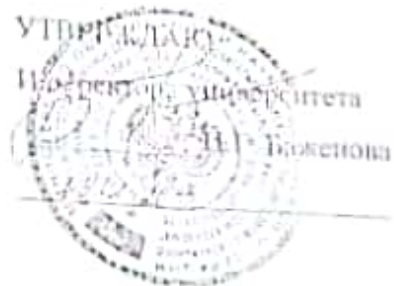


МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Приамурский государственный
университет имени Шолом-Алейхема»



ПОЛОЖЕНИЕ

19.02.2015 № 109

г. Биробиджан

О центре социальной адаптации
и поддержки психологического здоровья

КОНТРОЛЬНЫЙ
ЭКЗЕМПЛЯР

Учтена копия № 1350/01

Подразделение ЦСА и ППЗ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет задачи, процессы, структуру управления, взаимодействие со сторонними организациями и ответственность работников центра социальной адаптации и поддержки психологического здоровья федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема» (далее «университет»), «ПГУ им. Шолом-Алейхема»).

1.2. Центр социальной адаптации и поддержки психологического здоровья (сокращенное наименование «ЦСАиППЗ»), далее именуемый «центр», создан приказом ректора от 08.07.2008 № 131/од «О создании центра социальной адаптации и поддержки психологического здоровья».

1.3. Центр осуществляет свою деятельность в соответствии с:

- действующим законодательством Российской Федерации, в том числе в области образования;
- приказами и распоряжениями Минобрнауки РФ;
- стандартами ИСО серии 9000;
- приказами и распоряжениями ректора ПГУ им. Шолом-Алейхема;
- Уставом ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема» (с дополнениями и изменениями);
- Коллективным договором ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема»;
- настоящим положением;
- решениями ученого совета ПГУ им. Шолом-Алейхема и другими нормативными документами.

1.4. Руководство центром осуществляет заведующий ЦСАиППЗ.

1.5. Центр осуществляет свою деятельность, ориентируясь на Политику и область качества ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема», Руководство по качеству ФГБОУ ВПО «ПГУ им. Шолом-Алейхема», стандарты ИСО серии 9000, документированные процедуры системы менеджмента качества (далее «СМК») СТО-СМК-4.2.01-2012 «Управление документацией и записями», СТО-СМК-4.1.2-02-2015 «Внутренние аудиты», СТО-СМК-8.3.01-2011 «Управление несоответствующей

продукцией», СТО-СМК-8.3.01-2011 «Управление корректирующими и предупреждающими действиями», СТО-СМК-5.2.01-2010 «Управление претензиями», СТО-СМК-5.6.01-2011 «Анализ СМК ГОУ ВПО «ДНУ СГА» со стороны руководства», СТО-СМК-6.8.02-2011 «Научно-исследовательская деятельность, порядок организации и проведения научных мероприятий», СТО-СМК-3.2.1-03-2014 «Требования к содержанию и оформлению положений и структурных подразделений», СТО-СМК-4.2.02-2012 «Требования к актуализации документов университета», СТО-СМК-5.5.01-2012 «Планирование деятельности в ФГБОУ ВПО «ТГУ им. Шолом-Алейхема», СТО-СМК-7.6.01-2013 «Обеспечение безопасности труда и жизнедеятельности в ФГБОУ ВПО «ТГУ им. Шолом-Алейхема». Страна: труд» и др.

1.6. Заведующий центром подчиняется непосредственно первому проректору по учебной работе, принимается на работу и увольняется приказом ректора.

1.7. Назначение на должность и освобождение от должности сотрудников центра производится в соответствии с приказом ректора.

1.8. Контроль деятельности центра осуществляет первый проректор по учебной работе.

1.9. Реорганизация, переименование и ликвидация центра проводится по приказу ректора.

2. Задачи

2.1. Содействие в создании и поддержании благоприятного социально-психологического климата в университете.

2.2. Содействие сохранению психологического здоровья участников образовательного процесса и профилактика его нарушений.

2.3. Оказание комплексной социально-психологической помощи и поддержки субъектам образовательного процесса и сотрудникам ТГУ им. Шолом-Алейхема.

2.4. Привлечение субъектов образовательного процесса и сотрудников университета к психологическим знаниям, повышение их психологической культуры.

3. Процессы

3.1. Подбор и расстановка кадров, согласно штатному расписанию.

3.2. Планирование работы центра.

3.3. Управление инфраструктурой и производственной средой центра.

- обеспечение материально-технического оснащения рабочих мест сотрудников центра, а также контроль за их соответствием требованиям и нормам законодательства РФ;

- контроль за исправностью технических средств и состоянием оборудования центра.

3.4. Контроль, анализ и оценка качества работы центра.

- доведение до сведения сотрудников центра требований нормативных и распорядительных документов и контроль за их выполнением;

- подготовка и проведение производственных собраний центра;

- рассмотрение конфликтных ситуаций, возникающих в центре, а также претензий со стороны потребителей продукции (услуг) и др.;

- критериальная оценка качества реализации процессов центра;

- формирование отчетной документации по результатам работы центра;

- управление несоответствующей продукцией (услугами).

- разработка и реализация корректирующих и предупреждающих действий, мероприятий по улучшению качества продукции (услуг)

3.5. Организация и реализация учебно-методической деятельности центра:

- разработка программ, учебно-методических пособий, рекомендаций и других материалов по направлениям работы центра;

- сопровождение психолого-педагогической практики студентов;

3.6. Поддержка психологического здоровья и сопровождение социальной адаптации субъектов образовательного процесса и сотрудников университета:

- подготовка и проведение диагностических исследований;

- консультативная деятельность по вопросам поддержки психологического здоровья;

- подготовка и реализация развивающих мероприятий;

- психологическая профилактика и психологическое просвещение субъектов образовательного процесса и сотрудников университета;

а) организация психопрофилактической работы с учащимися лицами и студентами, проживающими в общежитиях университета;

б) подготовка и проведение практических семинаров, семинаров-практикумов, тренингов по актуальным проблемам в области психологического здоровья для родителей первокурсников и учащихся лицей, заместителей деканов, курирующих воспитательную работу, кураторов, воспитателей общежитий, сотрудников университета.

3.7. Курирование деятельности отряда волонтеров-психологов

3.8. Документационное и информационное обеспечение деятельности центра:

- разработка и актуализация документов, регламентирующих деятельность центра (положения, должностные инструкции, блок-схемы процессов, матрица распределения ответственности и полномочий центра и т.д.);

- формирование и хранение номенклатурных дел;

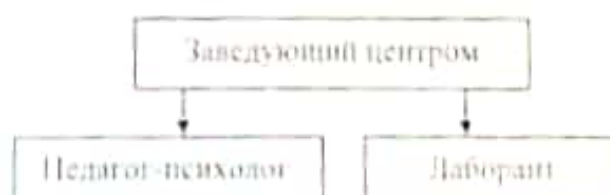
- составление протоколов, заявок, графиков, подготовка служебных писем, представлений, проектов приказов и т.д.;

- оформление стендов центра;

- подготовка материалов для выставления информации на сайтах университета.

3.9. Деятельность по подготовке центра к инспекционным проверкам

4. Структура управления



5. Права и ответственность

Права и ответственность работников центра определяются Конституцией РФ, трудовым законодательством РФ, Уставом ФГБОУ ВПО «ИГУ им. Шолом-Алейхема» (с дополнениями и изменениями), Коллективным договором ФГБОУ ВПО «ИГУ им. Шолом-Алейхема», соответствующими трудовыми договорами и должностными инструкциями

В. Связи с иными организациями

Центр в процессе осуществления своей деятельности взаимодействует с
Учебным подразделением мэрии города Иркутска по вопросам оказания
научно-методической помощи в процессе проведения конкурсных мероприятий для
специальностей АУДУ и АМУ САИП ГАИ.

Собственным институтом повышения квалификации педагогически
работников (г. Иркутск) по вопросам психолого-педагогической переподготовки
школьных учителей, подготовки учебно-методического инструментария для
практической деятельности педагогов города и области и проведения
диагностических исследований.

Институтом социальной адаптации
и поддержки психологического здоровья

 Т.Н. Монсева

Имя

Начальник юридического отдела
помощник ректора по юридическим вопросам

 А.В. Неджин

Начальник отдела документооборота
и документационного обеспечения управления

 И.Л. Кудалева

Начальник отдела кадров

 С.В. Ковалева

Начальник отдела сертификации
и менеджмента качества

 Д.И. Хильченко