

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«КРИВОРІЗЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»



ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник коледжу

А. Андрусевич

« 31 » 08 2020 р.



Система менеджменту якості

ПОЛОЖЕННЯ

про психологічну допомогу курсантам (студентам) та працівникам коледжу

СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/05 – 02 – 2020

СХВАЛЕНО

педагогічною радою коледжу

від « 31 » 08 2020 р., протокол № 1



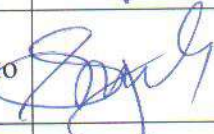


Введено в дію

наказом ВСП «КРФК НАУ»

від « 10 » 09 2020 р., № 110-09

КРИВИЙ РІГ

УЗГОДЖЕННЯ:

	Підпис	Ініціал, прізвище	Посада	Дата
Розробник		Ю. Федосенко	Заступник начальника коледжу з навчально-виховної роботи	28.08.2020
Узгоджено		А. Рекало	Помічник начальника коледжу з кадрової роботи	28.08.2020
Узгоджено		Я. Гринчук	Юрисконсульт	28.08.2020
Узгоджено		Т. Сергеева	Провідний інженер з охорони праці	28.08.2020
Узгоджено		Д. Власенков	Відповідальний з якості коледжу	28.08.2020

Рівень документа – 2а


Плановий термін між ревізіями – 1 рік

ВРАХОВАНИЙ ПРИМІРНИК №2


Контрольований примірник зберігається у навчально-вихов. відділі

Врахований примірник №1 зберігається у відділі кадрів

У справу № _____

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про клуб	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/05 – 02 – 2020
		сторінка 3 з 15	

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2. ОСНОВНІ НАПРЯМКИ РОБОТИ ТА ЗМІСТ ДІЯЛЬНОСТІ	4
3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ, ПРИНЦИПИ ТА ФУНКЦІЇ	6
4. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ.....	7
5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ	8
6. ПІДПОРЯДКОВАНІСТЬ	8
7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ КОЛЕДЖУ.....	9

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про клуб	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/05 – 02 – 2020
		сторінка 4 з 15	

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про психологічну допомогу курсантам (студентам) та працівникам коледжу (далі – Положення) у Відокремленому структурному підрозділі «Криворізький фаховий коледж Національного авіаційного університету» (далі – Коледж) – нормативний документ, що є організаційно-методичною основою психологічної допомоги.

1.2. Положення визначає мету, структуру психологічної допомоги, організацію управління нею, основні завдання, принципи, функції, зміст та порядок діяльності відповідно до чинного законодавства України.

1.3. Психологічну допомогу у Коледжі здійснює практичний психолог.

1.4. Це Положення розроблено на підставі:

Законів України:

- «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII;
- «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 р. № 2745-VIII;
- «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII.
- «Про охорону дитинства» від 16.05.2013 р. № 243-VII.

Нормативно-правових документів:

- Президента України;
- Кабінету Міністрів України (КМУ);
- Міністерства освіти та науки України (МОН);
- інших міністерств та відомств;
- внутрішніх нормативних документів Національного авіаційного університету та Коледжу.

1.5. Основні терміни та їх визначення вжито в даному Положенні відповідно до статті 1 закону України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-VIII, статті 1 закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 р. № 2745-VIII та статті 1 закону України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII, «Про охорону дитинства» від 16.05.2013 р. № 243-VII.

1.6. Загальною метою психологічної допомоги у Коледжі є сприяння створенню умов для соціального та інтелектуального розвитку здобувачів освіти, охорони психічного здоров'я, надання психологічної підтримки всім учасникам освітнього процесу відповідно до цілей та завдань системи освіти.


1.7. Практичний психолог Коледжу забезпечує своєчасне і систематичне вивчення психоемоційного стану здобувачів вищої освіти, мотивів їх поведінки і діяльності з урахуванням вікових, інтелектуальних, фізичних, гендерних та інших індивідуальних особливостей, сприяє створенню умов для виконання освітніх і виховних завдань.

1.8. Практичний психолог Коледжу працює за перспективним річним планом навчально-виховної та планом роботи практичного психолога, що затверджується начальником коледжу.

2. ОСНОВНІ НАПРЯМКИ РОБОТИ ТА ЗМІСТ ДІЯЛЬНОСТІ

2.1. Практичний психолог Коледжу здійснює:

- психологічне забезпечення освітнього процесу;
- психологічний супровід психічного розвитку здобувачів освіти;
- психологічну діагностику та аналіз динаміки психоемоційного стану здобувачів освіти;
- психологічний супровід адаптації до умов освітнього процесу;
- реалізацію розвивальних, профілактичних, просвітницьких, корекційних програм з урахуванням індивідуальних, гендерних, вікових особливостей здобувачів освіти;

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про клуб	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/05 – 02 – 2020
		сторінка 5 з 15	

- консультативну допомогу всім учасникам освітнього процесу з питань навчання, виховання здобувачів освіти, особистісного та професійного розвитку.

2.2. Практичний психолог Коледжу бере участь у:

- освітній діяльності, спрямованій на забезпечення всебічного розвитку здобувачів вищої освіти як особистості та найвищої цінності суспільства, їх талантів, інтелектуальних, творчих і фізичних здібностей, формування цінностей і необхідних для успішної самореалізації компетентностей, виховання відповідальних громадян, які здатні до свідомого суспільного вибору та спрямування своєї діяльності на користь іншим людям і суспільству;

- роботі педагогічної ради, адміністративної ради, психолого-педагогічних консилиумів, семінарів і засідань методичних об'єднань;

- розробці та впровадженні розвивальних, корекційних програм, посібників, методичних рекомендацій, планів освітньої діяльності з урахуванням індивідуальних, гендерних, вікових особливостей здобувачів освіти.

2.3. Практичний психолог Коледжу сприяє:

- формуванню у здобувачів освіти відповідальної та безпечної поведінки в ситуаціях ризику, навичок здорового способу життя, збереження репродуктивного здоров'я, готовності до самореалізації;

- профільному та професійному самовизначенню здобувачів освіти, формуванню життєвої компетентності;

- формуванню соціально-комунікативної компетентності;

- попередженню та профілактиці професійного вигорання педагогічних працівників;

- формуванню психологічної культури учасників освітнього процесу;


- попередженню будь-яких видів і форм насильства та конфліктів серед здобувачів освіти;

- формуванню небайдужого ставлення здобувачів освіти до постраждалих дітей, усвідомлення необхідності невідкладного інформування педагогів про випадки домашнього насильства і конфліктів серед здобувачів освіти, що стали їм відомі.

2.5. Тривалість робочого тижня та графік роботи практичного психолога визначаються чинним законодавством.

Практичний психолог здійснює діяльність як у закладі освіти (психологічна просвіта, діагностична, консультативна, освітня діяльність, обробка результатів досліджень тощо), так і за його межами (підготовка до проведення заходів, оформлення робочої документації, планування, звітність, робота у навчально-методичних та наукових центрах, громадських організаціях тощо).

2.6. Атестація практичного психолога у системі освіти здійснюється відповідно до чинного законодавства.

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про клуб	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/05 – 02 – 2020
		сторінка 6 з 15	

3. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ, ПРИНЦИПИ ТА ФУНКЦІЇ

3.1. Завдання психологічної допомоги:

- збереження та зміцнення психічного здоров'я, сприяння особистісному, інтелектуальному, фізичному і соціальному розвитку здобувачів освіти шляхом доповнення сучасних методів навчання та виховання ефективними психолого-педагогічними технологіями;
- сприяння забезпеченню психологічної безпеки, надання психологічної допомоги всім учасникам освітнього процесу.

3.2. Принципи діяльності практичного психолога:


- науковість, цілісність і наступність, професійна компетентність та відповідальність;
- індивідуальний підхід;
- доступність соціально-педагогічних та психологічних послуг (допомоги);
- міждисциплінарність, комплексність і системність у здійсненні професійної діяльності;
- добровільність;
- людиноцентризм та партнерство;
- конфіденційність;
- дотримання норм професійної етики.

3.3. Функції практичного психолога:

- діагностично-прогностична - психологічне вивчення чинників становлення особистості, її індивідуального розвитку;
- організаційно-методична - визначення стратегії, мети, завдань, планування діяльності роботи та координація взаємодії учасників освітнього процесу;
- корекційно-розвиткова - система впливів, спрямованих на подолання визначених проблем, труднощів, шкідливих звичок, негативних емоційних станів тощо у здобувачів освіти; здійснення психолого-педагогічних заходів з метою усунення відхилень у психофізичному та інтелектуальному розвитку і поведінці;
- консультативна - допомога у вирішенні проблем щодо розвитку, виховання, навчання та формування психологічної і соціальної компетентності учасників освітнього процесу;
- просвітницько-профілактична - поширення психологічних знань, виявлення фактів порушення прав дитини, вжиття заходів щодо подолання негативних чинників, які впливають на життєзабезпечення дитини, її моральний та соціальний розвиток, профілактика та попередження негативних впливів;
- соціально-захисна - здійснення соціально-педагогічного супроводу учасників освітнього процесу, які опинилися у складних життєвих обставинах, перебувають у кризових ситуаціях (постраждали від соціальних, техногенних, природних катастроф, перенесли тяжкі хвороби, стреси, переселення, зазнали насильства тощо); захист конституційних прав і статусу, законних інтересів здобувачів освіти.

3.4. Напрями діяльності працівників психологічної служби:

- діагностика - виявлення причин труднощів у навчанні, інтелектуальному розвитку, соціально-психологічній адаптації;
- вивчення та визначення індивідуальних особливостей динаміки розвитку особистості, потенційних можливостей в освітньому процесі, професійному самовизначенні;

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про клуб	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/05 – 02 – 2020
		сторінка 7 з 15	

- профілактика - своєчасне попередження відхилень у розвитку та становленні особистості, міжособистісних стосунках, запобігання конфліктним ситуаціям в освітньому процесі;

- корекція - усунення виявлених труднощів соціально-психічного розвитку здобувачів освіти, зниження ризиків проблем адаптації до освітнього середовища, схильності до залежностей та правопорушень, різних форм девіантної поведінки;

- навчальна діяльність - форма активного співробітництва, направлена на удосконалення, розвиток, формування особистості;

- консультування - багатофункціональний вид індивідуальної та групової роботи, спрямований на вирішення запитів, з якими звертаються учасники освітнього процесу;

- зв'язки з громадськістю - діяльність, спрямована на досягнення взаєморозуміння, співпрацю між окремими особами, колективами, соціальними групами, організаціями, державними органами управління; - просвіта - формування психологічної та соціальної компетентності учасників освітнього процесу.

3.5. Представляти інтереси коледжу на фестивалях, конкурсах, семінарах, зборах молодіжних об'єднань та органах, що опікуються молодіжною політикою, налаштовувати та підтримувати творчі зв'язки з іншими колективами та організаціями.

3.6. Внесення пропозицій щодо морального і матеріального стимулювання та відзначення кращих працівників, курсантів (студентів), які беруть активну участь у громадсько-суспільній діяльності та культурному житті Коледжу.


4. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ

4.1. Практичний психолог Коледжу має право:

- визначати різні види робіт з огляду на потреби Коледжу;
- планувати діяльність відповідно до рекомендацій методичних установ психологічної служби;
- ознайомлюватися з документами, скаргами, що містять оцінювання його роботи, надавати щодо них роз'яснення;
- захищати професійну честь і гідність;
- здійснювати індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку тощо) діяльність за межами закладу освіти;
- отримувати методичну допомогу, в тому числі й супервізію та інтервізію, підвищувати кваліфікацію, здійснювати перепідготовку;
- вільно обирати освітні програми, форми навчання, заклади освіти, установи і організації, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку працівників психологічної служби;
- відмовитись від виконання розпоряджень керівника в тих випадках, коли вони суперечать професійно-етичним принципам, та виконання діяльності, не передбаченої трудовим договором, посадовими обов'язками та планом роботи.

4.2. Практичний психолог Коледжу зобов'язаний:

- знати чинне законодавство щодо діяльності психологічної служби у системі освіти та інші нормативно-правові акти, пов'язані з його діяльністю;

	Система менеджменту якості ПОЛОЖЕННЯ про клуб	Шифр документа	СМЯ ВСП «КРФК НАУ» П 40/05 – 02 – 2020
		сторінка 8 з 15	

- будувати свою діяльність на основі доброзичливості, довіри, у тісній співпраці з усіма учасниками освітнього процесу;
- застосовувати у роботі психологічний інструментарій, рекомендований для використання;
- бути компетентним і постійно збагачувати знання у межах своєї компетенції;
- надавати психологічну допомогу за запитами учасників освітнього процесу;
- уникати будь-яких неофіційних взаємин з учасниками освітнього процесу;
- інформувати учасників освітнього процесу про результати проведених психологічних обстежень, їх значення і можливості подальшого використання (за винятком особистої інформації), про свою діяльність на основі об'єктивних і точних даних таким чином, щоб не зашкодити професії;
- здійснювати індивідуальну діагностику, корекцію за запитом учасників освітнього процесу, отримавши письмову згоду батьків (законних представників). Зазначена згода може бути відкликана у будь-який момент;
- виконувати функції та надавати оцінювальні судження щодо учасників освітнього процесу, зокрема щодо їх поведінки, особистих рис, відповідності соціальним нормам, з неупередженістю;
- використовувати науково обґрунтовані методи і технології професійної діяльності;
- поважати професійну компетентність своїх колег та представників суміжних професій;
- популяризувати соціально-психологічні знання;
- поважати гідність здобувачів освіти;
- виконувати свої посадові обов'язки в межах своїх повноважень;
- нести особисту відповідальність за результати і наслідки своєї професійної діяльності;
- постійно підвищувати свій професійний рівень.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

5.1. Практичний психолог Коледжу несе адміністративну відповідальність за реалізацію перспективного плану роботи, виконання обов'язків, викладених у посадовій інструкції.

5.2. Практичний психолог відповідає за якість надання психологічних послуг.

6. ПІДПОРЯДКОВАНІСТЬ

6.1. Практичний психолог підпорядковується начальнику коледжу.

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ З ІНШИМИ СТРУКТУРНИМИ ПІДРОЗДІЛАМИ КОЛЕДЖУ

7.1. Практичний психолог співпрацює зі структурними підрозділами Коледжу.

(Ф 40/03-57)

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ з/п	Ініціал, прізвище ознайомленої особи	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				

(Ф 40/03-59)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ запису	№ сторінки (пункту)	Тип запису*	Ініціал, прізвище особи, яка внесла зміни	Підпис особи, яка внесла зміни	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
1	Підстава для запису:					
2	Підстава для запису:					
3	Підстава для запису:					
4	Підстава для запису:					
5	Підстава для запису:					
6	Підстава для запису:					
7	Підстава для запису:					
8	Підстава для запису:					
9	Підстава для запису:					
10	Підстава для запису:					
11	Підстава для запису:					

12	Підстава для запису:					
13	Підстава для запису:					
14	Підстава для запису:					
15	Підстава для запису:					
16	Підстава для запису:					
17	Підстава для запису:					
18	Підстава для запису:					
* – установлені наступні типу записів: «змінено», «замінено», «введено», «анульовано».						

(Ф 40/03-60)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

№ з/п	Дата проведення ревізії	Ініціал, прізвище особи, що проводить ревізію	Висновок проведення ревізії	Підпис особи, що провела ревізію
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

(Ф 40/03-57)

АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ з/п	Ініціал, прізвище ознайомленої особи	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				

(Ф 40/03-59)

АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ запису	№ сторінки (пункту)	Тип запису*	Ініціал, прізвище особи, яка внесла зміни	Підпис особи, яка внесла зміни	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
1	Підстава для запису:					
2	Підстава для запису:					
3	Підстава для запису:					
4	Підстава для запису:					
5	Підстава для запису:					
6	Підстава для запису:					
7	Підстава для запису:					
8	Підстава для запису:					
9	Підстава для запису:					
10	Підстава для запису:					
11	Підстава для запису:					

12	Підстава для запису:					
13	Підстава для запису:					
14	Підстава для запису:					
15	Підстава для запису:					
16	Підстава для запису:					
17	Підстава для запису:					
18	Підстава для запису:					
* – установлені наступні типу записів: «змінено», «замінено», «введено», «анульовано».						

(Ф 40/03-60)

АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЙ

№ з/п	Дата проведення ревізії	Ініціал, прізвище особи, що проводить ревізію	Висновок проведення ревізії	Підпис особи, що провела ревізію
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				