



Федеральное агентство воздушного транспорта

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)

Управление воспитательной и профориентационной работы

УТВЕРЖДЕНО  
ПРИКАЗОМ РЕКТОРА  
от 26.11.2024 № 403


## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Должностная инструкция  
Психолог

Версия 2.0


Москва 2024

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Разработал	Начальник ОВР	Касимова Е.А. <i>Касимова</i>	
Проверил	Начальник УВиПР	Сокольникова В.А. <i>Сокольникова</i>	
Версия: 2.0			стр. 1 из 6

	Московский государственный технический университет гражданской авиации
	Управление воспитательной и профориентационной работы
	Должностная инструкция психолога

## I. Общие положения

1. Психолог относится к категории специалистов.
2. На должность психолога назначается лицо, имеющее высшее психологическое образование, стаж работы в должности психолога – не менее 3 лет.
3. Назначение на должность психолога и освобождение от нее производится приказом ректора по предъявлению начальника Управления воспитательной и профориентационной работы.
4. Психолог является работником отдела воспитательной работы Управления воспитательной и профориентационной работы (УВ и ПР).
5. Психолог должен знать:
  - Конституцию Российской Федерации;
  - законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и региональных органов управления образованием по вопросам образования;
  - декларацию прав и свобод человека;
  - конвенцию о правах ребенка;
  - нормативные документы, регулирующие вопросы охраны труда, здравоохранения, профориентации, занятости обучающихся и их социальной защиты;
  - общую психологию, педагогическую психологию и общую педагогику, психологию личности и дифференциальную психологию, детскую и возрастную психологию, социальную психологию;
  - основы дефектологии, сексологии, психогигиены, профориентации, психологии труда, психодиагностики, психологического консультирования и психопрофилактики;
  - методы активного обучения, социально-психологического тренинга общения;
  - правила и нормы охраны труда, техники безопасности, и противопожарной защиты;
  - основы доврачебной медицинской помощи.
5. Психолог подчиняется непосредственно начальнику отдела воспитательной работы.

	Московский государственный технический университет гражданской авиации
	Управление воспитательной и профориентационной работы
	Должностная инструкция психолога

## II. Должностные обязанности

Психолог осуществляет следующие обязанности:

- 2.1. Осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психологического, социального благополучия обучающихся в процессе воспитания и обучения.
- 2.2. Содействует охране прав личности в соответствии с Конвенцией по охране прав человека.
- 2.3. Способствует гармонизации социальной сферы, осуществляет мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации.
- 2.4. Определяет факторы, препятствующие развитию личности обучающихся. Принимает меры по оказанию различного вида психологической помощи.
- 2.5. Проводит психологическую диагностику различного профиля и предназначения.
- 2.6. Применяет тренинговые программы в образовательной деятельности, с учетом индивидуальных особенностей личности обучающихся, способствуя развитию у них готовности к ориентации в различных ситуациях жизненного и профессионального самоопределения.
- 2.7. По результатам диагностических и исследовательских работ составляет психологическое заключение. В случае выявления девиантного поведения у обучающегося проводит психопрофилактическую работу: индивидуальное консультирование, тренинговые упражнения.
- 2.8. Проводит консультации с наставниками академических групп по вопросам практического применения психологии, ориентированной на повышение социально-психологической компетентности обучающихся.
- 2.9. Ведет отчетную документацию в рамках психологических мероприятий с обучающимися: составление годового плана работы, отчет по итогам текущего учебного года, ведение журналов по индивидуальной



Московский государственный технический  
университет гражданской авиации

Управление воспитательной и профориентационной работы

Должностная инструкция психолога

психологической диагностике, консультированию, групповых тренинговых занятий, группы динамического наблюдения, составление психологических заключений и рекомендаций.

### III. Права

Психолог вправе:

- Знакомиться с проектами решений руководства университета, касающихся его деятельности.
- По вопросам, находящимся в его компетенции вносить на рассмотрение руководства университета предложения по улучшению деятельности университета и совершенствованию методов работы.
- Запрашивать лично или по поручению руководства университета от структурных подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- Требовать от руководства университета оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.

### IV. Ответственность

Психолог несет ответственность:

- За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- За причинение материального ущерба, в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.
- За неразглашение персональных данных обучающихся университета.



Московский государственный технический  
университет гражданской авиации

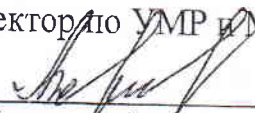
Управление воспитательной и профориентационной работы

Должностная инструкция психолога

### Лист согласования

Согласовано:

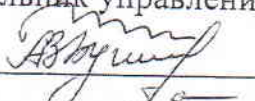
Проректор по УМР и МП

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

А.С. Борзова

\_\_\_\_\_  
(дата)


Начальник управления персоналом

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

А.В. Бунин

\_\_\_\_\_  
(дата)


Начальник Управления по В и ПР

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

В.А. Сокольникова

\_\_\_\_\_  
(дата)

Начальник юридического отдела

  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

С.А. Хасанова

\_\_\_\_\_  
(дата)