

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ  
НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ВОЛГОГРАДСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - ФИЛИАЛ**

---

**П Р И К А З**

Волгоград

от « 14 » марта 2022 года

№ 112/16-09/47

**Об утверждении Положений о подразделениях**

В целях актуализации локальных нормативных актов, на основании решения ученого совета Волгоградского института управления - филиала РАНХиГС от 01.03.2022, протокол № 6

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

- Положение о секторе по работе с абитуриентами управления информационной политики, организационно-массовой работы со студентами и абитуриентами (Приложение № 1);

- Положение о кабинете психологии кафедры социологии, общей и юридической психологии (Приложение № 2);

- Положение о кабинете кафедры уголовного права, уголовного процесса и криминалистики (Приложение № 3);

- Положение об архиве отдела кадров (Приложение № 4).

2. Отделу кадров (Выгинная Е.Б.) ознакомить работников вышеперечисленных подразделений с приказом под подпись.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.А. Осипов

Приказ вносит ученый секретарь ученого совета Института-филиала А.И. Бортенев

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о кабинете психологии кафедры социологии, общей и юридической психологии  
Волгоградского института управления - филиала государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного  
хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»**

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о кабинете психологии кафедры социологии, общей и юридической психологии (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – РАНХиГС, академия), локальными нормативными актами РАНХиГС, Положением о Волгоградском институте управления - филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (далее – Институт-филиал, филиал).

1.2. Кабинет психологии (далее по тексту – Кабинет) является структурным подразделением кафедры социологии, общей и юридической психологии, которое создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора Института-филиала на основе решения ученого совета Волгоградского института управления - филиала РАНХиГС по согласованию с Департаментом региональной политики РАНХиГС.

Кабинет в своей работе подотчетен заведующему кафедрой социологии, общей и юридической психологии.

1.3. Структура и штатная численность Кабинета утверждается академией в установленном порядке, исходя из задач и функций, возложенных на Кабинет.

1.4. Кабинет возглавляет заведующий кабинетом, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом директора Института-филиала. На время отсутствия заведующего кабинетом (болезнь, отпуск, командировка и т.д.) его обязанности исполняет лицо, назначаемое в установленном порядке приказом директора Института-филиала.

1.5. На должность заведующего кабинетом назначается лицо, соответствующее следующим требованиям:

*Требования к образованию и обучению:* высшее образование по профилю профессиональной деятельности. Рекомендуется обучение по программам повышения квалификации

*Требования к опыту практической работы:* не менее трех лет практической или волонтерской работы, приближенной к данному виду деятельности

*Особые условия допуска к работе:* к работе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации.

1.6. Работники Кабинета назначаются на должности и освобождаются от должности приказом директора Института-филиала по представлению заведующего кафедрой.

1.7. Распределение обязанностей между работниками Кабинета осуществляется в соответствии с трудовыми договорами, должностными инструкциями и указаниями заведующего кафедрой.

1.8. В своей деятельности Кабинет руководствуется:

- законодательством Российской Федерации;

- уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации»;
- локальными нормативными актами РАНХиГС;
- Положением о Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС;
- настоящим Положением;
- иными локальными нормативными актами филиала.

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ

Основными задачами Кабинета являются:

2.1. Содействие распространению и внедрению в педагогическую практику Волгоградского института управления - филиала РАНХиГС достижений в области отечественной и зарубежной психологической науки и практики.

2.2. Включение студентов старших курсов и преподавателей кафедры социологии, общей и юридической психологии в деятельность профессионального сообщества психологов через разработку и осуществление социально-значимых проектов в областях науки, образования, права, экономики и политики; включение студентов в научно-исследовательскую деятельность.

2.3. Привлечение ведущих специалистов в области психологии для совершенствования подготовки студентов специальности «Психология».

2.4. Психологическое консультирование, супервизорская работа, помощь студентам и преподавателям филиала в мобилизации их творческих, интеллектуальных, личностных, ресурсов.

2.5. Консультирование по вопросам оказания необходимой помощи лицам с ограниченными возможностями и инвалидам при предоставлении услуг в сфере образования.

## 3. ФУНКЦИИ

3.1. Для выполнения задачи (п. 2.1) Кабинет осуществляет следующие функции:

- методическое и психологическое сопровождение начального этапа профессиональной деятельности студентов-психологов.

3.2. Для выполнения задачи (п. 2.2) Кабинет осуществляет следующие функции:

- создание условий, способствующих успешному профессиональному самоопределению студентов, определению собственной профессиональной позиции.

3.3. Для выполнения задачи (п. 2.3) Кабинет осуществляет следующие функции:

- содействие студентам в формировании готовности к активному социально-профессиональному взаимодействию.

3.4. Для выполнения задачи (п. 2.4.) Кабинет осуществляет следующие функции:

- организация обмена опытом и информацией между психологами-практиками, направленная на полноценное развитие человеческих возможностей, профессиональный, личностный и социальный рост.

3.5. Для выполнения задачи (п. 2.5.) Кабинет осуществляет следующие функции:

- проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, консультаций с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями Волгоградского института управления-филиала РАНХиГС;

- проведение инструктажа и консультаций преподавателей и работников филиала по вопросам оказания необходимой помощи лицам с ограниченными возможностями и инвалидам в зависимости от характера нарушения, состояния здоровья при предоставлении вузом услуг в сфере образования или при передвижении по объектам, принадлежащим организации.

#### 4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ

Кабинет взаимодействует со всеми структурными подразделениями филиала в пределах своей компетенции.

Схема взаимодействия со структурными подразделениями филиала:

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Отдел бухгалтерского учет	сведения по учету оборудования, оргтехники, мебели, хозяйственных товаров, канцелярских принадлежностей	
Планово-финансовый отдел	сведения об оплате по договорам на выполнение научно-исследовательских работ и возмездного оказания услуг	договора и соглашения с государственными учреждениями и предприятиями, коммерческими, некоммерческими и общественными организациями, частными лицами об оказании услуг и проведении работ
		договора о возмездном оказании услуг с сотрудниками кабинета, акты выполненных работ
	сметы затрат на проведение работ по договорам научно-исследовательских работ и договорам возмездного оказания услуг	предложения к смете затрат на проведение работ по договорам научно-исследовательских работ и договорам возмездного оказания услуг
Административно-хозяйственный отдел		заявки на закупку канцелярских товаров, необходимого оборудования для осуществления деятельности, мультимедийных средств и оргтехники, а также методических средств
Отдел кадров	копии приказов, нормативных документов	документы на дополнительные отпуска, больничные листы
Библиотека	получение научной и учебной литературы по дисциплинам кафедры в соответствии с поданными заявками	заявки на приобретение необходимой научной и учебной литературы
Научно-организационный отдел	получение информации о проведении научных и научно-практических	планы работы кафедры и Кабинета на календарный год

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	конференций, проведении конкурсов на получение грантов	
	получение информации о публикации тематических сборников научных работ	отчеты о работе кафедры и Кабинета за календарный год
	получение информации о планируемых курсах повышения квалификации преподавателей и сотрудников Кабинета	
Кафедра социологии, общей и юридической психологии	информация о кадровом составе кафедры	
	учебная и методическая литература	методические средства
	данные о научных публикациях сотрудников кафедры и студентов специальности «Психология»	видео- и аудио- материалы
		заявки на закупку учебной литературы и методических средств
		отчеты о научно-исследовательской работе сотрудников и студентов кафедры психологии
		отчет о воспитательной работе со студентами

## 5. ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ ЗАВЕДУЩЕГО КАБИНЕТОМ

Заведующий Кабинетом:

5.1. Организует выполнение научно-исследовательских работ, предусмотренных в тематическом плане кафедры социологии, общей и юридической психологии, и определяет перспективы их развития по закрепленной тематике, выбирает методы и средства проведения этих работ.

5.2. Организует и предоставляет психологические услуги лицам разных возрастов и социальных групп на договорной основе.

5.3. Инструктирует и консультирует преподавателей и работников филиала по вопросам оказания необходимой помощи лицам с ограниченными возможностями и инвалидам в зависимости от характера нарушения, состояния здоровья при предоставлении вузом услуг в сфере образования или при передвижении по объектам, принадлежащим организации.

5.4. Оказывает психологическую помощь студентам и работникам филиала из числа лиц с ограниченными возможностями или инвалидов (по необходимости).

5.5. Организует проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, консультаций с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями, за согласование

адаптированных образовательных программ Волгоградского института управления-филиала РАНХиГС.

5.6. Способствует формированию у обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями или инвалидов способности к самостоятельному действию: оказывает помощь в осознании неопределенности наличной ситуации, планировании шагов по достижению образа будущей профессиональной деятельности, ориентации в существующих информационном и образовательном пространствах в контексте поставленной задачи, выстраивании партнерства и взаимодействия с другими обучающимися и преподавателями, а также для решения своих задач, анализе и переоценке значимости своих результатов и целей.

5.7. Помогает обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями или инвалидов в построении индивидуальной образовательной траектории: выборе элективных курсов, тем учебно-научного исследования.

5.8. Оказывает психологическую и педагогическую поддержку из числа лиц с ограниченными возможностями или инвалидов, проводит профессиональную ориентацию и консультирование по вопросам карьеры.

5.9. Способствует социализации обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями или инвалидов, формированию общей культуры личности, осознанному выбору и последующему освоению профессиональных образовательных программ, используя различные педагогические приемы и технические средства.

5.10. Контролирует проведение инструктажа работников и профессорско-преподавательского состава филиала и ведение журнала инструктажа по обеспечению доступности для инвалидов объектов и предоставляемых для них услуг.

5.11. Обеспечивает создание здоровых и безопасных условий труда для работников Кабинета.

5.12. Разрабатывает должностные инструкции работников Кабинета, согласовывает их в соответствии с установленным в филиале порядком и предоставляет на утверждение директору Института-филиала.

5.13. Руководит работниками Кабинета.

5.14. Создает условия для формирования у студентов специальности «Психология» основных составляющих профессиональной компетентности обеспечивающей успешность будущей профессиональной деятельности выпускников.

5.15. Утверждает план работы Кабинета.

5.16. Своевременно доводит до сведения сотрудников Кабинета приказы, распоряжения, решения и другие документы руководства филиала и РАНХиГС, касающиеся деятельности Кабинета, и контролирует их исполнение.

5.17. Своевременно выполняет виды работ, касающиеся Кабинета.

5.18. Организует работу и взаимодействие Кабинета с другими структурными подразделениями филиала и вузами города.

5.19. Планирует, организует и контролирует работу Кабинета.

5.20. Контролирует качество проведения работ сотрудникам Кабинета.

5.21. Организует и постоянно контролирует ведение документации Кабинета.

5.22. Обеспечивает выполнение Политики гарантии качества высшего образования РАНХиГС в рамках своей деятельности.

## **6. ПРАВА ЗАВЕДУЩЕГО КАБИНЕТОМ**

Заведующий Кабинетом имеет право:

6.1. Запрашивать и получать от всех структурных подразделений и должностных лиц филиала сведения, справочные и другие материалы, необходимые для осуществления деятельности Кабинета.

6.2. Планировать работу и использовать материальные средства, переданные Кабинету.

6.3. В пределах, установленных руководством академии, использовать материально-техническую базу Волгоградского института управления - филиала РАНХиГС для осуществления своих функций и задач.

6.4. Вести хозрасчетную и научно-исследовательскую деятельность в соответствии с действующим законодательством РФ и уставом Волгоградского института управления - филиала РАНХиГС.

6.5. В соответствии с основными задачами ставить перед руководством вопрос о привлечении (при необходимости) к выполнению работ для нужд Кабинета лиц, не являющихся непосредственными сотрудниками Кабинета, по договорам возмездного оказания услуг.

6.6. Участвовать в формировании заявок, разработке условий контрактов для закупок учебно-методических средств, необходимых для реализации возложенных на Кабинет задач.

6.7. Вносить предложения руководству академии по кадровому составу, режиму и условиям работы в Кабинете.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

7.1. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Кабинетом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель подразделения.

7.2. Заведующий Кабинетом персонально отвечает за:

- соблюдение действующего законодательства РФ в процессе руководства Кабинетом;
- своевременное и качественное выполнение поручений руководства РАНХиГС и филиала;

- соблюдение требований нормативных документов, устанавливающих порядок работы Кабинета.

7.3. Работники Кабинета несут персональную ответственность за ненадлежащее и несвоевременное исполнение своих обязанностей, предусмотренных должностными инструкциями. Работники Кабинета также несут персональную ответственность за использование в неслужебных целях информации, ставшей им известной в связи с исполнением служебных обязанностей.

7.4. Руководитель Кабинета несет ответственность за состояние охраны труда в подразделении, контролирует и принимает все необходимые меры по обеспечению противопожарной безопасности и охраны труда в помещениях подразделения филиала.