

**ПРИВАТНА УСТАНОВА
«ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
МІЖНАРОДНИЙ ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ІНСТИТУТ
«БЕЙТ-ХАНА»**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор

ПУ ЗВО «МГПІ «Бейт-Хана»

ПУ ЗВО МГПІ

«БЕЙТ-ХАНА»

Р. С. Аронова



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПСИХОЛОГІЧНУ СЛУЖБУ
ПРИВАТНОЇ УСТАНОВИ «ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«МІЖНАРОДНИЙ ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ІНСТИТУТ
«БЕЙТ-ХАНА»**

Розглянуто та схвалено на засіданні
Вченої ради інституту
протокол № 05 від 31 травня 2021 р.
Затверджено наказом ректора
від 01. 06. 2021 р. № 01-013 кі/тр

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПСИХОЛОГІЧНУ СЛУЖБУ
ПРИВАТНОЇ УСТАНОВИ «ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«МІЖНАРОДНИЙ ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ІНСТИТУТ
«БЕЙТ-ХАНА»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Психологічна служба ПУ ЗВО «Міжнародний гуманітарно-педагогічний інститут «Бейт-Хана» (далі – Психологічна служба) на підставі рішення Вченої Ради інституту та наказу ректора є самостійним структурним підрозділом і безпосередньо підпорядковується ректору.

1.2. У своїй діяльності Психологічна служба керується Конституцією України, Декларацією прав людини, Законами України «Про освіту», «Про вищу освіту», чинним законодавством України, Положенням про психологічну службу системи освіти України, нормативно-правовими актами Міністерства освіти і науки України, Етичним кодексом психолога України, наказами адміністрації ПУ ЗВО МГПІ «Бейт-Хана».

1.3. Участь в організації і роботі Психологічної служби беруть викладачі, магістри, студенти спеціальності 053 «Психологія».

1.4. Діяльність Психологічної служби забезпечується психологами, які мають відповідну вищу освіту.

1.5. Психологічна служба діє від свого імені у межах компетенції, визначеної цим Положенням.

1.6. Психологічна служба тісно співпрацює з територіальними органами управління освітою, органами охорони здоров'я, правоохоронними органами, соціальними службами для молоді, органами студентського самоврядування, громадськими організаціями.

2.МЕТА, ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ТА ЗМІСТ ДІЯЛЬНОСТІ ПСИХОЛОГІЧНОЇ СЛУЖБИ

2.1. Основною метою діяльності Психологічної служби є підвищення ефективності освітнього процесу засобами психології та соціальної педагогіки, створення умов для повноцінного особистісного розвитку, позитивної соціалізації, професійного становлення та життєвого самовизначення для формування психологічної та фізичної готовності фахівця працювати за обраним фахом на якісно новому рівні, що дозволяє підвищити конкурентоспроможність випускника ЗВО України на світовому ринку праці.

2.2. Принципи діяльності Психологічної служби:

- пріоритет прав та інтересів студентів;
- особистісно-орієнтований підхід;
- гуманістичний характер діяльності;
- доступність;

- конфіденційність;
- повага до людської гідності;
- компетентність та добросовісність.

—
2.3. Основними завданнями Психологічної служби є:

- підвищення психологічної культури всіх учасників освітнього процесу, гуманізація стосунків у студентських та викладацьких колективах;
- здійснення психологічного та соціально-педагогічного супроводу розвитку студентів;
- сприяння повноцінному особистісному розвитку студентів та створення належних умов для формування у них мотивації до навчання, самореалізації творчих здібностей, самовиховання і саморозвитку;
- гармонізація соціально-психологічного клімату в Інституті;
- психологічне забезпечення профілактики девіантної та адиктивної поведінки серед студентів, конфліктів та особистісних проблем;
- організація системи виробничої практики студентів спеціальностей «Психологія»;
- психологічне забезпечення освітніх програм з метою адаптації їх змісту та засобів засвоєння до інтелектуальних та особистісних можливостей і особливостей студентів;
- участь у комплексній психолого-педагогічній експертизі професійної діяльності спеціалістів освітніх установ, освітніх програм та проектів, навчально-методичних посібників.

—
2.4. Зміст роботи Психологічної служби включає такі напрямки діяльності:

- координаційно-методологічний та аналітико-науковий напрям;
- взаємодія з міським науково-методичним центром, соціально-психологічними центрами міста, медичними та реабілітаційними закладами, громадськими організаціями, благодійними фондами, ЗВО міста, практичними психологами шкіл і міста;
- методична підготовка викладачів до впровадження у навчальний процес ЗВО інноваційних розвивальних технологій;
- психолого-педагогічний відбір абітурієнтів
- професійне становлення особистості студентів;
- психологічний супровід сучасної молоді сім'ї;
- науково-методичні та організаційно-практичні проблеми впровадження та використання тренінгових технологій;
- соціальний психолого-педагогічний супровід студентів з обмеженими можливостями;
- соціально-педагогічний супровід студентів-сиріт;
- профілактика суїцидальної поведінки серед молоді;

- моніторингові дослідження фізичного та психічного здоров'я студентів.

2.5 Психологічною службою закладу створено умови для формування громадянських та соціальних компетентностей здобувачів освіти, що передбачає виявлення ними конфліктологічної компетентності, вмінь і навичок вирішення конфліктів мирним шляхом (зокрема тих, що можуть виникати у ситуаціях гендерної дискримінації, сексуальних домагань, випадків корупції); ненасильницької поведінки та громадянської позиції. Діяльність Психологічної служби спрямована на попередження та профілактику конфліктних ситуацій, інформування про засоби врегулювання конфліктних ситуацій.

3. СТРУКТУРА ПСИХОЛОГІЧНОЇ СЛУЖБИ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ЇЇ УЧАСНИКІВ

3.1. До складу співробітників Психологічної служби відносяться: завідувач психологічної консультації центру, консультант психологічної консультації центру, тренери, студенти-консультанти. Крім того, у разі виникнення необхідності, до діяльності можуть залучатися необхідні спеціалісти.

3.2. На роботу в службу приймаються фахівці з вищою освітою, що мають відповідні дипломи установами державного зразка психолога, соціального педагога або соціального працівника та студенти, що навчаються за відповідним профілем.

3.3. До структури Психологічної служби входять: консультаційний і тренінговий спеціалісти, а також фахівець з практичної підготовки студентів до професійної діяльності за фахом;

3.4. Посаду завідувач психологічної служби обіймає особа з вищою освітою, науковим ступенем доктора чи кандидата наук, яка має належний досвід науково-дослідницької діяльності, створення наукової школи, організації та проведення конференцій, семінарів, тренінгів і призначається наказом ректора інституту.

3.5. До обов'язків Завідувача психологічної служби входить:

- підготовка і проведення конференцій, семінарів, круглих столів, різноманітних занять тощо;
- організація навчання студентів, що починають роботу у Психологічній службі;
- проведення навчальних занять за темами: «Організація роботи Психологічної служби ЗВО», «Реалізація проектів Психологічної служби» тощо;
- контроль за збором, систематизацією інформації та її узагальненням у науково-методичних публікаціях;
- налагодження якісного обміну інформацією між викладачами, студентами, що працюють у Психологічній службі та керівництвом інституту;
- комплектування бібліотеки Психологічної служби;
- добір студентів до навчання та роботи у Психологічній службі;

- підбір і підготовка свого помічника з числа студентів;
- безпосередньо контролює виконання планів, програм і проектів, які реалізуються психологічною службою, ведення діловодства;
- здійснює контроль за якістю праці співробітників Психологічної служби;
- має інші права та виконує інші обов'язки залежно від стратегічних завдань Психологічної служби.

3.6. Посаду тренера Психологічної служби обіймає особа з вищою психологічною освітою та досвідом практичної діяльності у якості тренера та відповідно сертифікована і призначається за поданням керівника служби.

3.7. До обов'язків тренера Психологічної служби входять:

- розробка власних тренінгових програм та їх впровадження в освітній процес;
- вивчення отриманих результатів та їх узагальнення з метою подальшого використання;
- розробка методичних рекомендацій.

3.8. Студент-консультант – це студент старших курсів Інституту, який навчається за спеціальністю «Психологія», та має високу успішність. Призначається (після проходження навчання по програмі Психологічної служби) за поданням керівника служби, та за узгодженням з науковим керівником.

3.9. До обов'язків студента-консультанта входять:

- якісна підготовка до консультування клієнта;
- консультування клієнта;
- оформлення звітних документів щодо виконаної роботи;
- участь у Загальних зборах учасників Психологічної служби;
- здійснення реєстрації та обліку документації.

4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ

4.1. Психологічна служба має право:

- разом із керівництвом ЗВО планувати свою діяльність;
- звертатись із запитом і пропозиціями до керівництва територіальних органів управління освітою і громадських організацій;
- надавати рекомендації психологічного характеру керівникам ЗВО, структурних підрозділів, організаціям та тим, хто звернувся за допомогою;
- створювати інформаційну базу даних за основними напрямками своєї діяльності;
- використовувати матеріально-технічну базу ЗВО для здійснення статутної діяльності;
- проводити дослідження за всіма напрямками сучасної психологічної науки;
- розробляти та впроваджувати власні програми з психологічної просвіти та наукової діяльності;
- організовувати семінари, тренінги, конференції та інші масові заходи наукового та науково-методичного характеру;
- проводити науково-дослідну, експериментальну, пошукову роботу;

одержувати у визначеному порядку інформацію від медиків, практичних психологів і соціальних педагогів, навчальних закладів освіти;

- надавати навчально-методичну і практичну допомогу, стимулювати інноваційні розробки у галузі практичної психології;
- брати участь в організації і проведенні науково-практичних конференцій і семінарів з теорії та практики психології;
- залучати за згодою висококваліфікованих психологів, медиків, викладачів, науковців, працівників міністерств та відомств, та інших фахівців, які працюють з молоддю, до співпраці з Психологічною службою у різних напрямках соціально-психологічної роботи;
- надавати психолого-педагогічні консультації студентам, учасникам освітнього процесу.

4.2. Психологічна служба зобов'язана:

- керуватися у своїй діяльності законодавством України, Етичним кодексом психолога;
- дотримуватись етичних норм, берегти професійну таємницю, не розповсюджувати відомості, отримані у результаті консультаційної роботи (крім випадків, коли ці відомості представляють загрозу учасникам освітнього процесу, іншим людям, державі);
- вдосконалювати професійну майстерність, підвищувати кваліфікацію;
- дотримуватись встановлених вимог з охорони праці та створення безпечних умов для здоров'я та життя студентів;
- нести відповідальність за правильність висновків, адекватність методів та засобів, що використовуються у роботі.

4.3. Режим роботи спеціалістів Психологічної служби визначається з урахуванням особливостей закладу освіти, забезпечення доступу для учасників освітнього процесу та можливості виконання функцій, передбачених цим Положенням.

4.4. Документація Психологічної служби включає:

- перспективний план розвитку Психологічної служби;
- план роботи Психологічної служби на рік;
- план роботи на рік за напрямками діяльності Психологічної служби;
- графік роботи спеціалістів служби;
- аналітичні звіти про роботу за рік;
- інформація про заклади та організації, з якими співпрацює Психологічна служба.

5. ОРГАНІЗАЦІЙНЕ, ФІНАНСОВЕ ТА МАЙНОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПСИХОЛОГІЧНОЇ СЛУЖБИ

5.1. Інститут надає приміщення для розміщення Психологічної служби і необхідне матеріально-технічне забезпечення;

5.2. Структура та штатний розпис Психологічної служби визначаються інститутом та фінансуються за рахунок власних коштів інституту.

5.3. Фінансування діяльності Психологічної служби здійснюється за рахунок коштів спецфонду інституту.

6. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО

6.1. Психологічна служба має право налагоджувати прямі міжнародні зв'язки на основі укладених угод про співпрацю та обмін працівниками, проводити у встановленому порядку спільні заходи, а також вступати до міжнародних організацій відповідно до чинного законодавства.