



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ А. С. МАКАРЕНКА**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор Сумського державного
педагогічного університету
імені А.С. Макаренка

Юрій ЛЯННОЙ

28.10. 2024 року

введено в дію наказом № 487

28.10. 2024 року



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО РЕСУРСНИЙ ЦЕНТР НАДАННЯ ПСИХОЛОГІЧНОЇ
ДОПОМОГИ НАСЕЛЕННЮ ПРИ КАФЕДРІ ПСИХОЛОГІЇ
СУМСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ПЕДАГОГІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ А. С. МАКАРЕНКА**

(нова редакція)

УХВАЛЕНО

рішенням вченої ради університету
протокол № 3 від 28.10. 2024р.

СУМИ 2024

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає основні засади діяльності ресурсного центру надання психологічної допомоги населенню при кафедрі психології (далі – Центр) Сумського державного педагогічного університету імені А. С. Макаренка (далі – Університет).

1.2. Центр є науково-методичним підрозділом навчально-наукового інституту педагогіки і психології (далі – ННПП), функціонує на площах ННПП та Університету, використовує його матеріально-технічне забезпечення.

1.3. Центр не має самостійного балансу й статусу юридичної особи.

1.4. Центр проводить діяльність за принципами академічної доброчесності, конфіденційності, доступності освітніх послуг, захисту прав людини, гуманності, поваги до особистості, дотримання правил етики спілкування, нетерпимості до дискримінації, зокрема, за віком, статтю, інвалідністю тощо.

1.5. Діяльність Центру здійснюється відповідно до чинного законодавства України, нормативної бази загальнодержавного та внутрішньо університетського рівнів, даного Положення, наказів та розпоряджень відповідних посадових осіб.

2. Мета та основні завдання діяльності Центру

2.1. Мета діяльності Центру – консультування усіх верств населення з особистісних питань та питань міжгрупової взаємодії, інформаційно-координаційний супровід навчальної та науково-дослідної діяльності в університеті, трансфер інноваційно наукового і науково-методичного продукту в соціально-економічну сферу, а також стимулювання науково-педагогічних кадрів до створення і ефективного використання нових знань у національних інтересах.

2.2. Основними завданнями Центру є:

- вивчення, узагальнення та впровадження у психологічну практику вітчизняного та світового передового досвіду надання психологічної допомоги та підтримки ментального здоров'я населення під час війни;

- участь у межах своєї компетенції в реалізації державної політики спрямованої на підтримку ментального здоров'я населення

- науково-методична підтримка психологічної освіти у м. Суми та Сумській області, взаємодія з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, навчальними закладами, громадськими об'єднаннями тощо;

- формування інформаційної, навчально-методичної, наукової бази бібліографічної інформації з питань психологічної просвіти і допомоги;

- висвітлення діяльності Центру на сторінці кафедри психології в мережі Інтернет та соціальних мережах для висвітлення його діяльності та популяризації заходів, які проводять члени Центру;
- надання методичної та консультативної допомоги практичним психологам та педагогічним працівникам закладів повної загальної середньої освіти, дошкільних, позашкільних установ, професійної (професійно-технічної) освіти, післядипломної освіти, вищої освіти щодо впровадження психологічних знань у освітній процес;
- здійснення роботи щодо підвищення компетентностей практичних психологів по використанню нових форм, методів та засобів психологічного знання;
- організація курсів підвищення кваліфікації практичних психологів та соціальних працівників закладів повної загальної середньої освіти, дошкільних, позашкільних установ, професійної (професійно-технічної) освіти та ін.;
- підготовка та подання проєктних пропозицій на отримання індивідуальних (колективних) грантів дослідницького та освітнього спрямування на наукові дослідження, на стажування співробітників Центру;
- участь співробітників Центру у спільних міжнародних проєктах із проблем практичної психології та ментального здоров'я.

3. Головні напрями та зміст роботи Центру

3.1. Головними напрямками роботи Центру є:

- консультування усіх верств населення з особистісних питань та питань міжгрупової взаємодії, психологічна допомога в кризових станах (надання платних та безкоштовних послуг);
- психологічний супровід професійної діяльності та психологічна просвіта населення з питань профілактики та підтримки ментального здоров'я населення;
- науково-методична та навчальна діяльність співробітників центру, організація та проведення наукових конференцій, лекторіїв, семінарів, вебінарів, тренінгів, тематичних майстер-класів, засідань у формі круглих столів та інших заходів наукового, науково-методичного, дослідницького спрямування з актуальних питань практичної психології;
- безперервне підвищення науково-педагогічного потенціалу співробітників з метою підвищення якості кадрового забезпечення процесів інноваційного розвитку Університету;
- підготовка проєктних пропозицій з метою отримання індивідуальних (колективних) грантів співробітниками Центру.

3.2. Зміст роботи Центру визначається його керівництвом та членами.

4. Управління та кадрове забезпечення Центру

4.1. До складу Центру входять керівник, постійні члени центру, асоційовані члени та залучені фахівці (за необхідністю).

4.2. Керівництво діяльністю Центру здійснюється провідним науково-педагогічним співробітником Університету, який має науковий ступінь та досвід науково-дослідницької, експериментальної та інноваційної діяльності.

4.3. Кадровий склад Центру формується з:

- науково-педагогічних працівників Університету, які мають вищу освіту та диплом з психолого-педагогічних спеціальностей;
- здобувачів вищої освіти, які виконують науково-дослідницькі роботи і проекти, які відповідають меті і завданням роботи Центру.

4.4. Асоційованими членами Центру можуть бути:

- спеціалісти відповідного профілю, запрошені зовні;
- представники державних та муніципальних органів;
- вітчизняні та закордонні фахівці, які мають досвід роботи у впровадженні психологічних знань.

5. Права керівника та співробітників Центру

Керівник та співробітники Центру мають право:

5.1. Створювати інформаційну, навчально-методичну, наукову бази джерел відповідно до профілю діяльності Центру.

5.2. Залучати до роботи фахівців споріднених спеціальностей Університету та інших вітчизняних і зарубіжних закладів вищої освіти, наукових установ і організацій.

5.3. Ініціювати підписання договорів про співробітництво з вітчизняними та зарубіжними закладами освіти та науковими установами.

5.4. Звертатися до керівництва Університету з питань координації наукових пріоритетів та сприяння діяльності Центру (організаційне, кадрове, інформаційне, матеріально-технічне забезпечення).

5.5. Отримувати в установленому порядку необхідну інформацію та матеріали від структурних підрозділів Університету для ефективного функціонування Центру.

5.6. Виконувати наукові дослідження, науково-дослідні роботи на госпрозрахунковій основі за окремими договорами, надавати наукові та консультативні послуги фізичним та / або юридичним особам відповідно до профілю діяльності Центру.

5.7. Взаємодіяти з органами влади регіону з метою залучення грантових, проєктних пропозицій для реалізації трансферу інноваційного наукового та науково-методичного продукту.

5.8. Організовувати конференції, семінари, тренінги, майстер-класи та інші заходи наукового та навчально-методичного характеру різних рівнів.

5.9. Реалізовувати власні наукові інтереси в межах роботи над проектами Центру.

5.10. Презентувати Університет в установах, відомствах, інших організаціях з питань, що входять до компетенції Центру та визначені даним Положенням.

6. Обов'язки керівника та співробітників Центру

6.1. Керівник Центру зобов'язаний:

– здійснювати організацію та керівництво всіма видами діяльності Центру;

– координувати діяльність Центру з відповідними структурними підрозділами Університету, закладами-партнерами, профільними відомствами;

– нести відповідальність за науково-методичний рівень, своєчасність виконання та результативність діяльності Центру;

– звітувати про діяльність Центру за підсумками календарного року перед проректором з науково-педагогічної (наукової) роботи;

– робити подання на співробітників Центру щодо заохочення, нагородження, преміювання за результативність роботи.

6.2. Співробітники Центру зобов'язані:

– виконувати план роботи Центру;

– брати участь у проектах Центру;

– звітувати перед керівником Центру про результативність власної діяльності;

– здійснювати презентацію теоретичного та практичного доробку Центру в державних, громадських та приватних закладах відповідного профілю;

– популяризувати результати діяльності Центру.

7. Планування діяльності та звітність Центру

7.1. Керівник Центру щорічно складає план роботи, що має враховувати планові показники роботи науково-дослідного сектору Університету, результати, досягнуті у попередній період, фінансові можливості Центру тощо.

7.2. План роботи Центру затверджується проректором з науково-педагогічної (наукової) роботи.

7.3. За результатами роботи керівник Центру готує звіт, який розглядається на засіданні наукової ради Університету, погоджується

завідувачем науково-дослідного сектору та затверджується проректором з науково-педагогічної (наукової) роботи.

7.4. Звітні показники Центру не можуть дублювати показники звітів з науково-дослідної роботи інших структурних підрозділів університету.

8. Фінансово-господарська діяльність Центру

8.1. Діяльність Центру може забезпечуватися за рахунок господарських договорів, виконання грантів від вітчизняних або зарубіжних організацій та інституцій, а також за рахунок коштів, що надійшли як благодійна допомога від фізичних та/або юридичних осіб.

8.2. Центр може надавати платні науково-консультативні послуги з питань планування, організації і проведення наукових досліджень, здійснювати трансфер інноваційного наукового та науково-методичного продукту на комерційній основі, організовувати і проводити наукові, науково-методичні, методичні конференції та семінари, лекції відповідного спрямування.

8.3. Вартість робіт на надання додаткових платних послуг, розраховується за кошторисами розробленими планово-фінансовим відділом Університету окремо на кожен їх вид та погодженими з керівником Центру, головним бухгалтером, начальником планово-фінансового відділу та затвердженими проректором з науково-педагогічної (наукової) роботи.

9. Матеріально-технічна база Центру

9.1. Центр функціонує на площах навчально наукового інституту педагогіки і психології, використовує його матеріально-технічне забезпечення.

9.2. Матеріально-технічне забезпечення Центру здійснюється за рахунок коштів від госпрозрахункової та / або держбюджетної тематики, коштів Університету або за рахунок грантових проєктів.

9.3. Відповідальність за приймання та зберігання матеріальних цінностей покладається на матеріально відповідальну особу Центру, якою є керівник Центру.

10. Створення, реорганізація і ліквідація Центру

10.1. Створення Центру та призначення керівника Центру погоджуються проректором з науково-педагогічної (наукової) роботи та затверджується наказом ректора на підставі ухвали вченої ради університету.

10.2. Для затвердження Центру вченою радою університету керівник Центру надає проректору з науково-педагогічної (наукової) роботи:

– заповнену Анкету керівника Центру (Додаток 1 Положення про ресурсний центр / центр трансферу технологій СумДПУ імені А. С. Макаренка (нова редакція) від 30.09.2024 р.);

– паспорт Центру (Додаток 2 Положення про ресурсний центр / центр трансферу технологій СумДПУ імені А. С. Макаренка (нова редакція) від 30.09.2024 р.).

10.3. Положення набуває чинності з наступного дня після його затвердження наказом ректора, якщо інше не передбачено тим же наказом.

10.4. Реорганізація та ліквідація Центру відбувається за наказом ректора на підставі рішення вченої ради університету, умовами яких можуть бути подання керівника Центру чи проректора з науково-педагогічної (наукової) роботи.