

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПСИХОЛОГИЧЕСКОМ ЦЕНТРЕ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регулирует деятельность Психологического центра (далее - Центр) Алтайского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Алтайский филиал РАНХиГС).

1.2. Центр является структурным подразделением Алтайского филиала РАНХиГС, не имеет статуса юридического лица и занимается оказанием услуг по психологическому консультированию граждан, в том числе субъектов образовательного процесса Алтайского филиала РАНХиГС.

1.3. Центр создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора филиала на основе решения ученого совета филиала по согласованию с Департаментом региональной политики РАНХиГС

1.4. Структура и штатная численность Центра утверждается директором филиала в соответствии с Уставом РАНХиГС.

1.5. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом РАНХиГС, Положением об Алтайском филиале РАНХиГС, локальными актами Алтайского филиала РАНХиГС, в том числе настоящим Положением.

1.6. Местонахождение Центра и его почтовый адрес: Российская Федерация, 656008, г. Барнаул, ул. Партизанская, д. 187.

### **2. Цели и задачи Центра**

2.1. Основная цель деятельности Центра – создание психологических условий для удовлетворения потребностей в интеллектуальном, эмоциональном, нравственном становлении целостной личности посредством оказания услуг по психологическому консультированию граждан, в том числе студентов и сотрудников Алтайского филиала РАНХиГС;

## 2.2. Задачи Центра:

2.2.1. разработка и реализация системы психологического сопровождения развития личности в Алтайском филиале РАНХиГС, включая разработку программ, методов, технологий оказания психологической помощи и поддержки субъектов образовательного процесса Алтайского филиала РАНХиГС в решении проблем психологического характера;

2.2.2. оказание услуг по психологическому консультированию студентов, сотрудников Алтайского филиала РАНХиГС, а также других лиц (отдельных граждан, групп, организаций), обратившихся в Центр;

2.2.3. повышение компетентности по психологическим вопросам и психологической культуры студентов и сотрудников Алтайского филиала РАНХиГС;

2.2.4. развитие мотивации субъектов образовательного процесса к конструктивному взаимодействию в Алтайском филиале РАНХиГС;

2.2.5. совершенствование качества подготовки студентов и становления их профессиональной карьеры на разных этапах образовательного процесса при помощи психологических методов.

## 3. Основные направления деятельности

3.1. Основными направлениями деятельности Центра являются:

3.1.1. профилактическое - психологическое просвещение (разъяснение, пропаганда научных достижений в области современного психологического знания, методов и способов применения их в практической деятельности человека) и психологическая профориентация (возможности использования психологических знаний, в том числе и о себе, в будущей или настоящей профессиональной деятельности);

3.1.2. психодиагностическое - определение уровня развития психических процессов, психических состояний и психологических свойств личности;

3.1.3. консультативное - психологическое консультирование, психологическая терапия, психологическая коррекция - основные виды, формы, технологии оказания психологической помощи и поддержки индивиду (группе) в решении личностных, межличностных и межгрупповых проблем.

3.1.4. сберегающее психологическое здоровье - разработка и внедрение здоровьесберегающих психологических технологий для сохранения и поддержки психического и психологического здоровья личности.



3.1.5. консалтинговое - психологическое консультирование при решении различных проблем в области психологических технологий управления, организационной психологии, психологии труда и др.

3.1.6. научно-образовательное - проведение научных исследований, научных экспертиз в соответствии с целью работы Центра;

3.1.7. предоставление дополнительных образовательных услуг в соответствии с целями Центра для заинтересованных физических и юридических лиц на основании заключенных гражданско-правовых договоров (с использованием различных форм (тренинги, ворк-шопы, круглые столы, деловые игры и др.);

3.1.8. разработка и издание учебно-методических пособий и иных обучающих, просветительских материалов в области психологического знания;

3.1.9. оказание услуг по психологическому консультированию заинтересованным организациям и отдельным гражданам на основании заключенных гражданско-правовых договоров.

3.1.10. организация и сопровождение всех видов практики обучающихся по направлению 37.03.01 Психология (профиль «Психология управления»).

#### **4. Управление и структура Центра**

4.1. Структура и состав персонала Центра определяется штатным расписанием, утверждаемым директором Алтайского филиала РАНХиГС в установленном порядке.

4.2. Непосредственное управление деятельностью Центра осуществляет директор Центра, который назначается и освобождается от должности приказом директора Алтайского филиала РАНХиГС и подчиняется непосредственно заместителю директора по учебной работе

4.3. Директор Центра осуществляет следующие функции:

4.3.1. оперативное руководство всеми направлениями деятельности Центра, несет ответственность за ее эффективность;

4.3.2. несет персональную ответственность за сохранность и целевое использование имущества, закрепленного в установленном порядке за Центром;

4.3.3. представляет Центр во взаимоотношениях с физическими и юридическими лицами, общественными и другими организациями в пределах своих полномочий, в том числе - со структурными подразделениями Алтайского филиала РАНХиГС;

4.3.4. осуществляет функции по подбору персонала Центра и рекомендации граждан к заключению с ними трудовых и (или) гражданско-правовых договоров,

разрабатывает должностные инструкции;

4.3.5. организует, а при отсутствии иных сотрудников в составе Центра самостоятельно осуществляет делопроизводство (при необходимости согласовывая разработанные проекты документов с сотрудниками Алтайского филиала РАНХиГС – специалистами учебного отдела, отдела кадров и делопроизводства, бухгалтерии, юридическим отделом). Вновь разработанные проекты гражданско-правовых договоров, а также вносимые в них изменения подлежат обязательному согласованию с бухгалтерией и юрисконсультом.

4.3.6. составляет годовые и иные отчеты о результатах работы Центра, представляет их директору Алтайского филиала РАНХиГС, а при наличии запроса – заместителю директора по учебной работе;

4.3.7. осуществляет мониторинг информации о грантах и целевых программах по профилю деятельности Центра, готовит заявки и иную необходимую документацию по данным программам и грантам;

4.3.8. имеет право выступать с предложениями по всем вопросам деятельности Центра, сотрудничать с другими работниками Алтайского филиала РАНХиГС;

4.3.9. имеет право выступать с инициативой заключения гражданско-правовых договоров между Алтайским филиалом РАНХиГС и гражданами с целью осуществления данными гражданами услуг или подрядных работ по профилю деятельности Центра и от имени Центра;

4.3.10. координирует связи Центра с другими структурными подразделениями Алтайского филиала РАНХиГС;

4.3.11. в пределах своей компетенции издает распоряжения, обязательные для исполнения сотрудниками Центра, которые не должны противоречить действующему законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам Алтайского филиала РАНХиГС;

4.3.12. обеспечивает соблюдение сотрудниками Центра правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности, охраны труда;

4.3.13. использует иные полномочия, не противоречащие Уставу РАНХиГС, Положению об Алтайском филиале РАНХиГС и настоящему Положению.

4.4. Центр может иметь в своей структуре лаборатории, секции, исследовательские группы и другие временные отделения, создаваемые в соответствии с его целями и задачами.



4.5. Права и обязанности сотрудников Центра, а также их ответственность определяются настоящим Положением и должностными инструкциями, утвержденными директором Алтайского филиала РАНХиГС.

4.6. Сотрудники Центра:

4.6.1. обладают всеми правами и обязанностями работников Алтайского филиала РАНХиГС;

4.6.2. непосредственно подчиняются директору Центра;

4.6.3. обязаны обеспечить конфиденциальность полученной от клиентов информации при оказании услуг по психологическому консультированию и иных услуг;

4.6.4. не имеют права оказывать услуги и осуществлять работы за пределами правоспособности Центра и Алтайского филиала РАНХиГС (включая оказание медицинских услуг, требующих наличия лицензии);

4.6.5. для решения текущих задач сотрудничают с администрацией, кафедрами и другими подразделениями Алтайского филиала РАНХиГС;

4.6.6. имеют право обращаться к директору, заместителю директора по учебной работе с предложениями по вопросам, касающимся деятельности Центра.

## **5. Финансово-экономические основы деятельности Центра**

5.1. Центру в целях обеспечения его деятельности Алтайский филиал РАНХиГС предоставляет в установленном порядке учебные и административные помещения, оборудование, а также иное необходимое имущество.

5.2. Дополнительными источниками финансирования Центра являются:

5.2.1. денежные средства, поступившие на основании возмездного оказания услуг по гражданско-правовым договорам с гражданами или юридическими лицами, обратившимися с целью оказания им услуг в соответствии с задачами Центра (дополнительные образовательные услуги, психологическое консультирование);

5.2.2. прочие поступления в виде денежных средств или материальных ценностей, не запрещенные законодательством России.

5.3. Бухгалтерский учет, отчетность и контроль за использованием денежных средств и иных материальных ценностей Центра осуществляет бухгалтерия Алтайского филиала РАНХиГС в соответствии с действующим законодательством.

## 6. Ответственность

6.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Центр задач и функций несет директор Центра.

6.2. Ответственность сотрудников Центра устанавливается действующим законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

## 7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление работника с настоящим положением подтверждается росписью в листе ознакомления (Приложение к настоящему Положению).

Разработано:

Директор Психологического центра


 /И.В. Михеева

Согласовано:


Зам. директора по учебной работе:

 / Т.В. Кайгородова

Начальник отдела кадров и делопроизводства:

 /Л.И. Гречкина

Главный бухгалтер:

 / Л.О. Карнаушенко

Начальник юридического отдела:

 /А.А. Мищенко