ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО ИрГУПС)

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
от «22» февраля 2023 г.
Протокол № 6

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора
от «07» марта 2023 г.
№ 37

ПОЛОЖЕНИЕ
о Центре развития человеческого капитала

ИРКУТСК 2023

Предисловие

Настоящее Положение является нормативным документом для работы Центра развития человеческого капитала (далее Центр) с учетом особенностей деятельности, распределения должностных обязанностей и прав каждого работника.

Сведения о Положении

1. РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения», Центром развития человеческого капитала.
2. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом ректора Университета от « 07» марта 2023 г.
3. ПРИНЯТО Ученым советом Университета (протокол № 6 от 22 февраля 2023 г).
4. ВЗАМЕН Положения о Центре развития человеческого капитала, утв. приказом ректора от 06.05. 2022 г. №47.
5. ИЗДАНИЕ февраль 2023 г.

Общее количество страниц – 22.

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения ФГБОУ ВО ИрГУПС.

Содержание

1 Общие положения…… 4
2 Основные задачи Центра…….. 5
3Основные направления деятельности Центра……..6
4 Контроль за деятельностью Центра…… 7
5 Управление подразделением…… 7
6 Документация планирования и отчетности……. 8
7 Порядок реорганизации и ликвидации……. 8
8 Ответственность…….. 8
9 Оценка качества деятельности Центра…… 8
10 Порядок внесения изменений в Положение…… 9
11 Лист регистрации изменений…….. 10
Приложение……..……... 11

1 Общие положения

1.1 Центр развития человеческого капитала (далее Центр) является структурным подразделением Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения (далее - Университет).

1.2 В своей деятельности Центр руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации «О персональных данных» № 152- ФЗ от 27.07.2006г (ред. от 14.07.2022г.);
- Постановлением Правительства Российской Федерации №1490 от 18.09.2020 г. об утверждении «Положения о лицензировании образовательной деятельности» (ред. от 12.09.2022 г.);
- Федеральным законом «О молодежной политике в Российской Федерации», от 30.12.2020 № 489-ФЗ;
- Федеральным законом «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации» от 23.06.2016 № 182-ФЗ;
- Концепцией развития сети психологических служб в образовательных организациях высшего образования в Российской Федерации, утвержденной Министром науки и высшего образования Российской Федерации от 29.08.2022;
- иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельностьУниверситета;
- Уставом Университета;
- Настоящим Положением.

1.3 Центр возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от занимаемой должности приказом ректора Университета по представлению начальника Управления по молодежной политике и по согласованию с проректором по воспитательной работе и молодежной политике.

1.4 В Центре работают начальник, заведующий лабораторией, психолог.

1.5 Распределение обязанностей между сотрудниками Центра производится начальником Центра.

1.6 Сотрудники Центра назначаются и освобождаются от должности приказом ректора по согласованию с начальником Центра.

1.7 В состав Центра входит лаборатория социально-психологических исследований. Лаборатория включает следующие кабинеты:

- кабинет психодиагностики;
- кабинет социально-психологического тренинга.

1.8 Сотрудники Центра обеспечиваются помещениями, оборудованными средствами компьютерной техники и оргтехники, компьютерными программами, необходимыми для осуществления ими своих должностных обязанностей, мебелью для работы и хранения документов.

1.9 Методическое сопровождение деятельности Центра как составляющей федеральной сети психологических служб в образовательных организациях высшего

образования осуществляется Федеральным ресурсным центром психологической службы в системе высшего образования Российской академии образования.
1.10 Центр осуществляет взаимодействие с подразделениями Университета в рамках деятельности подразделения.

2 Основные задачи Центра

Основными задачами Центра являются:
- организация и проведение психологического сопровождения учебно-воспитательного процесса Университета;
- обеспечение принципов оказания психологической помощи, обозначенных в Концепции развития сети психологических служб в образовательных организациях высшего образования;
- обеспечение доступности квалифицированной психологической помощи обучающимся, профессорско-преподавательскому составу, сотрудникам Университета, абитуриентам, обучающимся с ОВЗ и инвалидностью;
- профилактика и квалифицированная психологическая помощь в преодолении эмоционального выгорания, личностных и профессиональных деформаций профессорско-преподавательского состава, сотрудников Университета;
- укрепление личностной и духовно-нравственной сферы обучающихся, внутренней позиции личности, в том числе развитие межкультурной толерантности и традиционных семейных ценностей;
- создание условий для самостоятельного осознанного выбора профессиональной области в рамках выбранной профессии и построения личных профессиональных планов обучающимся, профессорско-преподавательскому составу, сотрудникам Университета;
- участие в мониторингах актуального состояния психологических служб и научных исследованиях в интересах развития психологического сопровождения высшего образования, проводимых Министерством науки и высшего образования Российской Федерации и Российской академией образования;
- формирование кадрового резерва Университета на основе оценки развития индивидуальных качеств личности, необходимых компетенций профессорско-преподавательского состава, сотрудников;
- оказание помощи органам государственного и муниципального управления, коммерческим организациям в формировании и подготовке их персонала, научно-исследовательского сопровождения программ, направленных на оценку и развитие компетенций персонала;
- проведение специальных исследований по психологии профессиональной деятельности;
- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику социально-негативных явлений в Университете;

- участие в научном, учебном и методическом руководстве специалистами (подразделениями) филиалов, участвующих в психологическом обеспечении развития человеческого капитала;
- проведение мониторинговых исследований по проблемам адаптации обучающихся к условиям Университета;
- проведение мониторинговых исследований по оценке удовлетворенности обучающихся, преподавателей, сотрудников Университета качеством предоставляемых образовательных и иных услуг;
- организация и проведение научных, учебно-методических семинаров, конференций.
- социолого-психологическое сопровождение инклюзивного образования в Университете.

3 Основные направления деятельности Центра

3.1. Психологическая диагностика:

- участие в выполнении исследований, в том числе мониторингах по проблемам социально-психологической адаптации обучающихся к условиям Университета, проведение социально-психологического тестирования с целью социального контроля и предупреждения распространения немедицинского потребления наркотических средств в студенческой среде;
-определение признаков агрессивного и аутоагрессивного поведения обучающихся, в том числе обучающихся с ОВЗ и инвалидностью при добровольном обращении на индивидуальное психологическое консультирование, определение путей и средств их разрешения;
- помощь обучающимся, профессорско-преподавательскому составу, сотрудникам Университета при определении приоритетной профессиональной области в рамках выбранной профессии и построении индивидуальных планов развития;
- оценка развития индивидуальных качеств личности, необходимых компетенций профессорско-преподавательского состава, сотрудников для формирования резерва Университета.

3.2. Консультативная деятельность:

– индивидуальное психологическое консультирование обучающихся, лиц с ОВЗ и инвалидностью, профессорско-преподавательского состава, сотрудников Университета по актуальным вопросам обучения, развития и взаимодействия;
– групповое психологическое консультирование обучающихся, лиц с ОВЗ и инвалиднсотью, профессорско-преподавательского состава, сотрудников Университета по актуальным вопросам обучения, развития и взаимодействия.

3.3. Психологическая профилактика и коррекция:

– организация и проведение адаптационных мероприятий с обучающимися 1 курса, в том числе с обучающимися с ОВЗ и инвалиднсотью;
- консультирование профессорско-преподавательского состава, кураторов по оказанию помощи обучающимся в адаптационный период;

– организация и проведение мероприятий по профилактике и коррекции агрессивного и аутоагрессивного поведения обучающихся, лиц с ОВЗ и инвалиднсотью, профессорско-преподавательского состава, сотрудников Университета;
– оказание психологической помощи обучающимся, обучающимся с ОВЗ и инвалидностью, профессорско-преподавательскому составу, сотрудникам Университета, находящимся в состоянии стресса, конфликта, сложной жизненной ситуации.
- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику немедицинского потребления наркотических средств, ВИЧ-инфекции, других заболеваний в студенческой среде.

3.4. Психологическое просвещение:
– повышение психологической компетентности обучающихся, профессорско-преподавательского состава, сотрудников Университета;
– ознакомление профессорско-преподавательского состава с основными возрастными закономерностями психического развития обучающихся;
- популяризация психологических знаний в Университете с целью снижения у обучающихся, профессорско-преподавательского состава, сотрудников Университета психологических барьеров, препятствующих обращению за профессиональной психологической помощью.

4 Контроль за деятельностью Центра

4.1 Общий контроль за деятельностью Центра осуществляется начальником Управления по молодежной политике.
4.2 Контроль выполнения основных задач, функций и должностных обязанностей Центра осуществляется непосредственно начальником Центра.

5 Управление подразделением

5.1 Руководство Центром осуществляет руководитель – начальник Центра, назначаемый приказом ректора Университета на срок, определяемый трудовым договором.
5.2 Начальник Центра освобождается от своей должности приказом ректора Университета на основании личного заявления, по истечению срока действия заключенного договора, либо за нарушения условий договора или трудового законодательства.
5.3 Начальник Центра участвует в работе подразделений, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности Центра. Начальник несет личную ответственность за всю деятельность Центра. Сроки и формы отчета начальника Центра о работе возглавляемого им подразделения, устанавливаются ректором и проректором по воспитательной работе и молодежной политике.
5.4 Все указания, касающиеся деятельности Центра, исходящие от руководства Университета, распределяются сотрудникам подразделения начальником Центра.

5.5 Начальник Центра вправе делегировать часть своих полномочий сотрудникам Центра.

6 Документация планирования и отчетности

6.1 Центр ведет делопроизводство. Центр имеет свою документацию (учебную, методическую, и т.д.), отражающую содержание, организацию и методику выполнение видов деятельности Центра. Перечень обязательной документации Центра регламентируется номенклатурой дел подразделения, согласованной с общим отделом Университета.
6.2 Работа Центра осуществляется в соответствии с текущим (на учебный год) планом, охватывающим все направления деятельности.
6.3 Представление и обсуждение отчетов Центра о выполнении планов, по другим вопросам деятельности Центра производится на заседаниях Управления по молодежной политике, на заседаниях Ученого совета Университета в соответствии с планами их работы.

7 Порядок реорганизации и ликвидации

7.1 Реорганизация и ликвидация Центра производится в соответствии с приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета.
7.2 Создание, реорганизация и ликвидация подразделений в структуре Центра производится в соответствии с приказом ректора по представлению начальника Центра.

8 Ответственность

8.1 Начальник Центра несет всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на Центр настоящим Положением и другими локальными правовыми актами Университета.
8.2 В случае неоднократного нарушения обязанностей и невыполнения своих обязательств начальник Центра может быть отстранен от должности приказом ректора до решения вопроса о соответствии его занимаемой должности Ученым советом Университета.
8.3 Степень ответственности других работников Центра устанавливается их должностными инструкциями и другими локальными правовыми актами Университета.

9 Оценка качества деятельности Центра

Оценка качества деятельности Центра, осуществляется на основе данных:
- анализа выполнения плана работы Центра;
- выполнения обязанностей сотрудников Центра, в соответствии с должностными инструкциями;
- результатов самообследования, внутренних аудитов системы менеджмента качества;
- прохождения комплексной оценки деятельности Университета и его филиалов (лицензирование и государственная аккредитация).

10 Порядок внесения изменений в Положение

10.1 Изменения в текст Положения о Центре, вносится в следующих случаях:
- при изменении статуса Центра;
- при изменении организационно – управленческой структуры Центра или Университета;
- при замене, добавлении или исключении отдельных функций в деятельности Центра;
- при внесении изменений в нормативную и распорядительную документацию высших органов управления (Федерального агентства железнодорожного транспорта), а также на основании решений органов управления Университетом.

10.2 Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями документированной процедуры «Управление документацией» (ДП. 250000.01.4.090-2012). Отметка о внесении изменений в текст Положения о Центре проставляется в лист регистрации изменений.

10.3 Отмена Положения о Центре осуществляется приказом, в котором приводится соответствующее обоснование (ликвидация или реорганизация Центра, внедрение нового типового положения о Центре взамен действующего и др.)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по воспитательной работе
и молодежной политике _____ А.С. Миронов

Начальник управления по молодежной политике _____ Е.П. Казанцева

Начальник отдела кадров _____ С.А. Штагер

Начальник правового управления _____ К. Ю. Усольцев

Начальник общего отдела _____ А.В. Курипко

РАЗРАБОТАНО:

Начальник Центра _____ В.А. Чичкалюк

Лист регистрации изменений

№ п/п	Часть текста, подлежавшего изменению в документе			Общее количество страниц		Основание для внесения изменения, № документа	Подпись отв. исп.	Дата
	№ раздела	№ пункта	№ подпункта	до внесения изменений	после внесения изменений			

Приложение

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Начальника Центра

1 Общие положения

1.1 Начальник Центра относится к категории руководителей.
1.2 На должность начальника Центра принимается лицо:
- имеющее высшее образование (специалитет, магистратура) по специальности «Менеджмент», «Управление персоналом», «Государственное и муниципальное управление», или высшее образование в сфере психологии, психофизиологии;
- стаж работы не менее 3-лет в сфере высшего образования;
- освоившее программы повышения квалификации по педагогике высшего образования, психологии;
- прошедшее обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- прошедшее обучение мерам пожарной безопасности, включая прохождение противопожарного инструктажа и пожарно-технического минимума по соответствующей программе;
- прошедшее обучения охране труда и проверки знаний требований охраны труда в установленном порядке.
1.3 Начальник Центра должен знать:
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- локальные нормативные акты образовательного учреждения, структурного подразделения;
- основы педагогики, педагогической психологии;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- основы налогового, экономического и экологического законодательства;
- основы менеджмента, управления персоналом, проектами;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.
1.4 Начальник Центра должен владеть:
- навыками организаторской работы в области психологического сопровождения развития преподавателей, сотрудников, обучающихся в сфере высшего образования;
- навыками пользования и основными приемами работы с соответствующим оборудованием;

- навыками организации работы с документацией.

1.5 Начальник Центра подчиняется начальнику Управления по молодежной политике, проректору по воспитательной работе и молодежной политике, по специальным вопросам взаимодействует с другими проректорами Университета.

1.6 Начальник Центра в своем подчинении имеет заведующего лабораторией, психолога.

1.7 В период временного отсутствия начальника Центра его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом ректора Университета. Данное лицо приобретает соответствующие права.

1.8 Начальник Центра назначается и освобождается от должности приказом ректора по согласованию с начальником Управления по молодежной политике, проректором по воспитательной работе и молодежной политике в соответствии с нормами трудового законодательства.

2 Трудовые функции

2.1 Руководство деятельностью Центра.

2.2 Организация и проведение психологического сопровождения учебно-воспитательного процесса в Университете.

2.3 Организация и проведение процедуры оценки удовлетворенности потребителей качеством образования в Университете.

2.4 Психологическое просвещение всех категорий персонала Университета.

2.5 Организация и проведение мероприятий по профилактике социально-негативных явлений среди обучающихся Университета.

2.6 Организация и проведение комплексного обследования профессорско-преподавательского состава, сотрудников для формирования резерва Университета.

3 Должностные обязанности

3.1 Начальник Центра в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Концепцией развития сети психологических служб в образовательных организациях высшего образования в Российской Федерации, утвержденной Министром науки и высшего образования Российской Федерации от 29.08.2022,Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка Университета, приказами ректора Университета и распоряжениями проректоров, другими локальными правовыми актами Университета, Положением о Центре, настоящей должностной инструкцией.

3.2 Начальник Центра выполняет следующие возложенные на него обязанности:

3.2.1 Осуществляет руководство работой заведующего лабораторией, психолога.

3.2.2 Организует социально-психологическое обследование всех категорий персонала Университета.

3.2.3 Участвует в организации и оказании психологической помощи обучающимся, обучающимся с ОВЗ и инвалидностью, профессорско-преподавательскому составу, сотрудникам Университета, абитуриентам.
3.2.4 Организует и проводит процедуру оценки развития индивидуальных качеств личности, необходимых компетенций профессорско-преподавательского состава, сотрудников для формирования резерва Университета.
3.2.5 Организует и участвует в проведении мероприятий, направленных на профилактику социально-негативных явлений в Университете.
3.2.6 Организует процедуру оценки удовлетворенности потребителей качеством образования.
3.2.7 Планирует работу лаборатории Центра (в том числе участвует в оснащении лаборатории новыми лицензионными программными средствами).
3.2.8 Повышает свои профессиональные знания путем специализированных курсов повышения квалификации и участия в научных семинарах и конференциях.
3.2.9 Организует соблюдение установленного порядка хранения материальных ценностей и документов.
3.2.10 Организует и участвует в подготовке отчетов о работе Центра.
3.2.11 Обеспечивает конфиденциальность сведений (о деятельности университета, его сотрудниках, студентах, абитуриентах), полученных им во время исполнения своих должностных обязанностей, в т.ч. сведений, составляющих коммерческую тайну Университета, служебную и государственную тайну.
3.2.12 Обеспечивает соблюдение сотрудниками Центра правил производственной санитарии, техники безопасности, охраны труда, нормативных актов Университета, распоряжений и указаний администрации Университета.
3.2.13 Осуществляет контроль за своевременное предоставление табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы.

4 Права

4.1 Начальник Центра имеет право:
4.1.1 Знакомиться с проектами решений руководства Университета, касающимися деятельности Центра;
4.1.2 Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей;
4.1.3 Требовать от администрации Университета организационного, материально-технического и безопасного обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей;
4.1.4 Определять круг обязанностей сотрудников Центра, представлять их к поощрению или наложению дисциплинарных взысканий;
4.1.5 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
4.1.6 Требовать от сотрудников Центра соблюдения правил проведения социально-психологического обследования и консультирования;

5 Ответственность

5.1 Начальник Центра несет ответственность:
5.1.1 за исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
5.1.2 за качество отбора методик, тестовых программ, отвечающих критериям достоверности и надежности;
5.1.3 за сохранность и конфиденциальность результатов обследования;
5.1.4 за неразглашение персональных данных сотрудников Центра;
5.1.5 за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
5.1.6 за причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
5.1.7 за технику безопасности, противопожарную безопасность.

6 Заключительные положения

6.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе характеристики руководителя структурного подразделения, утвержденной Приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования».
6.2 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в Документированной процедуре «Управление документацией» № ДП 250000.01.4.090-2012.

Лист ознакомления с должностной инструкцией
Начальника Центра

№	ФИО	Подпись	Дата

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заведующего лабораторией

1 Общие положения

1.1 Заведующий лабораторией относится к категории руководителей.
1.2 На должность заведующего лабораторией принимается лицо:
- имеющее высшее образование (специалитет, магистратура) по специальности «Менеджмент», «Управление персоналом», «Государственное и муниципальное управление» или высшее образование в сфере психологии, психофизиологии;
- стаж работы не менее 3-лет в сфере высшего образования;
- прошедшее обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- прошедшее обучение мерам пожарной безопасности, включая прохождение противопожарного инструктажа и пожарно-технического минимума по соответствующей программе;
- прошедшее обучение охране труда и проверке знаний требований охраны труда в установленном порядке.
1.3 Заведующий лабораторией должен знать:
- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся сферы высшего образования, регламентирующие образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных учреждений;
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- локальные нормативные акты образовательного учреждения, его структурного подразделения;
- основы педагогики, педагогической психологии;
- правила по охране труда и пожарной безопасности;
- наличие оборудования во всех помещениях Центра;
- принцип работы каждого электронного оборудования, имеющегося в Центре;
- методы исследования, правила и условия выполнения процедуры социально-психологического обследования.
1.4 Заведующий лабораторией должен владеть:
- навыками организаторской работы в области психологического сопровождения развития обучающихся, преподавателей, сотрудников, абитуриентов в сфере высшего образования;
- навыками пользования и основными приемами работы с соответствующим оборудованием;
- навыками организации работы с документацией.

1.5 Заведующий лабораторией подчиняется начальнику Центра.
1.6 В период временного отсутствия заведующего лабораторией его обязанности исполняет психолог Центра.
1.7 Заведующий лабораторией назначается и освобождается от должности приказом ректора по согласованию с начальником Центра в соответствии с нормами трудового законодательства.

2 Трудовые функции

2.1 Руководство деятельностью лаборатории социально-психологических исследований Центра.
2.2 Проведение социально-психологического обследования всех категорий персонала Университета по необходимости.
2.3 Сбор, обработка и систематизация материалов исследования.
2.4 Контроль сохранности и исправности оборудования лаборатории Центра, программного обеспечения.
2.5 Психологическое просвещение всех категорий персонала Университета.
2.6 Участие в проведении мероприятий по профилактике социально-негативных явлений со всеми категориями персонала Университета.
2.7 Участие в организации и проведении психологического обследования преподавателей, сотрудников для формирования кадрового резерва Университета.

3 Должностные обязанности

3.1 Заведующий лабораторией в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Концепцией развития сети психологических служб в образовательных организациях высшего образования в Российской Федерации, утвержденной Министром науки и высшего образования Российской Федерации от 29.08.2022, Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка Университета, приказами ректора Университета и распоряжениями проректоров, другими локальными правовыми актами Университета, Положением о Центре, настоящей должностной инструкцией.
3.2 Заведующий лабораторией выполняет следующие возложенные на него обязанности:
3.2.1 Организует деятельность лаборатории Центра.
3.2.2 Проводит социально-психологическое обследование всех категорий персонала Университета по необходимости.
3.2.3 Участвует в оказании психологической помощи обучающимся, обучающимся с ОВЗ и инвалидностью, профессорско-преподавательскому составу, сотрудникам Университета, абитуриентам.

3.2.4 Участвует в процедуре оценки развития индивидуальных качеств личности, необходимых компетенций профессорско-преподавательского состава, сотрудников для формирования кадрового резерва Университета.
3.2.5 Участвует в проведении мероприятий, направленных на профилактику социально-негативных явлений в Университете.
3.2.6 Принимает меры к оперативному устранению причин и условий, препятствующих нормальному проведению обследования в лаборатории и немедленно сообщает о всех нарушениях начальнику Центра.
3.2.7 Осуществляет контроль сохранности и исправности оборудования лаборатории Центра, программного обеспечения.
3.2.8 Осуществляет сбор, обработку и систематизацию данных по материалам социально-психологических обследований.
3.2.9 Повышает свои профессиональные знания путем специализированных курсов повышения квалификации и участия в научных семинарах и конференциях.
3.2.10 Заключает договор о материальной ответственности. Организует соблюдение установленного порядка хранения материальных ценностей.
3.2.11 Обеспечивает конфиденциальность сведений (о деятельности университета, его сотрудниках, студентах, абитуриентах), полученных им во время исполнения своих должностных обязанностей, в т.ч. сведений, составляющих коммерческую тайну Университета, служебную и государственную тайну.
3.2.12 Осуществляет своевременное предоставление табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы.

4 Права

4.1 Заведующий лабораторией имеет право:
4.1.1 требовать от обучающихся, сотрудников, преподавателей Университета и др. лиц, занимающихся в лаборатории, выполнения технических условий работы на оборудовании, соблюдении дисциплины, техники безопасности и правил противопожарной безопасности;
4.1.2 требовать от начальника Центра создания безопасных для жизни и здоровья условий труда;
4.1.3 вносить предложения начальнику Центра по улучшению работы лаборатории;
4.1.4 повышать свою квалификацию через специализированные курсы, участие в научных семинарах и конференциях.

5 Ответственность

5.1 Заведующий лабораторией несет ответственность:
5.1.1 за исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;
5.1.2 за сохранность и конфиденциальность результатов обследования;

5.1.3 за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
5.1.4 за причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
5.1.5 за технику безопасности, противопожарную безопасность.

6 Заключительные положения

6.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе характеристики руководителя структурного подразделения, утвержденной Приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования».
6.2 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в Документированной процедуре «Управление документацией» № ДП 250000.01.4.090-2012.

Лист ознакомления с должностной инструкцией
Заведующего лабораторией

№	ФИО	Подпись	Дата

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Психолога

1 Общие положения

1.1 Психолог относится к категории специалистов.
1.2 На должность психолога принимается лицо:
- имеющее высшее психологическое образование без предъявления требований к стажу работы;
- прошедшее обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования), а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- прошедшее обучение мерам пожарной безопасности, включая прохождение противопожарного инструктажа и пожарно-технического минимума по соответствующей программе;
- прошедшее обучения охране труда и проверки знаний требований охраны труда в установленном порядке.

1.3 Психолог должен знать:
- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- нормативные документы, регулирующие вопросы охраны труда, профориентации, занятости обучающихся, воспитанников и их социальной защиты;
- общую психологию, педагогическую психологию, общую педагогику, психологию личности и дифференциальную психологию, возрастную психологию, социальную психологию, медицинскую психологию, патопсихологию, основы дефектологии, психотерапии, психогигиены, профориентации, профессиоведения и психологии труда, психодиагностики, психологического консультирования и психопрофилактики, методы активного обучения, социально-психологического тренинга общения, современные методы индивидуальной и групповой профконсультации, диагностики и коррекции нормального и аномального развития личности;
- методы и приемы работы с персоналом Университета с ограниченными возможностями здоровья, методы и способы использования образовательных технологий, в том числе дистанционных, современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода;
- основы работы с персональным компьютером, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;

- правила внутреннего трудового распорядка Университета;
- правила по охране труда и пожарной безопасности.

1.4 Психолог должен владеть:

- современными приемами и техниками индивидуального и группового консультирования;
- навыками проведения тренингов;
- электронными версиями диагностического инструментария;
- навыками организаторской работы в области профориентации;
- навыками организации работы с документацией.

1.5 Психолог подчиняется начальнику Центра.

1.6 Психолог назначается и освобождается от должности приказом ректора по согласованию с начальником Центра в соответствии с нормами трудового законодательства.

2 Трудовые функции

2.1 Психологическое просвещение всех категорий персонала Университета.

2.2 Психологическая профилактика социально-негативных явлений у обучающихся, испытывающих трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации.

2.3 Психологическое консультирование обучающихся, испытывающих трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации, преподавателей, сотрудников университета, испытывающих трудности во взаимодействии, адаптации к условиям профессиональной деятельности.

2.4 Психологическая коррекция поведения, эмоционального состояния обучающихся, обучающихся с ОВЗ и инвалидностью, испытывающих трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации, а также преподавателей, сотрудников Университета, испытывающих трудности во взаимодействии, адаптации к условиям профессиональной деятельности.

2.5 Психологическая диагностика особенностей обучающихся, обучающихся с ОВЗ и инвалиднсотью, испытывающих трудности в освоении основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации, в том числе несовершеннолетних обучающихся.

2.6 Участие в проведении мероприятий по профилактике социально-негативных явлений со всеми категориями персонала Университета.

2.7 Участие в процедуре оценки развития индивидуальных качеств личности, необходимых компетенций профессорско-преподавательского состава, сотрудников для формирования кадрового резерва Университета.

3 Должностные обязанности

3.1 Психолог в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Концепцией развития сети психологических служб в образовательных организациях высшего образования в Российской Федерации,

утвержденной Министром науки и высшего образования Российской Федерации от 29.08.2022, Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка Университета, приказами ректора Университета и распоряжениями проректоров, другими локальными правовыми актами Университета, Положением о Центре, настоящей должностной инструкцией.

3.2 Осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психического, соматического и социального благополучия обучающихся, обучающихся с ОВЗ и инвалидностью, преподавателей, сотрудников Университета.

3.3 Способствует гармонизации социальной сферы образовательного учреждения и осуществляет мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации.

3.4 Проводит психологическую диагностику, используя современные информационные технологии, а также цифровые образовательные ресурсы.

3.5 Проводит диагностическую, психокоррекционную, консультативную работу, опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, а также современных информационных технологий.

3.6 Участвует в планировании и разработке развивающих программ образовательной деятельности с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей обучающихся, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта, федеральным государственным образовательным требованиям.

3.7 Способствует развитию у обучающихся готовности к ориентации в различных ситуациях жизненного и профессионального самоопределения.

3.8 Консультирует работников образовательного учреждения по вопросам развития обучающихся, практического применения психологии для решения педагогических задач.

3.9 Участвует в проведении мероприятий по профилактике социально-негативных явлений со всеми категориями персонала Университета.

3.10 Участвует в процедуре оценки развития индивидуальных качеств личности, необходимых компетенций профессорско-преподавательского состава, сотрудников для формирования кадрового резерва Университета.

3.11 Ведет делопроизводство Центра.

3.12. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

4 Права

4.1 Психолог имеет право:

4.1.1 требовать от начальника Центра создания безопасных для жизни и здоровья условий труда;

4.1.2 требовать соблюдение дисциплины, правил проведения психологического обследования и консультирования;

4.1.3 вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы;

4.1.4 повышать свою квалификацию через специализированные курсы, участие в научных семинарах и конференциях.

5 Ответственность

5.1 Психолог несет ответственность:

5.1.1 за исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией;

5.1.2 за сохранность и конфиденциальность результатов обследования;

5.1.3 за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

5.1.4 за причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;

5. 1.5 за технику безопасности, противопожарную безопасность.

6 Заключительные положения

6.1 Настоящая должностная инструкция разработана на основе характеристики педагога-психолога, утвержденной Приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования». На основе профессионального стандарта Педагог -психолог (в сфере образования), (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 24 июля 2015 г. № 514н).

6.2 Внесение изменений и дополнений в должностную инструкцию производится в соответствии с установленным порядком в Документированной процедуре «Управление документацией» № ДП 250000.01.4.090-2012.

Лист ознакомления с должностной инструкцией
Психолога

№	ФИО	Подпись	Дата