|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заклад вищої освіти  «Відкритий міжнародний університет розвитку людини «Україна»  «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р. № \_\_\_\_\_  м. Київ  **ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ**  **психолога-консультанта**  **навчально-наукової**  **лабораторії кафедри психології**  **Інститут соціальних технологій** |  | **ЗАТВЕРДЖУЮ**  **Проректор з освітньої діяльності**  **Оксана КОЛЯДА**  **«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 р.** |

**1. Загальні положення**

Посада "Психолог" відноситься до категорії "Професіонали".

1.1. Психолог-консультант навчально-наукової лабораторії (далі – лабораторії) є відповідальною посадовою особою Університету, призначається на посаду і звільняється з посади наказом президента Університету, першого проректора за поданням завідувача лабораторії та погодження завідувача кафедри психології та директора інституту соціальних технологій.

1.2. Психолог-консультант лабораторії безпосередньо підпорядкований завідувачу лабораторії.

1.3. У своїй діяльності психолог-консультант лабораторії керується законами України, наказами і інструкціями вищих органів, Статутом Університету, даною інструкцією, наказами і вказівками безпосереднього керівника і президента Університету.

1.4. На посаду психолога-консультанта лабораторії призначаються особи, які мають повну вищу освіту, без вимог до стажу роботи.

1.5. На період відсутності психолога-консультанта його функціональні обов’язки виконує завідувач навчально-наукової лабораторії кафедри психології.

1.6. Посадова інструкція діє до заміни новою, а її оригінал зберігається у відділі організаційної роботи та контролю разом з наказом на її затвердження. Копії: 1 примірник – у відділі по роботі з персоналом, 2-й примірник – на робочому місці.

1.7. Працівник, який приймається на посаду психолога-консультанта

навчально-наукової лабораторії кафедри психології, до початку роботи повинен бути ознайомлений з даною посадовою інструкцією під особистий підпис.

**2. Завдання та обов’язки**

2.1. Психолог-консультант лабораторії:

- здійснює консультування студентів, що займаються науково – дослідною роботою;

1. сприяє у забезпеченні психологічного супроводу навчання та психологічного моніторингу студентів з особливими потребами;
2. бере участь в організації забезпечення методичними матеріалами та методиками науково-організаційних заходів, що проводяться з участю кафедри психології;

- організовує консультативну та профорієнтаційну діяльність студентів, яку вони здійснюють під керівництвом викладачів;

1. веде необхідну документацію за встановленими зразками.

2.2. Психолог-консультант лабораторії ї повинен дотримуватися:

- етичного кодексу психолога;

- правил внутрішнього розпорядку;

1. порядку та правил організації навчально-дослідницької та консультативної діяльності студентів;

- трудового законодавства, правил і норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

2.3. Психолог-консультант лабораторії несе відповідальність за:

1. неякісне і несвоєчасне виконання обов'язків, покладених на нього цією посадовою інструкцією;
2. порушення трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку Університету та факультету;
3. порушення правил і норм охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

**3. Права**

3.1. Психолог-консультант лабораторії має *право*:

- за дорученням безпосереднього керівника вирішувати з керівниками структурних підрозділів Університету питання, необхідні для виконання завдань, отримувати від них відомості і матеріали з питань його компетенції;

- брати участь у розробці та виконанні науково – дослідних тем, що виконуються з участю кафедри психології;

- вносити пропозиції щодо планування наукової тематики кафедри психології.

- на прийняття самостійних рішень у межах компетенції посади;

- користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам Конституцією та законами України, статутом, колективним договором та правилами внутрішнього трудового розпорядку університету;

- на безпечні та належні умови праці.

**4. Відповідальність**

Психолог-консультант лабораторії несе *відповідальність* за:

4.1. Невиконання або несвоєчасне виконання покладених цією посадовою інструкцією обов`язків та (або) невикористання наданих прав.

4.2. Недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.

4.3. Невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів лабораторії та законних розпоряджень керівництва.

4.4. Неправомірне використання наданих службових повноважень, а також використання їх в особистих цілях

4.5. неефективне використання робочого часу;

4.6. порушення режиму конфіденційності в роботі з інформацією обмеженого користування;

4.7. розголошення конфіденційної інформації;

За невиконання або неналежне виконання психологом-консультантом лабораторії посадових обов’язків, зловживання службовим становищем або перевищення службових повноважень психолога-консультанта лабораторії може бути притягнуто до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної відповідальності.

У відповідності з колективним договором університету за невиконання або неналежне виконання посадових обов’язків психолог-консультант лабораторії може бути позбавлений доплат та інших заохочувальних виплат, передбачених колективним договором та контрактом, взагалі або на певний період.

**5. Повинен знати**

Психолог-консультант лабораторії повинен знати:

- постанови, розпорядження, накази, методичні, нормативні та інші керівні матеріали з практичної психології;

- перелік, зміст та форми плануючої документації.

- психологію праці та управління, інженерну і соціальну психологію;

- методи вивчення психологічних особливостей трудової діяльності працівників;

- передовий вітчизняний і світовий досвід роботи психологів;

- профорієнтаційну роботу;

- основи трудового законодавства.

**6. Кваліфікаційні вимоги**

Кваліфікаційні вимоги: повна вища освіта відповідного напряму підготовки (магістр, спеціаліст), без вимог до стажу роботи.

Психолог-консультант лабораторії повинен бути компетентним у своїй справі, постійно підвищувати професійний рівень і кваліфікацію.

**7. Взаємовідносини (зв’язки) за посадою**

Психолог-консультант лабораторії співпрацює з усіма структурними підрозділами Університету з питань, що входять до його компетенції, а саме: деканат, відділ науково-дослідної, відділ організації навчального процесу, відділ організації виховної діяльності, Центр інклюзивних технологій навчання, Інститут відкритої освіти, бібліотека.

**8. Порядок оцінки роботи працівника**

Робота Психолог-консультанта лабораторії оцінюється:

1. безпосереднім керівником у процесі повсякденної діяльності;

2. атестаційною комісією університету – періодично в строки, визначені «Положенням про порядок поточної оцінки трудової діяльності і атестації персоналу», у відповідності до графіку атестації, затвердженого наказом президента університету;

Основними критеріями оцінки роботи Психолог-консультанта лабораторії є повнота, своєчасність і рівень якості виконуваних ним завдань та обов’язків, передбачених даною посадовою інструкцією.

## ПОГОДЖЕНО:

Директор

Інституту соціальних технологій Сослан АДИРХАЄВ

Начальник

відділу по роботі з персоналом Анжеліка СКАРЖЕВІНСЬКА

Начальник центру внутрішнього

аудиту Наталія ЛАПОНОСОВА

Начальник юридичного відділу Віктор ШАМРАЙ

*Додаток*

до посадової інструкції

Психолог-консультант лабораторії

кафедри психології

Інститут соціальних технологій

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Паспорт посади**  **Психолог-консультант лабораторії**  **кафедри психології**  **Інститут соціальних технологій** | | | | |
| **№ з/п** | **Функції** | **Ключові професійні компетенції** | **Індивідуальні особистісні компетенції (поведінкові)** | **Особливості корпоративної культури** |
| 1 |  |  |  | Доброзичливість  Знання української мови;  Бажання розвиватись;  Вміння працювати в умовах стресу;  …. |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |

Аркуш ознайомлення

з посадовою інструкцією

Психолог-консультанта лабораторії кафедри психології

Інститут соціальних технологій

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Дата ознайомлення | Підпис про ознайомлення | Прізвище та ініціали |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |