

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Красноярский государственный медицинский университет
имени профессора В.Ф. Войно-Ясенецкого»
Министерства здравоохранения Российской Федерации**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВО КрасГМУ

им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого

Минздрава России

проф. И.П. Артюхов



«06»

июня

2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о Психологическом центре КрасГМУ**

ПСП 10-04-01-17

**Красноярск
2017**

1. Общие положения

1.1. Психологический центр КрасГМУ (далее – Центр) является структурным подразделением ФГБОУ ВО КрасГМУ им. проф. В.Ф. Войно-Ясенецкого Минздрава России (далее – КрасГМУ).

1.2. Центр создается и ликвидируется приказом ректора КрасГМУ.

1.3. Центр подчиняется заведующему кафедрой клинической психологии и психотерапии с курсом ПО.

1.4. Центр возглавляет руководитель Центра, назначаемый приказом ректора КрасГМУ по согласованию с заведующим кафедрой клинической психологии и психотерапии с курсом ПО.

1.5. Центр создается с целью приумножение психологического здоровья всех участников образовательного процесса посредством повышения уровня психологической компетентности, восстановления и развития психоэмоционального баланса.

1.6. В своей деятельности Центр руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федеральными законами РФ;
- указами и распоряжениями Президента РФ;
- постановлениями и распоряжениями Правительства РФ;
- типовым положением о психологической службе в системе образования (приказ Министерства образования и науки «06» 08 2015 г. № 378);
- Уставом КрасГМУ;
- локальными нормативными актами КрасГМУ;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- правилами по охране труда и пожарной безопасности;
- настоящим положением о структурном подразделении.

2. Задачи и функции

2.1.1. Участие в реализации мероприятий, направленных на оптимизацию образовательной среды университета.

2.1.2. Подготовка учебных, методических, информационных материалов для подразделений университета в рамках своей компетенции.

2.1.3. Проведение консультаций преподавателей университета по проблемам эффективного общения.

2.1.4. Проводить личное консультирование обучающихся и преподавателей университета.

2.1.5. Проводить обработку проводимой в университете психологической диагностики и на основе полученных данных составлять рекомендации руководителям подразделений.

2.1.6. Подготовка и проведение лекций и семинаров для школы «Лидер» и для кураторов.

2.1.7. Организация работы Центра как базы психологической практики студентов ФКП.

2.1.8. Участие в реализации просветительских программ университета

2.2. Основные направления деятельности:

- 2.2.1. Организационная.
- 2.2.2. Диагностическая.
- 2.2.3. Коррекционно-развивающая.
- 2.2.4. Просветительская.
- 2.2.5. Научно-методическая.

3. Взаимоотношения и связи.

3.1. В ходе выполнения задач и реализации своих функций Центр устанавливает двусторонние отношения практически со всеми подразделениями Университета.

3.2 Центр принимает к исполнению приказы и распоряжения ректора Университета, решения Учёного совета вуза и Совета по качеству, относящиеся к сфере деятельности Центра.

3.3 Центр работает в функциональном взаимодействии с кафедрой клинической психологии и психотерапии с курсом ПО.

Таблица 1 – Взаимоотношения и связи Центра

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
1 Министерство образования и науки 2 Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор)	Постановления Приказы Распоряжения Информационные письма Инструктивные письма Инструкции	Информация о деятельности вуза (модули сбора данных) для: - федерального банка данных; - мониторинга деятельности вузов; - комплексной оценки деятельности вуза.
2 Ведущие вузы России в области психолого-педагогического образования.	Методические материалы по организации и обмену опытом в области функционирования психологических центров. Информация о программах повышения квалификации.	Материалы по внедрению, поддержанию в рабочем состоянии и улучшению деятельности Центра Университета
Должностные лица и подразделения Университета		
Ректор	Приказы, распоряжения, запросы, задания, поручения и предложения по планированию работы Центра.	Планы работы Центра. Отчёты о выполненной работе Центра. Справки по запросам. Предложения по улучшению работы Центра Университета
Проректор по учебной работе	Распоряжения по деятельности Центра. Запросы по деятельности Центра	План работы Центра на согласование. Отчёт о работе Центра на согласование. Представление внутренних нормативных документов Центра на согласование. Предложения по улучшению деятельности Центра
Учёный совет Университета	Решения Учёного совета Университета	Отчёт о выполнении решений в области деятельности Центра
Ректорат	Решения ректората	Отчёт о выполнении решений ректората в области деятельности Центра.

Управление кадров	Реестр должностей Университета. Информация о штатах вуза. Формы документов для заполнения. Информация, материалы, служебная документация, необходимые для деятельности Центра.	Представление внутренних нормативных документов Центра на согласование. Графики очередных отпусков работников. Служебные записки о применении к работникам Центра поощрений, о привлечении их к дисциплинарной ответственности.
Управление делами	Копии приказов и распоряжений. Копии нормативных и организационно-распорядительных документов в соответствии со списком рассылки. Запросы о предоставлении информации по поручениям руководства Университета. Почтовая корреспонденция, адресованная Центру. Информация, материалы, служебная документация, необходимые для деятельности Центра.	Представление внутренних нормативных документов Центра на согласование. Почтовая корреспонденция для отправки за счёт средств Университета. Проекты приказов, писем, распорядительных документов
Административно-правовое управление	Информация, материалы, служебная документация, необходимые для деятельности Центра.	Представление внутренних нормативных документов Центра на согласование.
Управление экономики и финансов	Информация о штатном расписании Центра.	Представление внутренних нормативных документов Центра на согласование.
Управление бухгалтерского учёта и отчётности	Информация о финансовой деятельности Центра. Работники Центра в индивидуальном порядке получают: - денежные средства в виде заработной платы, материальной помощи, оплаты командировочных расходов и др.; - расчётные листки о начисленных выплатах и удержаниях; - доверенности на получение материальных ценностей; - справки 2НДФЛ	Табель учёта рабочего времени. Сотрудники Центра в индивидуальном порядке передают: - отчёты о командировках с приложениями соответствующих документов; - заявления и справки для предоставления льгот по подоходному налогу; - заявления об удержании профсоюзных взносов
Другие структурные подразделения	Информация, материалы, служебная документация, необходимые для деятельности Центра	Представление внутренних нормативных документов Центра на согласование. Программы, планы, графики внутренних аудитов. Документы по результатам внутренних аудитов. Справки по результатам мониторинга. Анкеты для заполнения информации (анкетирование персонала).

4. Финансирование деятельности.

4.1. Деятельность Центра финансируется за счет бюджетных ассигнований бюджета Университета.

Лист согласования ПСП 10-04-01-17

Психологический центр КрасГМУ

Должностная инструкция разработана:

Руководитель психологического центра



Т.Ю. Артюхова

Согласовано:

Проректор по учебной работе



С.Ю. Никулина

Проректор
по организационно-правовой работе /
Начальник АПУ



О.В. Кулешова

Д.Е. Шарова

Начальник управления кадров

Д.В. Челнаков

Заведующий кафедрой клинической
психологии и психотерапии с курсом ПО



И.О. Логинова

Лист ознакомления с ПСП 10-04-01-17

Психологический центр КрасГМУ

[illegible]