УТВЕРЖДАЮ
Проректор по воспитательной
и социальной работе
_____ Т.Г.Максимова
«09» декабря 2013 г.

Положение
об отделе психологического сопровождения учебно-воспитательного процесса

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об отделе психологического сопровождения учебно-воспитательного процесса (далее Положение) разработано на основании структуры управления ФГБОУ ВПО «Ивановский государственный политехнический университет» (далее - ИВГПУ), утвержденной решением ученого совета от «___»_____ и устанавливает структуру, основные задачи, функции, основные документы и взаимосвязи, используемые ресурсы, а также права и ответственность отдела психологического сопровождения учебно-воспитательного процесса (далее ОПСУВП)

1.2. ОПСУВП в своей деятельности руководствуется следующими документами: Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства образования и науки Российской Федерации, органов государственной власти Ивановской области и органов местного самоуправления, законом Российской Федерации «Об образовании», Федеральным законом «О высшем и послевузовском образовании», Национальной доктриной образования Российской Федерации на период до 2025г., Уставом ИВГПУ, настоящим Положением и другими нормативными документами университета, приказами и распоряжениями ректора, а также распоряжениями проректора по воспитательной и социальной работе.

1.3. ОПСУВП является структурным подразделением университета. Вся система работы отдела логически вписывается в контекст общих задач университета по подготовке конкурентоспособного профессионала на современном рынке труда и реализуется по следующим направлениям.

1.3.1. Использование в своей работе самых актуальных психологических методик по подготовке высококвалифицированных, психологически грамотных специалистов.

1.3.2. Создание чётко выстроенной модели по психологическому сопровождению приема, обучения и трудоустройства студентов.

1.3.3. Профориентационная работа с общеобразовательными школами и отдельными учащимися старших классов с целью исключения ошибок при выборе:

- профильного класса;
- учебного заведения, факультета, специальности для получения профессионального образования.

1.3.4. Осуществление гибкой, дифференцированно выстроенной психологической поддержки студентов на протяжении всего периода обучения.

1.3.5. Создание системной психологической помощи студентам при поиске работы и трудоустройстве.

1.3.6. Психологическое сопровождение трудоустройства на первичном этапе профессиональной реализации.

1.3.7. Повышение психологической грамотности профессорско-преподавательского состава, сотрудников университета.

1.4. ОПСУВП непосредственно подчиняется начальнику управления учебно-воспитательной работы.

1.5. ОПСУВП возглавляется начальником, который принимается на работу по трудовому договору и освобождается от должности приказом ректора по представлению начальника учебно-воспитательной работы.

1.6. На должность начальника ОПСУВП назначаются лица, имеющие высшее психологическое образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет. Начальник отдела должен обладать следующими деловыми качествами: быть профессионалом в психологии; соблюдать главный принцип работы психолога «Не навреди»; уметь добиваться доверительных и доброжелательных взаимоотношений с любым клиентом; быть корректным в использовании психологического инструментария; уметь хранить конфиденциальные сведения; иметь хорошие организационные способности; быть успешным в деловом общении с персоналом всех уровней; уметь работать в команде; грамотно работать с документацией; постоянно повышать уровень своей квалификации.

1.7. Работа ОПСУВП ведется на основе годовых планов, согласованных с начальником управления учебно-воспитательной работы и утвержденных проректором по воспитательной и социальной работе.

1.8. Решение о реорганизации и ликвидации ОПСУВП принимает ректор университета.

2. Функции

2.1. В соответствии с основными целями и задачами ОПСУВП осуществляет следующие функции:

- Осуществление связей со школами, средними профессиональными учебными заведениями, имеющими интерес к получению профессии путём обучения в ИВГПУ.
- Оказание профориентационных услуг как потенциальным, так и реальным абитуриентам.
- Профориентационная помощь студентам университета с целью повышения мотивации к обучению, а также к оптимальному использованию личностных ресурсов в будущей профессии.
- Психологическая поддержка студентов посредством психологического просвещения, индивидуального и группового консультирования, психологической диагностики, психокоррекции.
- Психологическая помощь первокурсникам на этапе адаптации в учебно-образовательной среде университета.

- Проведение психологических исследований различной локализации с целью оптимизации образовательно – воспитательного процесса в университете.
- Психологическое консультирование студентов по всем проблемам, касающихся контактов с работодателями.
- Проведение психолого-педагогического обучения студенческого актива для развития личностных качеств, необходимых для общественной, культурно-массовой, научной и организационной деятельности.
- Повышение психологической грамотности профессорско-преподавательского состава, сотрудников университета путём проведения консультаций, встреч, психологических исследований.
- Повышение квалификации работников отдела в установленном порядке.

2.2. В области делопроизводства:

- Составление и периодическое обновление номенклатуры дел отдела в соответствии с предъявляемыми требованиями.
- Обеспечение ведения делопроизводства согласно номенклатуре дел.
- Осуществление технологических процессов работы с документами на основе использования автоматизированных систем документационного обеспечения управления университетом (с учетом применения ПЭВМ).

2.3.Участие в работе университета по повышению менеджмента качества образования:

- Участие в реализации политики университета в области качества.
- Участие в разработке и актуализации целей университета в области качества.
- Участие в разработке и внедрении документации СК (в соответствии с компетенцией отдела).
- Обеспечение регистрации данных о качестве (в соответствии с компетенцией отдела).
- Участие в разработке программ по качеству (в соответствии с компетенцией отдела).
- Разработка или участие в разработке корректирующих и предупреждающих действий (в соответствии с компетенцией отдела).
- Планирование улучшения качества (в соответствии с компетенцией отдела).

3. Права

3.1. ОПСУВП имеет право:

3.1.1. На закрепление за ним помещений, соответствующих специфике его работы кабинет для индивидуального психологического консультирования, кабинет для занятий в группе.

3.1.2. На оснащение специальным оборудованием и аппаратурой, обеспечивающей работу со всеми категориями клиентов.

3.1.3. На обеспечение методиками по всем видам психологического и профориентационного консультирования.

3.1.4. Специалисты отдела, следуя профессиональной этике, имеют право сохранять конфиденциальность после консультирования всех категорий клиентов.

3.1.5. Использовать для работы имеющиеся в университете средства связи и печати.

3.2. Права ОПСУВП осуществляются его начальником. Начальник имеет право.

3.2.1. Подготавливать проекты приказов и распоряжений по университету в соответствии с задачами и функциями отдела.

3.2.2. Визировать и подписывать документы, находящиеся в компетенции отдела.

3.2.3. Требовать от других подразделений согласования проектов документов, затрагивающих сферу компетенции подразделения.

3.2.4. Требовать от подразделений предоставления информации, объем и содержание которой определены настоящим Положением, нормативными документами, приказами и распоряжениями ректора (проректора по воспитательной и социальной работе, начальника Управления воспитательной работы).

3.2.5. Привлекать в установленном порядке другие подразделения к выполнению мероприятий, находящихся в компетенции подразделения.

3.2.6. Принимать решение о распределении работ между специалистами подразделения.

3.2.7. Вносить начальнику управления учебно-воспитательной работы предложения о материальном поощрении либо взыскании в отношении сотрудников подразделения и других подразделений.

3.2.8. Представлять университет по поручению руководства во внешних организациях по вопросам компетенции отдела.

4. Ответственность

4.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения задач и функций, возложенных на ОПСУВП, несет начальник.

4.2. Права, обязанности и ответственность сотрудников ОПСУВП устанавливаются должностными инструкциями на основании данного Положения.

4.3. Начальник ОПСУВП также несет ответственность за:

- выполнение задач и функций подразделения, в том числе в области качества;
- правильность документов, подготавливаемых подразделением или визируемых его руководителем;
- правильность применения и соблюдение требований тех или иных положений, инструкций, процедур и т. п., входящих в компетенцию подразделения;
- нарушения и отклонения от установленных требований (в том числе требований документации системы качества), обеспечение которых или контроль за которыми входит в компетенцию подразделения;
- организацию труда, соблюдение сотрудниками правил внутреннего трудового распорядка, норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности, требований режима труда;
- выполнение приказов и указаний руководствауниверситета;
- материальный ущерб определенного вида;
- состояние трудовой дисциплины и работу с персоналом подразделения;

- рациональную и эффективную организацию труда персонала подразделения;
- обеспечение надлежащего уровня квалификации и содействие повышению квалификаций работников подразделения, необходимой для исполнения должностных обязанностей;
- создание нормального психологического климата в подразделении;
- развитие творческого потенциала персонала подразделения.

5. Взаимодействие с другими подразделениями

5.1. ОПСУВП участвует в работе всех подразделений университета, направленной на осуществление учебного процесса.

5.2. Начальник отдела в рамках своих профессиональных обязанностей и в соответствии с Уставом университета и правилами внутреннего распорядка выполняет решения учёного совета, приказы ректора, распоряжения проректора по воспитательной и социальной работе.

5.3. Отдел психологического сопровождения учебного процесса активно сотрудничает с деканатами. Осуществляет свою работу в тесном контакте с Центром содействия трудоустройства и управления карьерой выпускников. Сотрудники отдела принимают активное участие в работе приёмной комиссии.

5.4. Другие подразделения представляют информацию ОПСУВП по его требованиям, исходя из перечня задач и функций отдела.

5.5. Иное взаимодействие с другими подразделениями осуществляется на основе планов работ и иных внутренних нормативных документов.

5.6. Информация для подразделений подготавливается за подписью начальника подразделения или лица, его замещающего, с указанием исполнителя и № телефона, а для внешних адресатов представляется на подпись руководствууниверситета.

Начальник отдела психологического сопровождения учебно-воспитательного процесса _____ Толстопятова Е.Г.
подпись Ф.И.О.

Согласовано:

Проректор по управлению качеством образования _____ Квашнина Н.А.
подпись Ф.И.О.

Начальник УВР _____ Воронова Л.П.
подпись Ф.И.О.