021 №91;
- Коллективным договором (в действующей редакции);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 (в последней редакции);
- Стандартом ДВГУПС СТ 00-01-18 «Управление документированной информацией. Система стандартов университета», утвержденным приказом ректора от 23.10.18 №679;
- Стандартом ДВГУПС СТ 02-07-18 «Планирование работы профессорско-преподавательского (педагогического) состава. Индивидуальный план работы преподавателя», утвержденным приказом ректора от 28.04.2018 № 287 (в последней редакции);
- ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования», утвержденный приказом Федерального агентства по техническому регулированию

и метрологии от 28.09.2015 N 1391-ст (ISO 9001:2015 Qualitymanagementsystems - requirements (IDT)).

- Правилами и нормами, действующими в Университете по: охране труда, пожарной безопасности, оказанию первой помощи пострадавшим при несчастных случаях, действия в чрезвычайных ситуациях.

1.6. Работники ПЦ принимаются на работу в порядке и на условиях установленных действующим законодательством, локальными нормативными актами Университета.

2. Основные цели и задачи:

2.1. Целью ПЦ является психологическая защита и поддержка обучающихся и работников Университета, развитие научно-практической деятельности и социально-психологических технологий в рамках реализации государственной молодежной политики.

2.2. Основными задачами ПЦ являются:

- Приобщение к психологическим знаниям и формирование психологической культуры;

- Психологическая помощь в разрешении личностных проблем, в формировании адекватных форм поведения в разных жизненных, учебных и профессиональных ситуациях; подготовка психологических и экспертных заключений.

- Оказание психологической поддержки и помощи в решении проблем обучающихся и работников; проведение психологической диагностики участников образовательного процесса.

- Содействие преподавателям и родителям в воспитании студентов, в формировании у них принципов взаимопомощи, толерантности, милосердия, ответственности и уверенности в себе, способности к активному социальному взаимодействию без ущемления прав и свобод другой личности; проведение психологического консультирования обучающихся и сотрудников.

- Психолого-педагогическое сопровождение образовательного процесса в Университете;

3. Организационная структура:

3.1. ПЦ создается и ликвидируется приказом ректора Университета.

3.2. Структура ПЦ (рис.1)., штатная численность и соответствующие изменения определяются приказом ректора Университета. Выписка из штатного расписания на текущий календарный год находится в подразделении, и рассматривается как неотъемлемая часть настоящего положения.

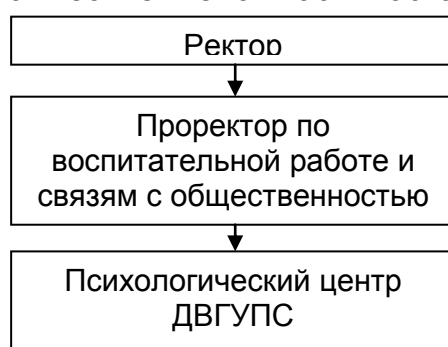


Рисунок 1: Схема организационной структуры подчиненности ПЦ.

4. Основные функции центра

4.1. ПЦ выполняет следующие функции, при непосредственном участии работников подразделения (табл.1)

Функции в соответствии с разделами MSISO 9001:2015	Директор	Заведующий кабинетом	Педагог- психолог	Документовед
Проведение психологической диагностики обучающихся: изучение индивидуальных особенностей и склонностей личности, ее потенциальных возможностей в процессе адаптации, обучения и воспитания, в профессиональном самоопределении. <i>(8 Деятельность на стадии жизненного цикла продукции и услуг)</i>	О	У	ОИ	У
Проведение анализа социально-психологической ситуации в университете, выявление основных проблем и определение причин их возникновения, путей и средств их разрешения	О	У	ОИ	И
Проведение психологического консультирования обучающихся и работников по вопросам обучения и воспитания, развития личности, межличностного общения, семейных отношений, испытывающих трудности в социальной адаптации, попавших в сложные ситуации, переживающих разного рода кризисы, нуждающихся в профессиональной психологической поддержке. <i>(7.4 Обмен информацией)</i>	О	У	ОИ	И
Психологическое просвещение обучающихся и работников. <i>(7.4 Обмен информацией)</i>	О	ОИ	ОИ	И
Проведение психологической профилактики нарушений поведения и социальной адаптации обучающихся. <i>(8 Деятельность на стадии жизненного цикла продукции и услуг)</i>	О	ОИ	ОИ	И
Организация, проведение и участие в научных мероприятиях (симпозиумах, конференциях, семинарах ит.д.) <i>(7.4 Обмен информацией)</i>	О	ОИ	ОИ	У
Разработка методического материала по направлению деятельности Психологического центра ДВГУПС(рекомендаций, пособий и т.д.)	О	ОИ	У	У

(7.5 Документированная информация)				
Организация, контроль, анализ и доведение до сведения администрации результатов работы ПЦ и прогнозирование путей его развития;	О	И	И	И
Создание условий для повышения квалификации и профессиональной подготовки/переподготовки сотрудников ПЦ, в том числе систематическое повышение своей профессиональной квалификации, подготовка психологических и экспертных заключений;	О	У	ОИ	У
Участие в грантах, проектах на договорной основе. (8 Деятельность на стадии жизненного цикла продукции и услуг)	О	У	У	У

О – ответственный; ОИ – основной исполнитель; У – участник процесса; И – информируемый.

5. Взаимоотношения и связи

5.1. С органами государственной и муниципальной власти, правоохранительными, контролирующими и иными сторонними организациями, со структурными подразделениями Университета и иными организациями ПЦ взаимодействует по всем вопросам для выполнения задач и функций, предусмотренных настоящим положением.

5.2. С Управлением стандартизации и качества по вопросам:

- актуализации Положения ПЦ, стандартов и регламентов, относящихся к сфере деятельности ПЦ;
- обеспечения идентификации и регистрации инструкций, методических указаний, разрабатываемых ПЦ;
- проведения внутреннего аудита СМК ПЦ (согласно программе аудита);
- устранения несоответствий, выявленных в ходе внутреннего аудита СМК;
- предоставления информации об удовлетворенности потребителей качеством образовательной услуги (информация по жалобам работников, конфликтов интересов, итоги по мониторингу удовлетворенности работников).

6. Права и обязанности структурного подразделения

6.1. Директор ПЦ обязан надлежащим образом и своевременно исполнять задачи и функции, предусмотренные настоящим положением.

6.2. Для реализации задач и функций директор ПЦ имеет право:

- Запрашивать, требовать и получать от всех структурных подразделений Университета сведения и документы, необходимые для выполнения возложенных на ПЦ задач и функций;
- Контролировать соблюдение законодательства и нормативных актов о труде, воинском учете, делопроизводстве в структурных подразделениях, предоставления установленных льгот и преимуществ.
- Давать руководителям структурных подразделений Университета обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции ПЦ;

- Представительствовать в установленном порядке от имени Университета по вопросам, относящимся к компетенции ПЦ во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также другими предприятиями, организациями и учреждениями;

- Организовывать взаимодействие с родственными центрами других Университетов в интересах работы;

- Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающиеся деятельности ПЦ;

- Вносить предложения по совершенствованию работы ПЦ руководству Университета, участвовать в разработке проектов инструкций, положений и других нормативных документов касающихся деятельности ПЦ;

- Требовать от руководства Университета оказания содействия в исполнении возложенных на ПЦ задач и функций;

- Давать указания подчиненным работникам и требовать своевременного и точного их исполнения;

- Подбирать и предлагать руководству работников на соответствующие должности ПЦ;

- Вносить предложения руководству Университета о структуре и штатном расписании ПЦ в соответствии с реальным объемом и характером выполняемых работ, о материально-техническом обеспечении деятельности, об условиях труда и режиме работы, о поощрении и наказании работников ПЦ;

- Участвовать в совещаниях по вопросам, относящимся к компетенции ПЦ;

- Подписывать документы (справки, служебные записки, списки, акты, письма, отчеты и др.), относящиеся к компетенции ПЦ;

- Заверять копии и выписки документов;

- Осуществлять взаимоотношения на договорной основе с предприятиями и организациями.

6.3. Обязанности работников ПЦ:

- Надлежащим образом и своевременно исполнять функции, предусмотренные настоящим положением и должностными инструкциями работников ПЦ.

- Вести делопроизводство в соответствии с действующими правилами и инструкциями.

- Соблюдать трудовую дисциплину.

- Соблюдать правила и требования охраны труда и техники безопасности.

- Выполнять отдельные задания и поручения руководства ПЦ в рамках функций настоящего положения.

6.4. Права работников ПЦ указаны в соответствующих должностных инструкциях.

7. Ответственность структурного подразделения:

7.1. Директор ПЦ несет персональную ответственность:

- За надлежащее и своевременное выполнение ПЦ своих функций;

- За соответствие законодательству РФ издаваемых ПЦ и подписываемых его директором инструкций, указаний и других правовых актов;

- За своевременность и качество исполнения документов и поручений руководства Университета;

- За создание условий для трудовой деятельности работников ПЦ.

- За обеспечение сохранности имущества, находящегося в ПЦ и соблюдение правил пожарной безопасности;

- За соблюдение работниками ПЦ трудовой и производственной дисциплины правил охраны труда и техники безопасности.
 - За не обеспечение или ненадлежащее обеспечение руководства Университета информацией о деятельности ПЦ;
 - За распределение функций между подразделениями и обязанностей между работниками ПЦ;
 - За разработку и ознакомление работников ПЦ с должностными инструкциями.
 - За ознакомление работников с настоящим положением, приказами по Университету, решениями Ученого совета, регламентирующими документами, по вопросам, относящимся к их компетенциям.
- 7.2. Ответственность работников ПЦ за выполнение функциональных обязанностей определяется действующим трудовым законодательством.

8. Порядок хранения положения:

8.1. В соответствии с организацией хранения документов (И 032 «Инструкция по делопроизводству»), дела постоянного срока хранения хранятся в архиве Университета.

8.2. Ответственность за сохранность оригинала документов несут ОДО и Архив Университета.

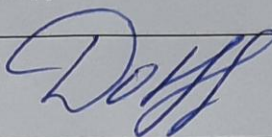
8.3. Электронная версия отмененного или подвергнутого редакции документа, помещается в архивную базу хранения УСК.

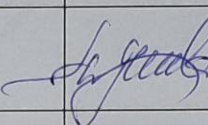
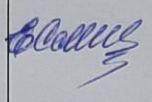
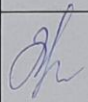

8.4. Все копии документов ССТУ носят информативный характер. Пользователи, прежде чем воспользоваться печатными версиями стандартов, положений и т.д., обязаны уточнить степень их актуальности сравнив с учетным экземпляром, расположенным на сайте «standart».

8.5. Для идентификации устаревших (утративших силу) документов ССТУ, оставленных для сохранения информации или справочных целей, производится запись на титульном листе, исключающая их использование в качестве действующих документов.

Лист согласования:

Положение разработал:

Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Психологический центр ДВГУПС, директор	И.М.Донкан		10.03.22

Положение	Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата	
				поступления	согласования
Согласовано	Юридическая служба, руководитель	А.В.Кулешов		10.03.22	10.03.22
Согласовано	Финансово-экономическое управление, начальник	Е.В.Смирнова		11.03.2022	11.03.2022
Согласовано	Проректор, ответственный за направление	Ю.А.Тюрина		11.03.22	11.03.22
Согласовано	УСК, начальник	Я.В.Примаченко		14.03.22	14.03.22

